

МАКЕДОН СЛАВКОСКИ

КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

КОРЕНСПОНДЕНЦИЈА

ЗА IV ГОДИНА

(РЕДОВЕН ИЗБОРЕН)

ЕКОНОМСКА - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

ПРАВЕН ТЕХНИЧАР

СКОПЈЕ, 2010

Издавач: МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И
НАУКА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ул. „Мито Хаџивасилев Јасмин“, бб
Скопје

Рецензенти:

д-р Ацо Ангеловски, универзитетски професор
Ана Аџиева, професор во СЕПУГС „Васил Антевски-Дрен“ Скопје
Ленче Кузманова, професор во СЕПУГС „Васил Антевски-Дрен“ Скопје

Лектор: Верка Стојкова

Илустратор: Слободанка Славковска

Печати: ПРОСВЕТНО ДЕЛО АД – Скопје, Печатница _____

Тираж: 300 примероци

Со решение на Министерството за образование и наука на
Република Македонија бр. 22-4275/1 од 28.07.2010 година се
одобрува употребата на овој учебник

CIP - Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека „Свети Климент
Охридски“ – Скопје

651(075.3)

СЛАВКОСКИ, Македон

Канцелариско работење за IV година :(редовен и избран предмет)

економска, правна и трговска струка : правен техничар /

Македон Славкоски. – Скопје: Министерството за образование и наука на

Република Македонија, 2010. -373

стр.: илустр. ; 30 см

Фусноти кон текст

ISBN 978-608-226-156-0

COBISS.MK-ID 84273674

СОДРЖИНА

ВОВЕД ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТ	9
ПРЕДМЕТ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТ	9
ПОИМ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	10
ВИДОВИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	11
РАЗВИТОК НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТ	12
УЧЕСНИЦИ ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТ	16
ЗНАЧЕЊЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТ	17
НАЧЕЛА НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТ	19
ОБЛИКУВАЊЕ НА АКТИТЕ	23
ПОИМ И ВИДОВИ АКТИ	23
КОМПОЗИЦИЈА НА АКТОТ	24
ФИЗИОНОМИЈА НА АКТОТ (ПИСМОТО)	27
РАСТОЈАНИЈА ЗА ПИШУВАЊЕ НА АКТИ (ПИСМА)	28
ФОРМИ НА ПИСМА	31
ПЕРСОНАЛНИОТ КОМПЈУТЕР ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТ	41
СЛУЖБЕНА (УПРАВНА) КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	43
ПОДНЕСОЦИ	45
ПОИМ И СОСТАВНИ ДЕЛОВИ НА ПОДНЕСОКОТ	45
ПИШУВАЊЕ НА ДЕЛОВИТЕ НА ПОДНЕСОКОТ	46
ВИДОВИ ПОДНЕСОЦИ	50
ПОСЕБНИ ВИДОВИ ПОДНЕСОЦИ	59
СЛУЖБЕНИ ДОПИСИ	63
СОСТАВНИ ДЕЛОВИ НА СЛУЖБЕНИОТ ДОПИС	63
ОФОРМУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИОТ ДОПИС	69
ИЗРАБОТКА НА АКТИТЕ	69
ПРЕПИШУВАЊЕ НА АКТИТЕ	73

ПРИГОТВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ЗА ПОТПИС	74
ПОСЕБНИ ВИДОВИ СЛУЖБЕНИ ДОПИСИ.....	76
АКТИ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА.....	83
РЕШЕНИЕ ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА.....	83
ДЕЛОВИ НА РЕШЕНИЕТО.....	85
ДРУГИ РАБОТИ СВРЗАНИ СО ИЗРАБОТКАТА НА РЕШЕНИЈАТА ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА	89
ЗАКЛУЧОК ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА	94
ЗАПИСНИК ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА.....	96
ПОКАНА ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА.....	104
МАТЕРИЈАЛНИ АКТИ	111
ЈАВНА ИСПРАВА	112
КОРЕСПОНДЕНЦИЈА НАДВОР ОД УПРАВНАТА ПОСТАПКА.....	123
ПОКАНИ ЗА СЕДНИЦИ И ДРУГИ ВИДОВИ ПОКАНИ	123
ДРУГИ ВИДОВИ НА ЗАПИСНИЦИ НАДВОР ОД УПРАВНАТА ПОСТАПКА	126
РЕШЕНИЈА НАДВОР ОД УПРАВНАТА ПОСТАПКА	133
ОДЛУКА	136
КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ОД РАБОТНИТЕ ОДНОСИ.....	141
СОСТАВУВАЊЕ КОНКУРС И ОГЛАС ЗА ЗАСНОВАЊЕ РАБОТЕН ОДНОС.....	141
ПОДНЕСОК ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС, ОДНОСНО КОНКУРС, СОСТАВУВАЊЕ ПРИЈАВА ЗА ОГЛАС ИЛИ КОНКУРС ЗА ЗАСНОВАЊЕ РАБОТЕН ОДНОС.....	143
КРАТКА БИОГРАФИЈА (CV).....	144
ИНТЕРВЈУТО СО КАНДИДАТИ ПРИЈАВЕНИ ЗА РАБОТА	152
ПОСТАПКА ПО ОГЛАС, ОДНОСНО КОНКУРС (ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ИЗБОР И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА РАБОТА).....	156
ПРЕПИСКА ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ НА РАБОТНИКОТ	163
ДОКУМЕНТАЦИЈА ОД РАБОТЕН ОДНОС	166
ДОСИЕ НА РАБОТНИКОТ	167
РАБОТНА КНИШКА	168
МАТИЧНА КНИГА НА ВРАБОТЕНИТЕИ ДРУГИ ВИДОВИ ЕВИДЕНЦИИ	169
ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА РАБОТНИКОТ ОД РАБОТЕН ОДНОС	173

ЗАШТИТА НА ПРАВОТО ВО ФИРМАТА (РАБОТОДАВЕЦОТ).....	173
СУДСКА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО.....	175
ПОСРЕДУВАЊЕ НА ИНСПЕКЦИЈАТА НА ТРУДОТ	176
ПРАВНИ СРЕДСТВА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА РАБОТНИКОТ ОД РАБОТЕН ОДНОС.....	176
СУДСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	195
ВОВЕД.....	195
ПОДНЕСОЦИ.....	196
СУДСКИ АКТИ	204
ЗАПИСНИЦИ	213
СУДСКИ ОДЛУКИ	215
ИЗРАБОТКА НА СУДСКИТЕ ОДЛУКИ	216
ИЗВЕШТАЈ.....	223
ДИПЛОМАТСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	227
ПОИМ И ГЕНЕЗА НА ДИПЛОМАТИЈА	227
ДЕЈНОСТ НА ДИПЛОМАТИЈАТА И ТЕХНИКА.....	229
ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА ДИПЛОМАТСКИ ОДНОСИ.....	229
МЕЃУСЕБНА СПОГОДБА, АГРЕМАН И АКРЕДИТИВНИ ПИСМА.....	229
ДИПЛОМАТСКИ И КОНЗУЛАРНИ И ПРЕТСТАВНИШТВА	231
ДИПЛОМАТСКА ЛИСТА	231
ДИПЛОМАТСКИ ПРОТОКОЛ.....	231
ВИДОВИ ДИПЛОМАТСКА ПРЕПИСКА.....	232
СЛУЖБЕНА ДИПЛОМАТСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА (ДИПЛОМАТСКА НОТА).....	232
ПОЛУСЛУЖБЕНА ИЛИ НЕФОРМАЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	239
ПРИВАТНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА.....	240
ДЕЛОВНА (ТРГОВСКА) КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	245
ДЕЛОВНО ПИСМО	246
ДЕЛОВИ НА ДЕЛОВНОТО ПИСМО.....	249
ДЕЛОВНО ДОПИШУВАЊЕ ВО НАДВОРЕШНАТА ТРГОВИЈА	263
ОСНОВНИ ЗНАЧЕЊА ВО НАДВОРЕШНОТО ТРГОВСКО РАБОТЕЊЕ	263
СПЕЦИФИЧНОСТИ ВО ДОПИШУВАЊЕТО ВО НАДВОРЕШНАТА ТРГОВИЈА	264

РАБОТА ВО ВРСКА СО ИЗВОЗ	266
УВОЗ НА СТОКА	272
ПРЕГОВАРАЊЕ ЗА УВОЗ.....	272
ИСПОРАЧУВАЊЕ И ПРЕСМЕТКА НА УВЕЗЕНАТА СТОКА	274
КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ЗА ПРОДАЖБА НА СТОКА ВО (ВНАТРЕШНИОТ) СТОКОВИОТ ПРОМЕТ	286
ПОНУДА НА ПРОДАВАЧОТ	286
ПРАШАЛНИК НА КУПУВАЧОТ	292
ПОРАЧКА	295
ДОГОВОР ЗА ПРОДАЖБА	299
ПОИМ	299
БИТНИ ЕЛЕМЕНТИ НА ДОГОВОРОТ	299
СПОРЕДНИ ЕЛЕМЕНТИ НА ДОГОВОРОТ ЗА ПРОДАЖБА.....	300
ИЗГОТВУВАЊЕ (ФОРМА) НА ДОГОВОРОТ ЗА ПРОДАЖБА	302
ИНСТРУМЕНТИ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ ПОРАЧКА	307
ПРИМАЊЕ НА СТОКАТА И РЕКЛАМАЦИЈА.....	310
ОПОМЕНА ПОРАДИ НЕПЛАЌАЊЕ	313
МАНДАТНА ТУЖБА И ПЛАТЕН НАЛОГ.....	316
ДОПИШУВАЊЕ СО БАНКИТЕ.....	322
БАНКА.....	322
КРЕДИТИ.....	338
ДРУГИ ВИДОВИ ДОПИШУВАЊА СО БАНКИТЕ ВО БАНКАРСКОТО РАБОТЕЊЕ	342
КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО УГОСТИТЕЛСТВОТО И ТУРИЗМОТ	348
НУДЕЊЕ НА УГОСТИТЕЛСКО-ТУРИСТИЧКИ УСЛУГИ ПО ПИСМЕН ПАТ	348
ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА УГОСТИТЕЛСКАТА РАБОТА.....	350
БЛАГОДАРНИЦИ И ЧЕСТИТКИ.....	352
ДРУГИ ВИДОВИ ДОПИСИ	353
ДЕЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	362
АВТОМАТИЗИРАНА И ЕЛЕКТРОНСКА ДЕЛОВНАТА КОМУНИКАЦИЈА (КОРИСТЕЊЕ НА КОМПЈУТЕР И ДРУГИ СОВРЕМЕНИ СРЕДСТВА НА ИНФОРМАТИВНАТА ТЕХНОЛОГИЈА).....	362
ПОНУДА СО ПОМОШ НА КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНОЛОГИЈА.....	363

СТАНДАРДНИ ДЕЛОВНИ КОМУНИКАЦИИ СО КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНОЛОГИЈА	366
ТЕЛЕФАКС ПОРАКА.....	371
ЕЛЕМЕНТИ НА ТЕЛЕФАКС ПОРАКАТА	371
ДОСТАВУВАЊЕ НА ТЕЛЕФАКС ПОРАКА.....	371
ПИСМО ИЛИ ТЕЛЕФАКС ПОРАКА	372
ТЕЛЕКС ПОРАКА	372
ТЕЛЕГРАМИТЕ ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	373
ПИШУВАЊЕ ТЕЛЕГРАМА	373

ВОВЕД ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

ПРЕДМЕТ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Предмет на кореспонденцијата е писменото општење на луѓето како поединци или организирани како колектив од физички лица (државни органи, претпријатија, установи и други правни лица), со цел да завршат определена работа по писмен пат. Писменото општење (однос) се остварува со пишување и испраќање на писма, со добивање писмени одговори на испратените писма и со пишување на други видови писмени акти.

Во воведот од кореспонденцијата се изучуваат основните начела и вештината на изработката и обликувањето на службените акти и деловните писма како заедничка основа на сте посебни видови кореспонденција (службена, деловна и др.). Односно, воведот во кореспонденцијата обезбедува општи и заеднички знаења за обликување на сите видови акти (форма, стил, составни делови и содржина на службените и деловните писма).

Поглавјата што следат по воведот, исто така, се занимаваат со составување и пишување на акти и писма само од доменот на посебните видови кореспонденција, на пример, пишување на службени дописи (форма, содржина и составни делови), изработка на решенија во управна и вонуравна постапка итн. или, пишување на деловни писма, понуди за склучување на договори за продажба во деловната кореспонденција итн.

Со оглед на тоа што кореспонденцијата е еден од начините на комуницирање меѓу субјектите (физичките и правните лица) по писмен пат, нејзината улога во тие односи е помошна. Затоа кореспонденцијата и не е некоја наука туку помошна наставна дисциплина која е во функција на поодделни наставните дисциплини од правна и економска струка со кои има допирни точки. Таа ги засегнува оние прашања од областа на правото и економијата, кои се од непосредно значење во изучувањето на нејзиниот предмет. Во ова смисла на пример, не е можно изготвувањето на службен допис или решение во управна постапка, ако не е познато што е тоа службен допис или решение кои се поими на управното право и канцелариското работење. Или, за составување на оглас, конкурс, договор за вработување и сл., неопходни се елементарни познавања од постапката за засновање на работен однос. Исто е и со актите на деловната кореспонденција (понуда, заклучница, договор за продажба на стока или услуги и др.). Ваквите писмени документи не би можеле да се изготват, ако не се научат основните поими од стопанското право, на пример, што е тоа понуда, или договор за продажба, какво е нивното значење, форма во која се обликуваат и сл. Тоа значи дека предмет на изучување на кореспонденцијата, нема да биде само учење на техниката на изработката на акти, (поим, карактеристики и составни делови на актот), туку и на поими и прашања (институти) од правото и економијата кои се

од значење за допишувањето на државните органи (органи на управа, правосудни органи), трговските друштва, претпријатија, установи, задруги и други субјекти.

Настанувањето на предметот на кореспонденцијата во модерна смисла на зборот е во непосредна врска со развитокот на писменото општење на субјектите (физичките и правните лица) во посебен вид писмена и цивилизирана комуникација. тоа, пак ќе овозможи подоцна кореспонденцијата да се издвои во засебна дисциплина (наставен предмет).

Со проблемите на кореспонденцијата до некаде, се занимаваат и други, поодделни наставни дисциплини, како што се на пример, стопанското право, стопанското работење, процесното право (правните постапки) и др., и тоа онолку колку што е неопходно за изучување на основниот предмет. Заради тоа, при изучувањето на кореспонденцијата треба да се има предвид нејзината корелација со другите наставни предмети од наставниот план на правната струка со кои таа има поизразни допирни точки и односи.

ПОИМ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Кореспонденцијата може да се дефинира како писмена размена на мисли за работи од службен, деловен и приватен карактер, помеѓу државните органи, трговските друштва (претпријатијата), установите, граѓаните и други физички и правни лица. Или со други зборови кореспонденцијата е писмен однос помеѓу два или повеќе субјекта во врска со некоја работа или интерес.

Самиот израз кореспонденција потекнува од латинскиот јазик, односно од синтагмата **cum (кум)**, што значи **со** и од зборот **respondere (респондере)**, што значи **одговор**. Или поинаку речено **cum - respondere (кум-респондере)** значи да се одговори, со давање одговор или допишување. Така овие два збора, подоцна, се споени во зборот, односно именката кореспонденција. Во практиката, освен зборот кореспонденција, во употреба е и зборот допишување.

Кореспонденцијата како помошна наставна дисциплина (наука) има повеќе значења. **Прво**, кореспонденцијата го подразбира самото дејство на пишување на деловни писма, службени акти (службени дописи и сл.) и други писмени акти, како и нивната размена со оние лица со кои се врши допишувањето. **Второ**, кореспонденцијата значи преписка, збир на копии од писма и акти, документи и други писмени соопштенија коишто едно лице, орган или организација ги упатува до друг субјект (орган, организација, друштво или поединец како физичко лице) во врска со деловните работи, службените задачи, како и писмата и дописите што ги прима физичкото лице или правното лице (трговско друштво, претпријатие, установа) државен орган или друг орган или организација (друштво, здружение) во врска со своето деловно работење или за извршување на службените задачи од својот делокруг. И **трето**, изразот кореспонденција го подразбира самиот наставен предмет во којшто се изучува вештината и начелата на пишувањето на службените и

деловните писма и други писмени состави што се појавуваат во стопанското и државното работење, како што е тоа на пример, со пишувањето на деловно писмо, решение, изгледот на нивната надворешна форма, со сите негови составни делови и содржина. Ова значи дека кореспонденцијата освен со деловното писмо и службениот акт, таа уште се занимава и со другите посебни видови писмени состави Што произлегуваат од деловното работење на трговските друштва (пример, понуди, рекламации, договори и сл.) односно од службените работи на државните органи (пример, уверенија, решенија, записници и др.).

ВИДОВИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Веќе рековме дека под кореспонденција, во поширока смисла на зборот, се подразбира целокупната преписка што ја води еден орган или организација, која ги опфаќа сите акти, писма, телеграми, разновидни писмени соопштенија и друго.

Кореспонденцијата според проблемот со кој се занимава е поделена на службена, деловна и приватна.

Службената кореспонденција претставува допишување на органите на управата и другите државни органи и стручните служби на организациите, коишто врз основа на донесен закон или пропис имаат јавно овластување за тоа. Оваа кореспонденција претежно се занимава со проблеми од државен и општествен карактер, како и со односот на поединецот со државата и општеството и обратно. Службената кореспонденција може да се разликува по својата форма и содржина во зависност од тоа каде настанала. Во оваа смисла, на пример, постојат разлики помеѓу преписката на органите на управата, од преписката на правосудните органи или преписката на училиштата како организации со јавно овластување и со дејност од посебен јавен интерес, односно, дека се разликуваат од кореспонденцијата на државните органи. Службената кореспонденција може да се подели на управна, судска, воена и дипломатска.

Управната кореспонденција претставува допишување за прашања од јавните работи на органите на управата, стручните служби и организациите, како и допишување коешто тие го вршат со одделни физички и правни лица во рамките на својата надлежност.

Судската кореспонденција претставува допишување помеѓу судските и другите правосудни органи (јавно обвинителство, јавно правобранителство), како и допишување помеѓу овие органи со физиките, правните лица и другите државни органи и организации.

Воената кореспонденција го пофаќа допишувањето помеѓу воените единици и допишувањето на командните организации и воените организации, вклучувајќи го и допишувањето што е сврзано со воени и кадровски прашања што се однесува на физички, правни лица и воени органи на управата и органите на одбраната и заштитата. воената кореспонденција претежно е од затворена природа.

Дипломатската кореспонденција претставува посебен вид на управна кореспонденција. Оваа кореспонденција претставува писмено допишување, односно писмена размена на мисли помеѓу дипломатските и другите претставништва на државата за работи од надворешна политика. Се до 18 век дипломатските односи се остварувале на латински јазик, било да станувало збор за склучување на меѓународен договор или некоја друга меѓудржавничка работа. Од 18 век дипломатските односи се воделе на француски јазик, а од 1918 година дипломатија се води и на англиски јазик. По Втората светска војна во рамките на Организацијата на Обединетите нации работите од меѓународен и дипломатски карактер се вршат на француски, англиски, руски, кинески и шпански јазик, како рамноправни светски јазици. Во учебников заради својата специфичност нема да стане збор за дипломатска и воена кореспонденција.

Деловна кореспонденција претставува писмено допишување помеѓу деловните партнери (трговски друштва, претпријатија, банки и други деловни субјекти) во врска со деловното (трговското) работење. Во неа не се опфатени само деловните писма туку целокупната писмена документација од деловното работење. Со деловното допишување се воспоставуваат, одржуваат или се обновуваат деловните односи помеѓу деловните субјекти како правни лица. Деловната кореспонденција во практиката уште е позната и како стопанска или трговска кореспонденција. Оваа кореспонденција може да се води на наш и на странски јазик. На странски јазик се води кореспонденција од меѓународното трговско работење и деловната соработка.

Деловната кореспонденција во зависност од тоа каде настанала односно на која стопанска област и припаѓа, може да биде индустриска, трговска, угостителско-туристичка и др. на пример, кореспонденцијата на банките позната е како банкарска кореспонденција.

Приватната кореспонденција или уште позната како лична кореспонденција, претставува писмено допишување помеѓу роднините, пријателите и други лица и тоа за работи од приватен карактер. Нејзината форма и содржина е индивидуална и послободна.

РАЗВИТОК НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Развитокот на кореспонденцијата е во тесна врска со развитокот на писмото. Тоа значи дека кореспонденцијата е стара, колку што е стара историјата. Уште во најстаро, предисториско време, луѓето се разбирале со движења, крици, мимики, гримаси и сл. Кога биле вистински луѓе се оформиле гласовниот говор и луѓето се разбирале со помош на разни предмети и со забележувања. Ова е време пред да се појави писмото. Ваквото разбирање доаѓало до израз за време на војните. Племињата си утврдиле начини, обичаи и други правила како да се објави војна или да се постигне мир. Така на пример, ако едно племе сакало да објави војна на друго племе, племето што сакало да објави војна по својот гласник испраќало копје, стрела или друго оружје како знак за објавување војна. Доколку се сакало

помирување, племето испраќало гласник со дарови. И денес, во поновата историја, многу настани се одбележуваат на овој начин со т.н. **мнемо-технички средства**, како на пример, со засадување дрво на мирот, со подигнување споменик и сл. Старите Словени имале обичај да садат липа на местото каде што се случил настанот. Исто така, познато е и начинот на разбирање со помош на јазли и рабушки (забелешки, врежувања и сл.), како нешто поразвиен начин на разбирање. Така за изразување на мисли се користеле јажиња во повеќе бои, со различна дебелина и на нив се правеле, односно се подврзувале јазли, преку кои се изразуваале мислите. На пример, лебот се симболизирал со заврзување на зелен јазол, смртта со црн јазол итн. И денес има луѓе кои заврзуваат јазол за да се потсетат на нешто што треба да направат, да кажат и сл.

Исто така, мислите се искажувале и со помош на врежување на цртички на рабуш (стапче). Овој начин на разбирање познат е кај старите Словени, Германи и др. Така, на пример, кога трговецот продавал жито на кредит ќе земел дрвено стапче, ќе го расцепел на два дела, при што едната половина ја задржувал за себе, а другата ја давал на купувачот. Кога купувачот доаѓал по жито, трговецот двете половини ги здружувал една до друга и ги засекувал на исто место онолку пати колку што му дал на купувачот жито. Така се постапувало и при плаќањето на долгот. Ако цртичките на споените половини од дрвцето се совпаѓале значело дека должникот си го платил долгот. Кај нас, овој начин на разбирање ако се земе предвид неписменоста на населението, се применувал и во почетокот на минатиот век. Карактеристичен бил за лихварите, коишто своето работење, односно, позајмувањето на пари го бележеле на рабуш, наместо да го запишат на хартија.

Посовршен начин на разбирање се сретнува кај народите населени помеѓу реките Тигар и Еуфрат. За пронаоѓачи на писмото се сметаат Сумерите и Египќаните. Тие пишувале со слики. На пример, зборот риба, птица, човек, го „пишувале“ со цртање на риба, птица или човек. Таквото писмо го викаме сликовно писмо. Првото сликовно писмо е клинестото писмо. Тоа настанало во Месопотамија. Знаците на тоа писмо со заострени стапчиња се втиснувале во глиненни плочи. Египќаните пишувале со хиероглифско писмо. Неговите знаци се врежувале во камен или со мастило ги пишувале на папирус, изработен од барско растение што растело по долината на реката Нил.

Феничаните како добри трговци уште повеќе го развиле писмото. Тие составиле азбука од 22 знака или букви според бројот на гласовите. Со тие знаци можело брзо и лесно да се запише секој збор. Феничаните негде пред 3.500 години го изумиле гласовното писмо како најголем изум на човештвото. Со помош на писмото Феничаните многу полесно ги извршувале трговските работи, посебно во трговските врски што ги одржувале со другите држави, околу Средоземното Море.

По примерот на феникиското писмо старите Грци составиле свое грчко писмо. Од грчкото писмо подоцна се развила глаголицата, а потоа кирилицата и латиницата.

Денес покрај обичното писмо постојат и некои посебни видови на писма. Такви писма се, на пример: стенографијата, Брајовата азбука за слепи¹, Морзеовата азбука, знаковното писмо за глувонемите и др. Стенографијата се состои од скратени знаци на зборови, кои овозможуваат да се пишува со иста брзина како што говорникот зборува. Таа го забрзува деловното работење при склучувањето на деловните аранжмани. Наоѓа примена и во работата на колегијалните органи во управната и другите државни органи (собранија, совети, комитети и др.).

Слепите луѓе се разбираат со помош на писмото за слепи. Ова писмо составено според Брајовата азбука е поставено на поцврста хартија во шема од шест точки (по три во

два вертикални реда). Од нив некои точки се поиспапчени така што секоја буква има свој посебен знак. Слепите читаат со допир на показалецот од десната рака одлево надесно.

Денес постои нов јазик за слепи. Се работи за компјутеризиран-релјефен јазик за слепи кој се учи полесно од Брајовата азбука. Новиот систем за обработка на зборовите, на дактилографот му овозможува со едноставно чукање на текстот да го подготви документот со букви или знаци од поголем формат, првенствено наменет за луѓето со оштетен вид, но, тој подеднакво е корисен и за информативните служби, вклучувајќи ги и издавачите.

Инаку, првите писма коишто се употребувале во трговијата немале некоја посебна форма и надворешен изглед. Ова зборува дека во тоа време повеќе се обрнувало внимание на содржината на писмото. Подоцна со напредокот на техниката и технологијата,

со стекнување поголемо знаење и искуство во деловното работење, писмото започнува да добива одредена форма и начин на пишување.

Сè до почетокот на минатиот век деловните писма се пишувале на рака, со голема содржина и со украсно персирање. Со развитокот на индустријата, со зголемувањето на производството и со појавата на машината за пишување се јавува потреба од побрзо, пократко и попрецизно изразување при пишувањето на писмата, што било и неопходно во



Слика 1 - Компјутеризиран - релјеф јазик за слепи

¹ Името го добила по творецот на азбуката францускиот учител за слепи Луј Брајт (1802-1852)

деловното работење. Денес се печатат масовно обрасци за работи што се повторуваат на идентичен начин, така што сега се врши само пополнување на потребните делови од писмениот состав. Така, на пример, се печатат разни обрасци на понуди, заклучници, договори, извештаи, доставници и др. Обрасците го потсетуваат авторот да не изостави некој елемент важен за актот (писмото) за кој се пополнува.

УЧЕСНИЦИ ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Во секој вид кореспонденција учествуваат два субјекта: **адресант** (испраќач) и **адресат** (примач).

Во службената кореспонденција адресанти, односно испраќачи се органите на управата и другите државни органи, стручните служби на работните заедници коишто ги изготвуваат и ги испраќаат службените акти. Адресати се државните органи, претпријатијата и другите работни организации, физичките лица и други субјекти на правото, до кое се испраќа службениот акт.

Во деловната кореспонденција адресант е претпријатието или друга работна организација и физичко лице коешто го испраќа деловното писмо, на адреса на претпријатие, или друга работна организација, државен орган или друга организација и заедница и физичко лице до кого е испратено (упатено) писмото.

Службените акти и деловните писма ги изготвуваат стручно и професионално подготвени лица за извршување на ваков вид работи и задачи. Во практиката стручните работници коишто ги изготвуваат деловните писма и други писмени акти од деловната кореспонденција познати се како кореспонденти, а изготвувачите на службените акти се наречени референти.

Референтот е стручен работник, кој ги изготвува службените акти и другите писмени состави во органите на управата, другите државни органи и институциите на јавните служби. Референтот треба добро да ја познава надлежноста односно правата и должностите на органот или организацијата во која работи. Освен тоа, тој треба да ги познава и правните прописи, врз основа на кои се донесуваат, издаваат и изготвуваат актите, како материјално-правните, така и формално-правните прописи. Исто така, треба да ја познава и технологијата на канцелариското работење и кореспонденцијата во врска со актите (списите), граматиката и правописот.

Во државните органи и во институциите со јавно овластување во изготвувањето на службените акти учествуваат и други стручни работници со средна, виша и висока стручна подготовка, како на пример, секретари, советници, началници, администратори, писари и др. Службените акти со поедноставна форма и содржина ги изготвуваат стручните работници со пониска стручна подготовка, а посложените акти стручните работници со повисока стручна подготовка (висококвалификуван стручен кадар).

Кореспондентот најчесто е она лице кое ги изготвува деловните писма во трговските друштва, претпријатијата и другите правни лица. Меѓутоа, како учесници во изготвувањето на деловни писма и други писмени состави во деловната кореспонденција во трговските друштва и претпријатијата, може се појават и други лица, покрај

кореспондентите, на пр. секретарите, шефовите на одделенија, советниците и др. овластени лица

Кореспондентите во трговските друштва, претпријатијата и другите стопански организации треба да имаат општо стручно образование за да можат успешно и квалитетно да ги извршуваат работите во својата фирма. Тие се специјализирани за пишување на деловни писма од значење, за извршување на работите од купопродажба на стока и вршењето на стопански и други услуги. За да одговорот на своите задачи кореспондентите треба да имаат познавања од организацијата на работата, информатиката, претприемништвото, маркетингот (можностите и приликите на организацијата, познавањето на пазарот), добро да го познаваат деловниот јазик на којшто се води кореспонденцијата, формите на изготвувањето на писмата и да имаат смисла за бизнис (деловно работење). За ова не е потребно само теоретско знаење, туку и големо деловно искуство. Потребни се теоретски знаења од комерцијалното работење, правото, политичката економија, економијата на системот, организацијата на претпријатијата, книговодството и математиката, познавање на стоката, познавање на странски јазик, деловна и друга кореспонденција и други научни дисциплини. Добриот кореспондент треба да знае да пишува на компјутер и да знае да ракува со другите, современи средства за комуникација (телефон, телепринтер, телефакс, персонален сметач и др.).

Во големите претпријатија постојат цели одделенија и служби во кои тимски се извршуваат работите на кореспонденцијата.

ЗНАЧЕЊЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Кореспонденцијата има големо значење како за државните органи така и за претпријатијата и другите субјекти од стопанството и општествените дејности. Зголеменото значење и улога на кореспонденцијата оди паралелно со развитокот на општествено-економските односи, стопанството и државата. Познато е дека работите на државните органи се извршуваат со поднесување писмени барања на граѓаните и другите субјекти и со изготвување на службени акти и други службени состави. Голем дел од работите во стопанството се извршуваат со деловни писма и други видови документи на претпријатијата и другите стопански субјекти. Кореспонденцијата ја приближува работата и интересите на деловните партнери, овозможува деловните односи не само да се одржат, туку и да станат трајна потреба. Писмото со својата форма и содржина ја отсликува работата на секоја фирма пред деловните субјекти.

Кореспонденцијата има повеќекратно значење. Посебно треба да се издвои комерцијалното, правното, книговодственото и историското значење на кореспонденцијата.

Многу од деловните и трговските работи помеѓу деловните партнери се заклучуваат независно од нивната временска и просторна оддалеченост. Деловните односи

почнуваат и се одржуваат и по пат на писмено допишување. Ова писмено допишување ги опфаќа на пример, дописите за продавање, купување, информации за приликите на пазарот, наплатата на побарувањата, плаќање преку банка, складирање и превоз на стоката, царинење и други видови дописи. Целта на сите видови допишување е да се заклучи некоја деловна работа (зделка). На пример, да се продаде стока или да се изврши услуга за да се оствари доход, добивка.

Деловното работење не само што дава претстава за работењето на трговскиот субјект, туку тоа придонесува за одржувањето на натамошните деловни врски. Тоа е **комерцијалното значење** на кореспонденцијата.

На комерцијалното значење, се надврзува **рекламно-пропагандното** дејство на кореспонденцијата. Имено, каталозите, проспектите, ценовниците и друго што се испраќаат како прилози кон писмата со производите и цените означени во нив, пропагандно и рекламно дејствуваат на широк круг купувачи.

Деловното допишување има и **книговодствено значење** кое овозможува да се согледаат промените во имотот на деловните партнери, претпријатијата и другите стопански субјекти. Секоја промена во имотот на претпријатието мора да биде евидентирана во книговодството, каде што деловните писма и другите писмени документи служат за книжење на настанатите случаи во работењето. Освен писмата, како документи, за книжење во деловните книги служат и извештаите на банките за извршените наплати и уплати, извештаите за задолжувањата и одобрувањата, фактурите, налозите и друго.

Не помало е **правното значење** на кореспонденцијата. Деловното и службеното допишување претставува документација за разни ситуации и односи и тоа не е ништо друго, туку значаен извор на доказен материјал. Имено, за целокупното работење на кој и да е државен орган или работна организација е устроена документација во која се опфатени разни извештаи, службени документи, писма, одлуки од работата на органите и друго, што е од значење за разни проучувања, анализи и докажувања. Посебно треба да се апострофира правното значење на документите како доказно средство во расчистувањето на деловните односи помеѓу деловните партнери, во случај на поведена судска постапка за некое спорно прашање или за остварување на некои побарувања.

Правните прописи ги обврзуваат државните органи, установите и претпријатијата да го чуваат целокупниот архивски материјал и документација, што настанале низ нивното работење. На пример, договори и други писмени документи. Некои од нив кои имаат трајна вредност се чуваат трајно, а документите сврзани со рок се чуваат до определениот рок. На пример, деловната кореспонденција се чува 10 години.

Историското значење на кореспонденцијата е што таа претставува архивска граѓа, што дава увид за работењето во минатото, значаен извор на информации за пренесување на искуства на идните поколенија и за продолжување на развојот на науката и техниката како основа на продуктивноста во општеството.

НАЧЕЛА НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Основните начела на кореспонденцијата ги даваат основните учења за обликувањето и составувањето на службените акти, деловните писма и другите писмени состави, врз основа на кои, треба да се заснова работењето. во пишувањето кај сите видови кореспонденција во поглед на стилот, формата и содржината, постојат заеднички црти, а и значителни посебности. Заради тоа, при составувањето на одделните видови акти и писма, стручниот работник е должен да се придржува на основните начела, како и да води сметка за посебностите, типични за службената и деловната кореспонденција.

Поважни основни начела на кореспонденцијата се: начелото на точност, начелото на експедитивност, начелото на законитост, начелото на службен и деловен стил при пишувањето, начелото на примена на литературниот јазик при пишувањето, начелото на чување на службена и деловна тајна, начелото на чување на актите и писмата и други.

Начело на точност. – Ова начело обврзува службените акти и деловните писма да се засноваат на вистински факти и точно утврдени околности. Заради тоа, пред да се пристапи кон изготвување на акт, стручниот работник е должен добро да го проучи и да го разгледа предметот, а потоа да го реши. Тоа што е напишано во текстот од актот треба да биде поткрепено со исправи и други документи, факти и околности. Ништо не треба да биде оставено на случајот. Не се допуштени произволности и импровизации, туку студиозно и сериозно извршување на сите работи и дејства. Само таквото работење засновано на закон и на објективни и точни факти го зголемува угледот на органите и организациите, влева доверба кај граѓаните при остварувањето на своите права и интереси, како и кај субјектите во деловното и службеното работење. Неточното работење предизвикува незадоволства, недоразбирања, рекламации, жалби, оплаки и други приговори.

Начело на експедитивност. – Ова начело обврзува работите од кореспонденцијата да се извршуваат брзо и успешно. Имено, предметите во управната и судските постапки мора да се решаваат брзо и во определен рок, со помалку губење време и со помали трошоци. во деловните работи на стопанските субјекти, одговорите на примените писма се даваат брзо и во што покус рок. Бавното работење може да предизвика големи материјални и други видови штети на стопанските субјекти, па и да доведе до раскинување на деловните врски.

Експедитивното работење условено е од стручната подготвеност на работниците, (умешноста и искуството во работењето), од добрата организација на работата, од застапеност на современите средства за работа (компјутери, апарати за комуникација, др. средства), со воведување на типизирани методи и обрасци за работа (разни обрасци на покани, решенија, фактури, налози и сл.) и друго.

При изработката на актите, работата се забрзува и со примена на графички знаци и скратеници за меѓусебно разбирање на референтите и кореспондентите со работниците, што раководат. Со знаците се даваат упатства на изготвувачите, како да постапат кога ги решаваат предметите за кои треба да се изготви акт или писмо.

Знаците се означуваат на предната страна од актот во близина на отпечатокот од приемниот штембил а се запишуваат по правило со молив во боја. најчесто до знакот се става потпис на лицето што го запишало знакот. кај службените акти (службен допис, решение) упатството се дава во вид на писмена забелешка со запишување на датум и потпис. на пример, „решението да се концептира и да се даде на увид“.

Значајно е да се знае дека, при составувањето на актите од управните и судските постапки, стручниот работник треба да води сметка за начелата од тие постапки пропишани со закон, како, на пример, начело на законитост, начело на сослушување на странката, начело на материјална вистина, начело на слободна оценка на доказите, начело на правосилност и други. Овие начела се изучуваат посебно во одделни наставни предмети (управна постапка, судски постапки и др.), од правна струка.

Начело на законитост. - Законитост е едно од универзалните начела карактеристична за сите гранки на правото, во правниот систем на земјата. државните органи (органите на управата и правосудните органи) работата од својата надлежност мора да ја извршуваат врз основа на законот и другите прописи донесени врз основа на закон. Ова особено доаѓа до израз при водењето на постапката кога се решаваат барањата на граѓаните, претпријатија и други правни лица, да им се укаже стручна и друга помош за да можат полесно и побрзо да ги остварат своите права и тоа да не биде на штета на заедницата и јавниот интерес и на штета на интересите на други лица. Секој службен акт (решение, одобрение), со кој, се признава право или се наметнува обврска или се решава за некој правен интерес на физичко или правно лице или друга странка во постапката, мора да биде заснован на закон. Во спротивно ова би претставувало повреда на законот заради што донесеното решение ќе биде поништено или укинато. Во решенијата, пресудите и другите поединечни правосудни и управни акти, во уводниот дел, се цитира правниот пропис врз основа на кој е донесен актот и со кој се уредува еден однос на конкретен случај, односно врз основа на кој е решено со конкретен акт. Меѓутоа, независно од тоа дали ќе се цитира прописот врз основа на кој е донесен посебен управен, судски или друг поединечен акт, тој акт што се изготвува и донесува мора да биде во согласност со начелото на законитост.

Начелото на законитост има големо значење во сите видови постапки. Со почитувањето на ова начело, при водењето на постапката и изготвувањето на актите, се спречува самоволието на државните органи и организации и на тој начин се заштитуваат интересите не само на учесниците во постапката, туку и на државата.

Начело на службен и деловен стил на пишување. - Во кореспонденцијата посебно значење има стилот на пишувањето на актите и писмата. Во деловната кореспонденција се

применува деловниот стил на изразување на мислење, а во службената кореспонденција службениот стил на изразување на мислите. Самиот израз – стил има грчко потекло во зборот стилос (анг. stylus), подоцна прифатен во латинскиот јазик – стилус, што во почетокот значело метална пишувалка, со која се пишувало на восочна плочка, а подоцна овој збор го означувал ракописот. Денес зборот стил има повеќе значења. најопшто речено под стил се подразбира начин на изразување на мислите (усно и писмено). Францускиот писател Бифон (18 век) велел: „Стил – тоа е човекот“.

Сигурно е дека стилот и јазикот меѓусебно се испреплетуваат. Ако јазикот претставува средство со помош на кое луѓето на еден народ или етничка група меѓусебно се разбираат, стилот е форма и начин на изразување на мислите, со помош на јазикот, како средство за разбирање на луѓето.

Ова подразбира дека стилот се изразува низ јазикот на еден народ, било да станува збор за народен или литературен јазик, службен јазик или деловен јазик. во секој случај службениот и деловниот јазик не се ништо друго туку литературен јазик, приспособен на државното работење или на работењето на деловниот свет (свет на бизнисмени) во претпријатијата и другите стопански субјекти.

Деловниот и службениот јазик имаат своја определена форма на изразување, со посебни зборови и изрази, карактеристична за одредена дејност, гранка или област од животот, како на пример, трговија, индустрија или судство, управа и сл.

Меѓутоа, последниве децении загрижува фактот што службениот и деловниот јазик, посебно службениот, станаа хибридни со многу јалови фрази, неприродни изрази и често неразбирливи. Со ова му се нанесе голема штета на народниот и литературниот јазик, така што, има опасност литературниот јазик да ја изгуби својата природна убавина и оригиналност. Ова може да се забележи при читање на решенија, пресуди, деловни писма, огласи, натписи на фирми, на состаноци на собранија, совети и други органи и тела, и тоа со употреба на долги, сложени и неразбирливи реченици, чудни вештачки изразувања, многу правописни грешки, непотребни странски изрази и сл., што ни најмалку не одговараат на она за што се зборува. Заедницата, посебно научните и културните установи, како и секој поединец, треба да настојуваат со сите сили да ја спречат оваа појава и да придонесат за негување и збогатување на убавиот литературен јазик.

Ова тероризирање на литературниот јазик пред се е резултат на недоученост, односно на слабо јазично образование на дел од кадрите на кои, ни најмалку не им е до јазикот, туку само да го задоволат личниот интерес и личната кариера. Меѓутоа, само со упорна работа во училиштата, на работното место и насекаде каде што доаѓа до израз писменото и говорното изразување, ќе се спречи литературниот јазик да добие карактеристики на бирократско – технократски јазик.

Затоа, стручните работници што се занимаваат со кореспонденција, треба добро да го познаваат јазикот, граматиката и правописот. Литературниот јазик бара употреба на добри зборови, правилен распоред на реченици и добро стилско изразување. Квалитетно писмо или акт е она коешто е природно и привлечно со оригинална и жива содржина.

Актите и писмата, по својата содржина, најчесто се кратки, јасни, точни, природни, едноставни, пристојни, правилни и сериозни. Посебно деловните писма треба да прилегаат на разговор, да можат добро да се разберат и да се настојува да бидат што пократки. Странските изрази треба да се употребуваат доколку немаме наш погоден израз или кога за одреден поим постои прифатен меѓународен израз. Станува збор за изразување на технички поими, поими од информатиката (пример: сензор, софтвер и др.).

Начело на чување на службената и деловната тајна. Во државните органи, претпријатијата и установите постојат и се извршуваат и такви работи, коишто по својот карактер претставуваат службена, односно деловна тајна. На пример, кај државните органи службената тајна може да биде одредена со посебен нормативен акт, а во установите тајноста на некои податоци или документи се одредува со нивните општи акти (правилник, статут).

Нацртот на прописите, разни податоци и сл., коишто се подготвуваат за седниците на Собранието на Република Македонија и советите на општините, се сметаат за службена тајна, ако така е одредено од надлежниот орган. Исто така, вработените во органите на управата не смеат да даваат податоци на неовластени лица, за личната и имотната положба на поединци, за да не и се наштети на личноста. Воените податоци во органите на управата се сметаат за воена тајна итн. Актите од таен карактер содржат ознаки за тајност. на пример, „Доверливо“, „Стр. доверливо“ и др.

Деловната тајна, карактеристична е за претпријатијата и другите стопански субјекти. Така, кај нив, одредени работи од деловен карактер се сметаат за тајна која не треба да им биде позната на другите деловни партнери. За чувањето на одделни видови деловна тајна се грижи државата. Деловната тајна може да биде одредена со општ акт на претпријатието, или таа може да биде одредена со закон. на пример, како деловна тајна се сметаат работите што ги извршува претпријатието за потребите на Армијата на Република Македонија, одбраната и цивилната заштита, ако се означени како воена тајна, или тајна можат да претставуваат понудите за конкурс, или работи коишто се од посебен општествено-економски интерес, исто и лиценците, пронајдоците, истражувањата, техничките и технолошките решенија и друго.

Поконкретно, деловната тајна се уредува со статутот на претпријатието.

Чување на службените акти и деловните писма. Службените акти и деловните писма во установите и претпријатијата треба да се чуваат до предавањето на надлежниот државен архив. Со цел ваквите материјали, документи и сл., да не се собираат и да не зафаќаат простор, потребно е во определени рокови да се врши одбирање, извлекување и

уништување. на пример, секоја година или на секои две, три, пет, десет или повеќе години, во зависност од тоа како е уредено тоа прашање со посебен пропис. Освен тоа би било добро, заради просторот, вредните акти и писма да се микрофилмуваат и во касети да се чуваат во долапи или кутии, без да зафаќаат голем простор. Со комјутеризацијата чувањето на актите е уште посовршено.

Само за пример, во книговодството деловните книги се чуваат 10 години, а книговодствените исправи 5 години. Завршните сметки и конечните пресметки се чуваат посебно и трајно, како документи од трајна вредност. Исправите од платниот промет се чуваат од страна на банките и поштите и тоа најмалку 3 години.

Регистраторскиот материјал што настанал во Министерството за внатрешни работи се чува кај него. Регистраторскиот материјал се чува за онолку време колку што е пропишано, на пример, од 2 до 20 години, а по исклучок и 100 години. Архивската, пак, граѓа се чува трајно. Оваа граѓа станува достапна на јавноста по 30 години од настанувањето. Таа треба да биде заштитена од оштетување, уништување и исчезнување.

ОБЛИКУВАЊЕ НА АКТИТЕ

ПОИМ И ВИДОВИ АКТИ

Основен акт во службената кореспонденција е службениот акт (допис), односно деловното писмо во деловната кореспонденција. кај државните органи целокупното работење од почетокот до завршувањето на некоја работа врзано е со разни видови акти. Исто така, многу од работите на стопанските субјекти, посебно кога се во прашање заклучување на деловно-трговски работи, се извршуваат по писмен пат со составување и испраќање на деловни писма.

Под поимот **службен акт** се подразбира писмен состав со кој се покренува, дополнува, менува или се завршува некоја работа во државните органи и установите со јавно овластување. Службените акти според формата и содржината се разновидни, со разни називи, како на пример, барања (поднесоци), службени дописи, покани, решенија, одлуки и други. Некои од службените акти, на пример, поднесоците, не се со строго определена форма, иако науката и практиката за нив утврдила форма. За позначајните службени акти, на пример, решенија, пресуди и др., формата и составните делови се строго определени со пропис.

Службениот акт се разликува од деловното писмо не само по својата форма, стил, начин на пишување и содржина, туку и по целта што треба да се оствари. Службениот акт уште е познат како спис. Службен акт во тесна смисла на зборот е службениот допис составен во еден државен орган упатен до друг орган или организација, за да се заврши некоја службена работа.

Обично составни делови на службениот акт се следниве: назив на органот што го донесува, назив и адреса на примачот, куса содржина на предметот, содржина (текст), потпис на службеното лице и печат.

Деловното писмо претставува основен поим во деловното допишување. Тоа е средство за меѓусебно разменување на мисли на деловните партнери за завршување определена деловна работа (зделка), на пример, за продажба на стока и слично. Деловното допишување ги опфаќа на пример, понудите, прифаќањето на понудите, како и други писма од деловното работење на претпријатијата и други стопански субјекти.

За разлика од службениот акт со кој се уредува некој општествен однос, право или интерес на физичките и правните лица, со деловното писмо се воспоставува и одржува одредена деловна врска.

Обично деловното писмо ги има овие делови: заглавие на писмото, адреса на примачот, местото и датумот на пишувањето, знаци на повикување, предмет, содржина, презиме и име и потпис на овластеното лице со означување на неговата функција. Деловите на деловното писмо се делат на битни (суштествени) и споредни.

Ова е накусо за основниот поим на службен акт и писмо.

Подетално за составувањето на службените акти и деловните писма, за начинот и формата на пишувањето и за други прашања сврзани со нив, ќе се зборува во посебните видови на кореспонденција и тоа за поважните видови службени акти и писма.

КОМПОЗИЦИЈА НА АКТОТ

Композицијата претставува значајно прашање во обликувањето на службените акти и писма. Таа подразбира правилен и хармоничен распоред на деловите на актот (писмото) со логично и поврзано изложување на неговите факти и околности.

Компонирањето на актот е условено од повеќе фактори, меѓу кои, посебно треба да се издвои составувачот на писмото, наречен автор. Тоа е така затоа што за составување на еден акт (писмо) потребно е стручно знаење, искуство, култура, како и познавањето на целокупната технологија и техника на изготвување на актите, од нејзиниот почеток, па се до конечното обликување на актот.

Авторот пред да пристапи кон композирање на актот, прво треба да го прибере целокупниот материјал потребен за пишување како појдовна основа на композицијата, дури потоа прави план за она што ќе претставува предмет на пишување.

При составувањето на композицијата авторот треба да поаѓа од следниве постапки (принципи): **Прво**, секогаш да води сметка за истакнување на главната мисла во писмото, да биде поткрепувана со потребните детали и факти и да не ги акцентира споредните прашања, кои, можат да го одвлечат вниманието од главната идеја; **Второ**, концепцијата, замислата во писмото, да се изложува и развива рамномерно и постепено, по логичен ред без

повторување на истите мисли; **Трето**, на фактите и околностите во писмото да им се даде онолку простор, колку што за нив е неопходно потребно. Ако веќе мора да се повторат мислите, тоа треба да се направи на поинаков и поинтересен начин; И **четврто**, многу е важно на составот да му се даде форма и содржина што ќе претставува хармонична целина.

Обично секој писмен состав содржи **вовед, содржина и заклучок**.

Воведниот дел треба да биде напишан така што да го привлече вниманието на читателот, да го натера да размислува и докрај да го чита составот. Вообичаено е да се започне со она што читателот веднаш сака да го дознае. Писмото може да започне со некое занимливо прашање, со привлечна изјава, констатација и сл. Дури допуштено е да се почне и со резиме како почеток на она што е разработено во содржината. Доколку, пак, не е потребен вовед, во тој случај подобро е да се изостави, отколку да се пишува само заради вовед. Деловното писмо може да почнува со повикување на број, датум и знак. Во секој случај воведот треба да биде краток, да зафаќа околу 1/10 од содржината на текстот.

Примери на воведни реченици кај писмата:

1. Од нашиот трговски патник Ивановски, разбравме дека вас ве интересираат нашите понови производи.
2. Со задоволство ја прифативме вашата иницијатива за деловна соработка.
3. Го примивме вашето писмо... кое го очекувавме... и со кое ни нудите нов асортиман на вашите производи...
4. Ве известуваме дека, со одлука на Управниот одбор нашата фирма го промени називот, кој гласи: „Агропромет” Акционерско друштво за промет со земјоделски производи, Скопје, „Хелшинска” – 8.
5. Со допис од 7.о.м. побаравте да ви доставиме препис од сметката број 58.
6. Ве молиме веднаш да не известите.

Содржината е најважниот дел во писмото. Во содржината на писмото треба да дојде до израз вистинското објаснување на главната идеја на писмото. Од содржината може да се види способноста на авторот. Како ќе биде составена содржината на писмото многу зависи и од големината, сложеноста и значењето на она што е предмет на пишување.

Примери за битната содржина на писмото (актот):

1. Ви нудиме нов вид чоколада „Колумбо”. Чоколадата е изработена од какао, млеко, шеќер и додатоци на ароми и други супстанции.
2. Грозјето да ни го испратите во дрвени гајби со димензии...
3. Молиме да ни испорачате 50 компјутери „АСУС”.
4. Кон писмото приложуваме фактура број 77 и доставница број 111. Ве молиме сметката да ни ја подмирилите во пропишаниот рок на наша жиро сметка.

Вообичаено е поголемите текстови да содржат помали или поголеми составни елементи, какви што се **деловите, подделовите и членовите**.

Делот претставува збир на сродни мисли и факти, **подделот** – помала група на сродни мисли, а **членот** најмал дел од една мисла, најмала мисловна целина.

Деловите почнуваат со нови вовлечени редови, логично поврзани. Треба да се настојува деловите да произлегуваат еден од друг и да се надоврзуваат еден на друг и новите редови да не почнуваат со исти зборови и мисли. Така на пример, ако во делот се укажува на последица, тој треба да почнува на пример, со зборовите „заради тоа“, или ако се врши споредување на ставови, ќе се употреби зборот „како“, „што“ и сл., ако пак, се кажува нешто спротивно се употребува зборот (предлогот) „во“, а ако нешто се заклучува ќе се употребат зборовите „според тоа“, итн. итн.

Заклучокот е завршниот дел на писмото. Тој треба да биде краток, јасен, недвосмислен, содржаен и живо составен. Тој претставува главен суд за она што се пишува каде што се кажува надеж, желба, молба, благодарност, укажување и сл.

Примери за завршување на писмото:

1. Многу ви се заблагодаруваме на вашето укажано внимание.
2. Се надеваме дека нашата соработка уште повеќе ќе се продлабочи.
3. Ќе ни биде посебно драго, ако ја прифатите нашата понуда.
4. Се надеваме дека ќе ни испратите каталог на вашите нови изданија на книги.
5. Молиме за итен одговор.
6. Се надеваме дека испораката ќе ја извршите веднаш по примањето на порачката.
7. Посебно благодариме.

Дописот обично завршува со поздрав, како израз на внимание и почитување кон примачот. Начинот на изразување на поздравот може да биде најразличен. Еве вообичаени поздрави што се практикуваат:

Со срдечен поздрав

Со поздрав

Другарски ве поздравуваме

Примете срдечни поздрави

Со почит

Најубави поздрави

Другарски поздрав

Искрено ваши

Среќно (кај рударите)

Со особено почитување (со странски партнер) итн.

Срдечен поздрав.

ФИЗИОНОМИЈА НА АКТОТ (ПИСМОТО)

Техничкото оформување на актот и композицијата се најзначајните активности за конечното обликување. Со техничкото обликување на актот му се определува неговата физиономија, односно надворешниот изглед. И од тоа, дали на актот му е даден убав надворешен лик, зависи дали кај читателот ќе остави добар или лош впечаток. Авторот за надворешниот изглед на актот мора да води сметка, зашто по тоа се ценат неговите стручни и културни способности. Техничкото оформување на актот значи правилен и убав распоред на неговите делови во просторот од листот хартија, на пример, правилно да се одреди местото каде што треба да почне и да заврши пишувањето на делот на актот. Поважните зборови, реченици и други значајни моменти во актот (писмото) треба да бидат повпечатливи, да им се даде понагласен акцент, на пример, со подвлекување, со врамување или на друг начин.

За техничката изработка на актите од значење е хартијата на која се пишува и средствата со кои се пишува.

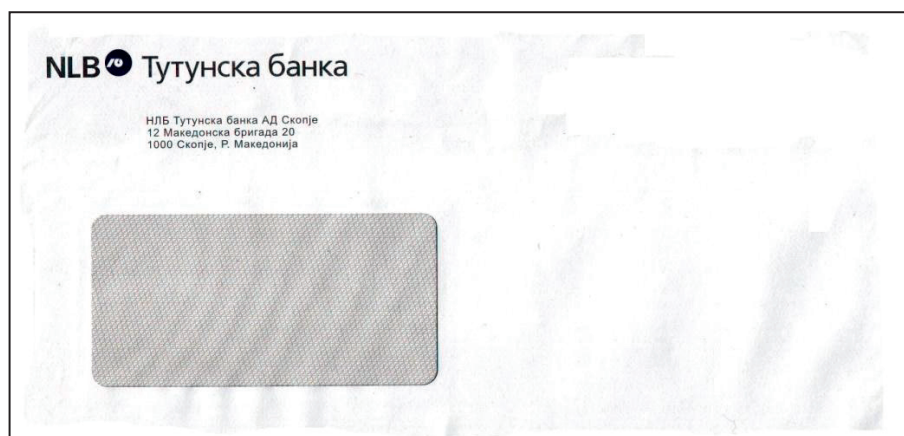
Хартијата за пишување на деловни писма и службени акти е бела или со благи нијанси на сивкаста, жолтеникава или друга боја, а тежината треба да одговара на карактерот, односно содржината на она за што се пишува.

За разлика од деловните писма, формата, составните делови и содржината на службените акти (пример, решенија и др.) се пропишани со посебни прописи. Обично, службените акти можат да се пишуваат на секаков формат хартија и со секакви средства (компјутер, мастило, хемиски молив и др.) Меѓутоа, постојат и прописи со кои е определено со какви средства ќе се пишува актот и на каква хартија. Така на пример, пријавата за осигурување на работникот секогаш се пишува на компјутер (машина за пишување) или со хемиски молив, или свидетелствата за стручна подготовка или степен на образование се пишуваат со сино или црно мастило. Разните барања, службените дописи, решенијата и некои видови службени акти се пишуваат на лист хартија формат А-4 (210x297) и формат А-5 (210x148).

Деловните писма се пишуваат на следниве форми хартија: А-4 (210x297), А-5 (210x148) – меморандум, А-6 (105-148) – дописници и голем меморандум 2/3 А-4 со големина (210x200) мм. Писмата со поважна содржина се пишуваат на формат А-4. Меморандумите како пократки дописи се пишуваат на формат А-5. А дописниците, на формат А-6, се употребуваат за кратки известувања кои не претставуваат деловна тајна. Средните дописи се пишуваат на формат А-4 2/3.

Плик. – Во тесна врска со изготвувањето на актите и писмата се пликите, Пликите служат не само за испраќање на актите и писмата, туку и за нивна заштита од оштетувања и нечистотии. Освен тоа тие во деловната кореспонденција имаат пропаганден карактер. Постојат повеќе големини на пликови. Најмногу се во употреба пликите со големина на МК стандард (македонски стандард). Пред да се стави писмото во пликот ако е со голем формат се превиткува во четири дела, односно ако е меморандум во два дела. Во практиката најмногу се во употреба пликови со долгнавеста форма. Во нив писмата со голем формат се свиткуваат во три дела, посебно кога се употребуваат пликови со прозорче. Во пликот со прозорче, писмото прво се свиткува во три дела, а потоа во него се сместува, така што низ неговото прозорче да може јасно да се гледа адресата на примачот.

Плик со прозорче, пример



РАСТОЈАНИЈА ЗА ПИШУВАЊЕ НА АКТИ (ПИСМА)

Порано, при пишувањето на писма се губело многу време во одредувањето на местото, кој дел, каде да почне со пишување, а каде да заврши. Затоа, денес за ова се установени растојанија како правила (стандарди), за пишување на писма коишто го олеснуваат нивното обликување. Тие растојанија се следниве: мало растојание, големо растојание, растојание за потпис и растојание за завршување на редот. Растојанијата за пишување на деловите на писмата се од значење за сите форми на писма (европска, американска и комбинирана). Тој што го составува писмото, а и тој што го пишува писмото на машина за пишување или на компјутер (дактилографот или пишувачот на писмото), треба добро да ги познава растојанијата и формите за пишување на актите (писмата).

Растојанијата за пишување на деловите во писмото, на просторот од листот хартија, се определуваат со помош на замислена вертикална линија од каде почнува пишувањето на делот (елементот), сметано од почетокот (на работ) на листот хартија, одлево – надесно.

Авторот при составување на актот, односно писмото треба да води сметка за растојанијата, ако сака писмото да е со убав надворешен изглед. **Ориентир за пишување на деловите на писмото е замислената вертикална линија, која на авторот му овозможува да го испише и оформи секој дел од писмото на листот хартија на предвиденото место на мало или големо растојание зависно на кое растојание се пишува.** Така се пишуваат сите делови на писмото на листот, одлево – надесно. Должината на секое растојание на кое почнуваат да се пишуваат сите делови на писмото се одредува во мм (милиметри) и см (сантиметри) сметано од левиот раб на листот хартија, било писмото да се пишува на рака, машина за пишување или компјутер. Оставениот празен на левата страна од листот хартија, вертикално е наречен „почесен простор“. Ширината на овој простор, кој е од значење и за одредување на растојанијата и на замислените вертикални линии, се одредува во мм. сметано од левиот раб на листот хартија на десно.

Малото растојание почнува на 25 мм од замислената вертикална линија од почетокот на листот хартија одлево - надесно. Малото растојание е означено како почесен простор. На ова растојание се пишуваат: заглавието, ознаката предмет, обичните редови од текстот на катот, прилозите и друго.

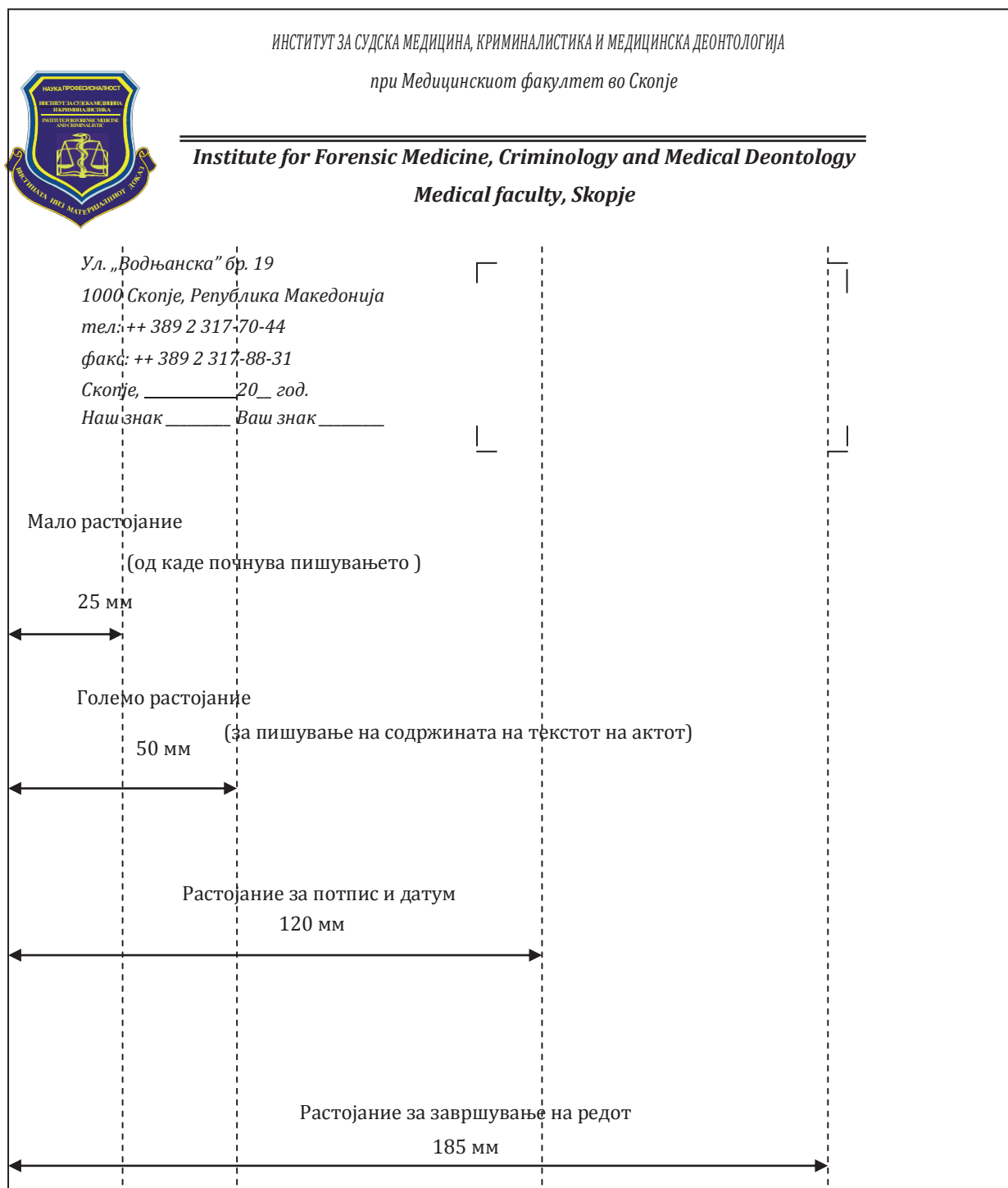
Големото растојание почнува на 50 мм од левата страна. На ова растојание, почнува да се пишува содржината на текстот. Кај некои писма тоа е почеток за пишување на воведот во писмото.

Растојанието за потпис започнува на 120 мм од почетокот на левата страна на листот. Ова растојание е наменето за пишување на местото, датумот и потписот на актот.

Растојанието за завршување на редот изнесува 185 мм од левата страна на листот хартија. Ова растојание се остава заради естетски изглед на писмото (составот), а и да не се оштети содржината на писмото кога со него се постапува. На пример, при превиткување, при спојување на листовите или кога се пишува на двете страни на листот хартија.

Во продолжение се дава шематски приказ на растојанијата и замислените вертикални линии на кои почнува пишувањето на поодделните делови на писмото. Замислените линии се прикажани вертикално со испрекинати цртички. Тие му помагаат на ученикот на часовите по вежби при пишување на писмо, подобро да ги одреди деловите на писмото – по составувањето на писмото цртичките се бришат. Искусните лица немаат потреба од означување на замислените линии.

Шематски приказ на растојанијата



Растојанијата на писмените состави треба да се вежбаат на часовите по кореспонденција и практика, како и дома, доколку ученикот располага со компјутер или машина запишување. Кога писмото се пишува на компјутер (персонален сметач) растојанијата на кои ќе се пишуваат елементите на писмото се определуваат со помош на влезните единици (на тастатурата) на компјутерот.

ФОРМИ НА ПИСМА

Во литературата познати се три основни форми на пишување писма (акти): европска, американска и комбинирана. Овие форми уште се означени како системи за обликување на акти. При обликувањето на актите, односно писмата изборот на формата е слободен. Овие форми на писма се употребуваат и за пишување на адресата на пликот.

ЕВРОПСКА ФОРМА

Европската форма е најстарата форма на писма, настаната уште во времето кога се пишувало на рака, но се задржала и по појавата на машината за пишување. Оваа форма уште е позната и како класична форма на писма, а бидејќи за прв пат е примена во Франција, наречена е и француска форма.

При обликувањето на актот на компјутер се употребуваат прифатените растојанија. Така, содржината на актот (писмото) се пишува на големо растојание со оставање на 50 мм. слободен простор од левата страна на листот. Под ознаката „Предмет“ се остава еден до два прореда празен простор, а кога ќе се премине на нов обичен ред, пишувањето почнува 25 мм оставен слободен простор, на мало растојание, се додека не се заврши делот од писмото или мислата. Новите делови, односно редови, се пишуваат со вовлекување на редот на големо растојание, исто како и на почетокот од содржината на писмото.

Адресата на примачот, односно називот на органот кому му се упатува писмото, се пишува под заглавието или под местото и датумот, со оставање два до три реда проред. Називот и дејноста на органот, како елементи на адресата се пишуваат на големо растојание, со оставање 25 мм. слободен простор, а улицата, бројот и местото, се пишуваат на растојание за потпис со оставање 120 мм слободен простор. Меѓу називот на органот (организацијата, фирмата и сл.) и местото, заради поголема прегледност, се става проред.

Знаците за повикување (наш знак – ваш знак), кратката содржина на предметот и начинот на испраќањето се пишуваат на мало растојание со оставање 25 мм слободен простор.

Помеѓу знаците за повикување и ознаката – предмет се остава еден проред.

Заглавието на актот се пишува на големо растојание, со оставање 25 мм празен простор. Обично заглавието кај деловните писма е однапред отпечатено или тоа се добива со ставање на отпечаток на службен штембил, кој служи за официјализирање на актите.

Потписот се пишува под содржината, по оставање на еден проред. Растојанието за потпис изнесува 120 мм слободен простор, одлево - надесно. Растојанието се сметаат од левата страна на хартијата, надесно. Се смета дека не би требало да има повеќе од 75 букви во еден ред.

Варијантата на европската форма претставува една друга, наречена **скалеста форма** на писмо, која се појавила подоцна. Скалестата форма се разликува од француската форма, по формата на пишување на писмото и потписот. Имено, адресата на примачот кај оваа форма се пишува на мало растојание, каде секој нов ред од адресата почнува да се пишува по 5 мм надесно, во однос на претходниот ред и така адресата скалесто и целосно се сместува на едно место. Иста е постапката и со пишувањето на потписот. Почнува да се пишува по оставање 120 мм слободен простор од левата страна на листот, а бидејќи секој нов ред се пишува со вовлекување, се добива форма на скала. Содржината на писмото се пишува на мало растојание.

Европската форма е прилично прегледна и економична, така што на едната страница од листот хартија може да се напише поголем текст. Како недостаток на оваа форма е побавното пишување на текстот, поради честото подесување на мало и на големо растојанија.

Шематски приказ на европска форма

<hr/> <hr/> <p>Заглавие</p> <hr/> <hr/>		Место	датум
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Наш знак	Ваш знак		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Адреса на примачот			
<input type="text"/>			
Место			
<input type="text"/>			
Кратка содржина на предметот			
<input type="text"/>			
<hr/>			
<hr/>			
Содржина на текстот			
<hr/>			
<hr/>			

на


актот (писмото)

Прилози:

Функција и потпис

Доставено до:

Пример за растојанијата на актот – европска форма²

	<p>ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА при Медицинскиот факултет во Скопје</p> <hr/> <p>Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology Medical faculty, Skopje</p>
<p>Ул. „Водњанска“ бр. 19 1000 Скопје, Република Македонија тел: ++ 389 2 317-70-44 факс: ++ 389 2 317-88-31 Скопје, 29.06.2010 год.</p>	<p>ДО МЕДИЦИНСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ</p>
<p>Наш знак 0803 – 85/10 Ваш знак 08 – 116/2</p>	<p>СКОПЈЕ</p>
<p>ПРЕДМЕТ: Доставување пријави од одржан испит по ЕКТС по предметот Медицинска етика</p>	
<p>Во јунската испитна сесија, до Катедрата по медицинска етика беа доставени 184 пријави, а на испит се јавија 175 кандидати.</p>	
<p>Сите пријавени кандидати го положија испитот и тоа со оцена 10 положија 74 кандидати, со оцена 9 положија 62 кандидати, со оцена 8 положија 30 кандидати, со оцена 7 положија 8 кандидати и со оцена 6 положи 1 кандидат.</p>	
<p>Пријавите на студентите кои не го полагаа испитот ви ги доставуваме заедно со списокот.</p>	
<p>Со почит,</p>	
<p>ПРИЛОГ: Пријави</p>	<p>ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА,</p>
<p>ДОСТАВЕНО ДО: – Архивата – Одделот за настава</p>	<p>ДИРЕКТОР, Проф. д-р Билјана Јанеска</p>

² Испрекинатите вертикални линии помагаат за отпочнување на пишување на поодделните делови на писмото, кои по завршувањето на писмото се бришат. Ако се составува писмото на компјутер, се користат алатки за автоматско подесување (PageSetup).

Пример на писмо – европска форма



ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА
при Медицинскиот факултет во Скопје

**Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology
Medical faculty, Skopje**

Ул. „Водњанска“ бр. 19
1000 Скопје, Република Македонија
тел: ++ 389 2 317-70-44
факс: ++ 389 2 317-88-31
Скопје, 29.01.2010 год.

**ДО
МЕДИЦИНСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО
СКОПЈЕ**

СКОПЈЕ

Наш знак 0803 – 85/10 Ваш знак 08 – 116/2

ПРЕДМЕТ: Доставување пријави од одржан испит по ЕКТС по предметот Медицинска етика

Во јунската испитна сесија, до Катедрата по медицинска етика беа доставени 184 пријави, а на испит се јавија 175 кандидати.

Сите пријавени кандидати го положија испитот и тоа со оцена 10 положија 74 кандидати, со оцена 9 положија 62 кандидати, со оцена 8 положија 30 кандидати, со оцена 7 положија 8 кандидати и со оцена 6 положи 1 кандидат.

Пријавите на студентите кои не го полагаа испитот ви ги доставуваме заедно со списокот.

Со почит,

ПРИЛОГ: Пријави

**ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА,
КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА
ДЕОНТОЛОГИЈА,
ДИРЕКТОР,**

Проф. д-р Билјана Јанеска

ДОСТАВЕНО ДО:

- Архивата
- Одделот за настава

Американската форма на пишување писма е од поново време. Започнала да се применува по Првата светска војна. Таа уште е позната и како блок-форма, бидејќи сите делови во писмото се пишуваат еден под друг, така што се добива правоаголна форма. Оваа форма е најлесна за пишување и поради тоа се повеќе е во употреба. Писмата можат да се пишуваат брзо, прегледно и со естетски изглед.

Повеќето делови во писмото започнуваат да се пишуваат еден под друг во иста вертикална линија, на мало растојание. На мало растојание се пишуваат: адресата на примачот и седиштето, знаците за повикување, предметот, содржината на писмото, прилозите, начинот на испраќањето, распоредот на копијата и додатокот на писмото (П.С. – пост скриптум) ако има потреба од него.

На големо растојание кое почнува на 50 мм од лево надесно, се пишуваат бројки (сума на пари и др.) или зборови и реченици, коишто посебно треба да се подвлечат во содржината од писмото.

На растојанието предвидено за потпис, по 120 мм, покрај потписот уште, се пишуваат местото на примачот и датумот на пишувањето на писмото.

Сите редови во писмото се пишуваат до растојанието предвидено за завршување на редот, кој не може да изнесува повеќе од 75 букви во еден ред. Новите редови во писмото се добиваат со оставање на уште еден празен ред меѓу редовите, без вовлекување. Така почнува да се пишува и првиот ред од содржината на писмото. Меѓу деловите од писмото се остава еден до два прореда празен простор. Инаку за редоследот на пишувањето на писмото важат истите правила на европската форма.

Местото за адреса на примачот може да се означи со рамка. Рамката се означува со ориентациони цртички или со точки во форма на триаголник во која се распоредуваат деловите од адресата.

Практиката прифатила повеќе модификации на американската форма. Според **едната модификација** адресата на примачот се пишува на десната страна од листот на замислена вертикална линија на 120 мм, од лево надесно, а сите други делови се пишуваат како што е изложено погоре. Според **втората модификација** сите делови од писмото вклучувајќи ги и ознаките за седиштето на примачот, датумот и потписот целосно се пишуваат во блок форма, еден под друг. Овој начин е познат како **модерна блок форма**.

Американската форма е попрегледна и брза за пишување, затоа што не се губи време во дотерување на единиците од тастатурата на компјутерот на мало, односно големо растојание. Како послаба страна на оваа форма е економичноста, бидејќи се остава повеќе слободен простор меѓу редовите.

актот (писмото)

Прилози:

Доставено до:

Функција и потпис



при Медицинскиот факултет во Скопје

nstitute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology

Medical faculty, Skopje

Ул. „Водњанска“ бр. 19
1000 Скопје, Република Македонија
тел: ++ 389 2 317-70-44
факс: ++ 389 2 317-88-31
Скопје, 29.01.2010 год.

┌ ДО ───────────┐
МЕДИЦИНСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО
СКОПЈЕ

С К О П Ј Е

Наш знак 0803 – 85/10 Ваш знак 08 – 116/2

ПРЕДМЕТ: Доставување пријави од одржан испит по ЕКТС по предметот Медицинска етика

Во јунската испитна сесија, до Катедрата по медицинска етика беа доставени 184 пријави, а на испит се јавија 175 кандидати.

Сите пријавени кандидати го положија испитот и тоа со оцена 10 положија 74 кандидати, со оцена 9 положија 62 кандидати, со оцена 8 положија 30 кандидати, со оцена 7 положија 8 кандидати и со оцена 6 положи 1 кандидат.

Пријавите на студентите кои не го полагаа испитот ви ги доставуваме заедно со списокот.

Со почит,

ПРИЛОГ: Пријави

**ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА,
КРИМИНАЛИСТИКА
И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА,
ДИРЕКТОР,**

Проф. д-р Билјана Јанеска

ДОСТАВЕНО ДО:

- Архивата
- Одделот за настава

КОМБИНИРАНА ФОРМА

Комбинираната форма настанала пред педесетина години како комбинација на европската и американската форма. Постојат две варијанти на оваа форма. Според **првата варијанта**, адресата и седиштето на примачот се пишуваат на американски начин, а содржината од писмото на европски начин. Сите делови од писмото се пишуваат на мало растојание, освен местото, датумот и содржината. Местото и датумот се пишуваат на растојание предвидено за потпис. Содржината од писмото почнува да се пишува на големо растојание, а обичните редови се пишуваат на мало растојание се до завршувањето на делот, односно мислата. Празни редови не се оставаат помеѓу обичните редови од содржината на писмото, туку само помеѓу деловите од писмото. Оваа форма е погодна за пишување на поголеми писма.

Според **втората варијанта** адресата на примачот и седиштето се пишуваат на европски начин, а текстот на содржината на американски начин. Подоцна од втората варијанта направена е нова модификација во пишувањето на содржината на писмото. Имено, содржината на писмото почнува да се пишува на мало растојание, а обичните редови на големо растојание до завршувањето на делот, односно мислата. Помеѓу деловите од содржината се остава уште еден празен ред, проред. Оваа форма во светот и кај нас се повеќе е во употреба особено при пишување на мали дописи – формат А-4.

Формите за пишување на писма не се утврдени со пропис. Изборот на формата е оставен на составувачот, посебно кога е во прашање писмо од деловната кореспонденција.

На часовите по кореспонденција и практика учениците на компјутер да ги вежбаат сите форми на писма.

ПЕРСОНАЛНИОТ КОМПЈУТЕР ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Персоналниот компјутер (сметач) може да се употреби и во кореспонденцијата при изготвување на писмо или друг текст. Обично, обработката на текстот опфаќа повеќе операции (внесување, бришење, замена, преместување, на столпче, страница, копирање и др.), оформување, одредување на формата на писмото, извадок, страница, промена на изгледот на буквите, знаците, зборовите и текстот воопшто.

Програмите за обработка на текст, најмногу се употребуваат при допишувањето, кое обично почнува со повикување на старото (претходното) писмо, кое се вади од дискета, се прегледува и се воспоставува однос со она што било предмет на допишување. По правило, при изготвување на писмо или друго соопштение, се употребуваат блок информации. Ако се работи за мал број информации, тие се прилагодуваат и се менуваат рачно, а во случај на голем број писма, тоа се прави со помош на посебна програма. По ова, текстот се подготвува за печатење и на крај се архивира. Инаку, една дискета може да замени било каков регистар. Броевите во неа се подредуваат по редослед на броевите од деловодниот и таа може

повторно да се употреби. Освен тоа, дискетата обезбедува и лична документација (документација за лична употреба). Во текстот можат да се внесуваат и нови факти за да се изврши усовршување со она што се променило и да се искористи за многу други употреби.

Вака изготвениот текст може да се пренесува по жичен или електронски пат и тоа без да се „пишува“ повторно, или да се „внесува“, како што уште се вели.

Изготвениот текст може да се користи и за архивирање во архива (активна и пасивна архива), за водење на деловодник и за други видови на евиденции, во кореспонденцијата, за издавање весници и за печатење.

Брзината на пишувањето, внесувањето на податоците, по мала извезбаност, дури и оние кои не ја познаваат дактилографијата, ја надминува брзината на обучениот дактилограф. Тоа е така затоа што речениците и целиот текст можат да се внесуваат со „шифри“, односно со знаци кои обично не се појавуваат во текстот. На тој начин се зголемува брзината на внесувањето, а се смалува можноста да се направат грешки.

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ:

1. На лист хартија, по можност на формат А-4, на рака со помош на линија или на компјутер означи ги со непрекинатата вертикална линија растојанијата на кои почнуваат да се пишуваат елементите на службениот акт, односно деловното писмо. Потоа секој елемент, каде што му е местото на листот означи го со зборови, како на пример, заглавие, предмет итн. .

2. На лист хартија, на рака со помош на линијка или на компјутер со хоризонтални линии (на компјутер, може и со помош на пипката со буквата „x“, направи шеми на сите форми за пишување на писма (акти): европска, американска и комбинирана. Во шемата да се означат сите делови што треба да ги содржи едно писмо односно службен акт. За секоја форма на писмо да се состави посебна шема. По можност шематскиот приказ на формата на писмото да се прикаже на хартија со формат А-4.

Органите на управата и другите државни органи, установите и др. институции со јавно овластување кои се надлежни да решаваат управни работи, донесуваат конкретни управни акти, попознати како решенија во управната постапка. Од друга страна пак граѓаните, правните лица и другите странки во постапката за да можат да остварат право или интерес, најчесто мораат да комуницираат со органите, установите и институциите надлежни за решавање на управните работи. Ова комуницирање или однос, обично се остварува со разни видови поднесоци.

На ваков начин во работата на органите на управата, државните органи и организациите со јавно овластување настанува разновиден писмен материјал. Тој материјал настанува или по пат на службено допишување или со прибирање на евидентирање на податоци, анализи и друго што е сврзано со работењето на тој орган односно организација.

Службеното допишување на органите и организациите е поделено на внатрешно и надворешно.

Внатрешното допишување ги опфаќа сите писмени состави кои настануваат внатре во органот. Тоа е допишување помеѓу внатрешните организациони единици на органот, во кое се опфатени информациите и извештаите, мислењата, внатрешните упати, решенијата, предлозите, налозите, записниците, белешките и друго.

Надворешното допишување ги опфаќа писмените состави на еден орган на управата испратени до друг државен орган или организација, физичко или правно лице за извршување на работите од неговата надлежност или обратно, тоа се писмени состави што ги примил од нив. Такви писмени состави се разни видови поднесоци, решенија, заклучоци, службени дописи, известувања, соопштенија, дозволи, записници, огласи, замолници, покани, овластувања и други.

Овој писмен материјал настанува со извршување на работите во врска со непосредно спроведување на прописите низ определена постапка.

Во натамошното излагање ќе стане збор за најзначајните акти што се појавуваат во службеното допишување.

ПОДНЕСОЦИ

ПОИМ И СОСТАВНИ ДЕЛОВИ НА ПОДНЕСОКОТ

Граѓаните, правните лица и другите странки за да можат да ги остварат своите права и интереси мора да воспоставуваат односи со органите на управата, другите државни органи и со организациите овластени да решаваат управни работи. Тој однос, најчесто се остварува со поднесоци.

Поднесокот е средство на граѓанинот (физичко лице), правното лице или друга странка, со кое се општи во постапката со надлежниот орган, или организација. По содржината поднесоците можат да бидат разни барања, обрасци за автоматска обработка на податоци, молби, жалби, приговори, пријави и други соопштенија со кои, поединците и правните лица се обраќаат до надлежните органи заради кои отпочнува постапка, односно процес за завршување некоја работа.

Не се сметаат за поднесоци, актите на органите, со кои им се обраќаат на граѓаните и правните лица, како на пример покани, известувања, одлуки, решенија и друго.

Поднесоците се изготвуваат и се предаваат во писмена форма. Меѓутоа, по исклучок, поднесоците можат да се предадат и усно на записник или во вид на усна изјава. Формата и содржината на поднесоците не се строго определени. Иако формата, содржината и составните делови на поднесоците не се строго определени, практиката изградила одредени општо прифатени правила за пишување на поднесоците. За составувањето на поднесоците може да се употреби една од формите за пишување на писма (европска, американска или комбинирана форма) прифатени во светот и кај нас, во зависност од тоа како се определила практиката.

Во секојдневниот живот граѓаните, донекаде и некои од органите на управата, а и установите, не водат сметка за формата, стилот и вистинскиот назив на поднесокот. На пример, многу од барањата не само што погрешно се означуваат како молби, туку тие се и со неправилна форма и содржина, така што оставаат лош впечаток.

Треба да се настојува на поднесоците да им се обезбеди потребната форма и содржина, прифатена и вообичаена во светската практика.

Содржината на поднесоците треба да биде кратка, јасна и прегледна, а барањето, предлогот и слично, конкретно да биде поставено за да може органот брзо и без тешкотии да го разбере и да го реши. Притоа, многу е значајно предметот да биде добро објаснет и поткрепен со доказни средства, така да може јасно да се утврди материјалната вистина (фактичката состојба), за да може да се донесе правилно решение.

За некои видови поднесоци, битните елементи се пропишани со правен пропис, а некои ги создала практиката, како на пример за молби, за поплаки и др.

Сите видови поднесоци по правило ги содржат овие елементи: назив на органот кому се упатува поднесокот, за каков предмет се работи, што се бара или предлага, кој е застапник или полномошник ако го има, име и презиме и престојувалиште (адреса) на подносителот, односно на застапникот или полномошникот и своерачен потпис на подносителот. Ова се битни елементи на поднесокот. Покрај нив поднесокот може да содржи и други делови што се сметаат за помалку важни, таканаречени споредни елементи на поднесокот. Тоа се следниве: назив на поднесокот, датум кога е составен, ознака за врска ако веќе е поведена постапката, ознака за бројот на прилозите со назначување на вкупниот број или со поединечно назначување на прилозите и друго.

ПИШУВАЊЕ НА ДЕЛОВИТЕ НА ПОДНЕСОКОТ

Назив и седиште. - Називот на органот и неговото седиште во барањето се означуваат целосно и службено. Прво се пишува називот на органот, а потоа местото коешто е седиште на органот. За општопознат орган кон називот се пишува и неговата адреса, за побрзо и посигурно доставување. Ако барањето се испраќа по пошта, до ознаката за место како седиште на органот се запишува бројот на поштенскиот фах (ако органот располага со поштенски фах – преграда).

Кога се пишува назив на орган на управата треба да се има предвид дали се работи за ресор, министерство, област за која е основан, на пример, одбрана, стопанство, труд, образование, здравство и др. подрачје, односно територија за која е основан како месно надлежен (општина или република), во зависност од тоа како е организирана управата. Еве неколку примери за назив на органи на управата:

Министерство за одбрана – Скопје

Министерство за образование и физичка култура – Скопје

Управа за приходи – Скопје

Завод за платен промет – Скопје

Дирекција за стоковни резерви – Скопје

Адресата на пликот треба да биде целосна и детална, точно да е означен називот и седиштето на органот, поблиска адреса (улица, број), поштенскиот фах, поштенскиот број (1000 Скопје) и др.

Содржина (текст). - Во содржината на барањето накусо треба да се опише ситуацијата, околностите, фактите и слично, врз основа на кои се заснова барањето.

Поднесувач. - Кога поднесувач на барањето е граѓанин (физичко лице) во барањето треба да се означи точно името и презимето, живеалиштето, полномошникот односно застапникот (ако е одреден). Ознаката за живеалиштето содржи: улица, број, влез,

стан. Академските називи (на пример, професор, инженер, правник и сл.), се пишуваат до презимето. Ако поднесувач е установа или претпријатие или друго правно лице во поднесокот се запишува полниот назив и седиштето на правното лице.

Предмет. - Барањето може да содржи и кратка содржина на предметот, којашто го олеснува постапувањето со него. Таа се означува под зборот „предмет“ (може и да го нема тој збор). Прво се запишуваат личните податоци (име и презиме на физичкото лице, односно називот на правното лице), а потоа предметниот, односно стварниот дел на предметот. На пример, Александра Славковска, Аугуст Цесарец 5 – студентски кредит или „Фотоцентар,, Рузвелтова 3 – купување на деловни простории.

Датум. - Пожелно е барањето да содржи датум кога е составено. Датумот се пишува на овие начини, на пример, 14 март 1989, или 14.03.1989 или 14.IX 1989 итн.

Заглавие. - Ако барањето се поднесува до друг орган, во него се означува заглавието на органот кој го поднесува, каде се опфатени: службениот назив на органот, седиштето на барателот и деловодниот број, под кој е заведено барањето. Исто така допуштено е за физичките лица во заглавието од барањето да го означат своето име и презиме, занимањето и адресата.

Врска. - Ако барањето се однесува за работа, за која веќе е покрената и се води постапка, во тој случај во него може да се стави ознаката за врска, со запишување на бројот од предметот под кој се води постапката, како на пример, Ваш број: 123/1-99 од 7 02. 1999, или Ваш знак: ТР/ЈР. Оваа ознака помага лесно и брзо да се пронајде предметот и побрзо да се заврши работата.

Прилози. - Во барањето можат да се означат неговите прилози и тоа со броеви или поединечно, според називот, како на пример, свидетелство за завршено економско училиште во Скопје, или со број, на пример, 3. Прилог може да биде и физички предмет, како на пример, клешта, нож и сл.

Потпис и печат. - Подносителот на поднесокот е должен своерачно да го потпише поднесокот. По исклучок поднесокот може да го потпише брачниот другар, родителите на подносителот, децата (син, ќерка) или овластен адвокат. Лицето кое го потпишува поднесокот го потпишува своето име, а потоа става и своја адреса. Ако подносителот е неписмен или не е во состојба да го потпише поднесокот, поднесокот ќе го потпише друго писмено лице, со запишување на своето име и адресата.

Примери за потпишување поднесок

1

Марко Маркоски

потпис

(Кога личните податоци се наведени во уводниот дел од поднесокот)

2

Тасе Тасев, професор

Скопје, „Марко Поло“ – 5

потпис

(Кога податоците не се наведени во ниеден елемент од поднесокот)

3

„Во постапката ќе ме застапува мојот полномошник Павле Поповски, адвокат од Скопје, „Ленинова“ – 7

Слободанка Славковска

Скопје, „Илинденска“ – 3

потпис

(Кога подносителот овластил полномошник да го застапува во постапката)

4

Ја застапува малолетната

Ленче Колевска

Старател

Крсте Крстевски

Охрид, „Цар Самоил“ – 1

потпис

(Кога поднесувач е старател, како законски застапник, а овие податоци не се наведени во уводниот дел од поднесокот)

5

Директор,
Пане Тодоров
потпис

(Кога поднесувач е установа или претпријатие како правно лице, а пред потписот се наведува функцијата и име и презиме на лицето овластено за потпис)

6

Ристо Ристовски, „Савска“ – 9
по полномошно (овластување)
Александар Оскар
Струга, „Варшавска“ – 2
потпис

(Кога поднесокот во името на подносителот го потпишува неговиот полномошник)

7

Јован Мајсторов
Потпишал: Јанко Секуловски
Виница, „Караорман“ – 12
потпис

(Кога поднесувачот е неписмен или не е во можност да потпишува)

ВИДОВИ ПОДНЕСОЦИ

Барање. – Тоа е поднесок на странката, со кој, бара од надлежниот орган да и признае некое право, да задоволи некој правен интерес или да ја ослободи од некоја обврска. На пример, барање за донесување решение за признавање право на старосна пензија, или одобрение за вршење на самостојна угостителска дејност, за водење на занаетчиски дуќан, за враќање на неправилно платен данок, такса и слично.

Пример на поднесок – барање, европска форма

Ленче Кумановче

Скопје, „Пушкинова“ – 7

Скопје, 20.VI.2010 год.

ДО

МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

- Подрачна единица „Чаир“

С К О П Ј Е

ПРЕДМЕТ: Ленче Кумановче – локација за привремен објект

Молам насловот да ми издаде локација за поставување привремен објект на улица „Џон Кенеди“, населба „Топаанско поле“ за вршење самостојна угостителска дејност.

ПРИЛОГ: Препис од дипломата за завршено угостителско училиште

Ленче Кумановче

ПОТПИС

Пријава. – Тоа е поднесок, со кој се пријавуваат податоци, настани, случаи и сл., за остварување на некое право, за покренување постапка за заштита на некое право и сл. На пример, пријава за отпочнување со работа, пријава за раѓање на дете, пријава за смрт, пријава за стапување во брак, пријава за промена на живеалиште, за пријавување на престојувалиште, пријава за прекршок од страна на оштетениот, пријава за полагање испит, пријава за несреќа на работа, пријава за осигурување на работникот, за засновање на работен однос и други.

Пример на поднесок – барање, американска форма

ДО

МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА

- Подрачна единица „Гази Баба“

С К О П Ј Е

Симеон Симоновски

Скопје, „Солунска“ – 10

Скопје, 30.VI 2010 год.

ПРЕДМЕТ: Симеон Симоновски – регистрација на дуќан

Со решение на Министерството за економија, подрачна единица „Гази Баба“, Скопје, бр. 04-124/1-2010 одобрено ми е основање на угостителски дуќан.

Со оглед на тоа што е потребна регистрација на дуќанот по член 12 од Законот за самостојно вршење на дејност со личен труд („Службен весник на РМ“ бр. 18/89), поднесувам пријава за регистрација на дуќанот и за издавање на решение за упис на дуќанот во регистарот.

Фирмата на дуќанот е: „ИСХРАНА“.

Седиште на дуќанот е: Скопје, со деловна просторија на ул. „Финска“ бр. 5.

ПРИЛОЗИ:

1. Лекарско уверение
2. Доказ за стручна подготовка
3. Решение за исполнување на условите

Симеон Симоновски
потпис

Молба. – Тоа е поднесок со кој се моли надлежниот орган нешто да стори во корист на молителот и за тоа што моли молителот, нема правна основа, нема право, туку тоа зависи од оценката на органот, пример, молба за доделување социјална помош и др.

Во секојдневниот живот, луѓето, многу поднесоци, коишто немаат молбен карактер ги означуваат со зборот молба. Тоа го прават дури и за оние поднесоци коишто законодавецот ги означил со друг назив. Заради тоа, треба да се настојува поднесокот да го носи вистинскиот назив во зависност од неговата содржина и правната положба на лицето во постапката во која се наоѓа.

Молбата ги содржи истите елементи, како и секој друг поднесок, службен допис, деловно писмо и слично, во зависност од тоа дали испраќачот е физичко лице, претпријатие или друго правно лице и во неа, јасно и кратко треба да се изнесе она што се бара.

Пример на поднесок – молба, комбинирана форма

Иван Ивановски, пензионер
Скопје, „Илинденска” – 5
Скопје, 15.VI 2010

ДО
ФОНДОТ ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО
ОСИГУРУВАЊЕ
- Подрачна единица Ресен
С К О П Ј Е

ПРЕДМЕТ: Иван Ивановски – пензионер право
на заштитен додаток

Молам да ми се признае право на заштитен додаток што ми припаѓа по Законот.
Корисник сум на инвалидска пензија со решение ИП бр. 02-123/1 од 1.IV 2009 година.

Во моментот пензијата ми изнесува помалку од пропишаниот граничен износ на најниското пензиско примање. Молам покрај пензијата да ми се признае и право на заштитен додаток, согласно членовите 30 и 84 од Законот за пензиското и инвалидското осигурување на Македонија, бидејќи јас и членовите на моето домаќинство немаме други приходи доволни за издржување.

ПРИЛОГ: Уверение за семејна и материјална положба за
2009/2010 година

Иван Ивановски
потпис

Пример на поднесок – молба, европска форма

Митре Јанков

Скопје, „Пушкинова“ – 7

Струга, 2.V 2010 год.

ДО
ЦЕНТАРОТ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАБОТИ,
ОПШТИНА СТРУГА
СТРУГА

ПРЕДМЕТ: Јанков Митре – молба за социјална
помош

Молам насловот да ми одобри постојана социјална парична помош со оглед на социјалната положба во која се наоѓам. Имено, стар сум 78 години, а со смртта на мојот син Марко, кој ме издржуваше, се наоѓам во безизлезна социјална положба, така што не сум во можност самостојно да се издржувам.

Заради тоа ве молам да ми одобрите парични средства во вид на социјална помош со кои ќе ми обезбедите минимална материјална живеачка.

Однапред благодарам.

Митре Јанков

потпис

Жалба. – Таа претставува редовно правно средство против решението донесено во прв степен, со која жалителот изразува незадоволство. По правило, жалба е допуштена против сите решенија донесени во прв степен. Органот овластен да постапи по жалбата фактички врши и контрола над работата на првостепениот орган во поглед на законитоста на решението, против кое е изјавена жалба, доколку има неправилности тие да се исправаат. Причините поради кои се поднесува жалба се најразновидни. Жалба не е допуштена против решенијата донесени во втор степен (второстепени решенија).

Жалбата не мора да биде составена по некоја строга законска форма но, сепак таа треба да ги содржи неопходните податоци и елементи без кои потешко би се решавало. Формата на жалбата е слична на писмо.

Како задолжителни елементи на жалбата се следниве: име и презиме на жалителот, ако е физичко лице, односно назив на организацијата ако се работи за правно лице, бројот на решението против кое се изјавува, датумот кога е донесено решението, назив на органот што го донел решението и причините заради кои се напаѓа. Како причина, заради која се напаѓа решението, може да биде, на пример, странката да не била сослушана, а требало да се сослуша, или решението не е донесено од службеното лице овластено за решавање и друго.

Во делот од жалбата предвиден за ознаката „предмет“ се пишува кратко „жалба против решение“, потоа се означува бројот на решението и датумот кога е донесено, на пример, 212/1-89.

Содржината на жалбата обично почнува со изразување на незадоволство од донесеното решение, се означува бројот на решението и датумот на неговото донесување, дури потоа поконкретно се изнесуваат причините за незадоволство, се наведуваат нови факти (докази) и околности (ако ги има), а на крај се поставува предлог за поништување, укинување или преиначување на првостепеното решение и донесување на ново. Притоа, доколку се изнесуваат нови докази и околности, жалителот треба да наведе во жалбата зошто нив не ги изнел во постапката, пред да се донесе решението во прв степен.

Пример на поднесок – жалба, европска форма

Благоја Најдовски

Скопје, „Јане Сандански” – 107/1-7

ПРЕКУ
УПРАВАТА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ,
- Одделение за финансии, Прилеп

ДО
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ
С К О П Ј Е

ПРЕДМЕТ: Благоја Најдовски - жалба на
решение бр. 400/1-96

Со решение број 400 од 12.02. 1995 година Управата за јавни приходи Одделение за приходи на Општината Прилеп како првостепен орган ја утврди мојата даночна обврска на име данок од вкупен приход на граѓаните за 1995 година во износ од 10.000,00 денари.

Решението е неправилно и незаконито од следниве причини:

1. Фактичката положба е утврдена погрешно и непотполно;
2. Погрешно е применет материјалниот пропис.

Моите приходи се утврдени во далеку поголем износ отколку што фактички се остварени во 1995 година.

ДОКАЗ: Увид во книгата за остварени приходи што ја водам.

При пресметување на данокот не се земени предвид трошоците што јас ги имах во работењето во 1995 година, кои требаше да бидат одбиени од даночната основа.

ДОКАЗ: Сметка за платена наемнина за деловна просторија и сметки за платена струја, вода и чистење на просторијата.

Поради наведените причини првостепеното решение не е правилно и законито, па затоа против него ја изјавувам оваа жалба, со барање истата да се достави до Министерството за финансии на Република Македонија, од кое барам да го поништи обжаленото решение и истото да се врати на првостепениот орган, да донесе ново, со што ќе ја уважи жалбата или тој орган сам да ја реши управната работа.

Благоја Најдовски
потпис

Приговор. – Приговорот претставува посебно правно средство, предвидено со правните прописи, во кој исто како и со жалбата странката изразува незадоволство од донесеното решение. Правило е по приговорот да решава првостепениот орган, а не второстепениот орган, како што е тоа со жалбата. На пример, приговор може да се поднесе против решение со кое се извршуваат итни мерки од привремен карактер, кога се доведени во опасност животот и здравјето на луѓето или кога тоа е од општ јавен интерес. Приговорот ги има истите елементи како на жалба, со слична форма и содржина.

Пример на поднесок – приговор

Владо Поповски
Скопје, „Маркс и Енгелс“ – 3

ДО
ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ II
- Одделение за прекршоци
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Приговор на Владо Поповски, против
решението на Основниот суд во Скопје II
бр. 4764/09

Со решението на Основниот суд Скопје II – Скопје бр. 4764/09-II од 16.XII.2009 година за сообраќаен прекршок ми е изречена парична казна во износ од 1.500 денари опишана во диспозитивот на решението. Сметам дека со решението сторена е материјална повреда на законот на моја штета и затоа го поднесувам овој приговор во рок од 8 дена од следниве причини:

Судот ме товари дека на 7.X 2009 година на улица „Беласица“ во 22 часот сум сторил сообраќаен прекршок на тој начин што сум го управувал моторното возило со долго светло, а во населено место тоа не е дозволено, односно дека требало да возам со средно соборено светло. Меѓутоа, изјавувам дека улицата нема улично осветлување и дека во целосна темница во тој момент играа деца од ромска етничка група. Јас со намера да ги предупредам децата на опасност, да се тргнат од улицата, краткотрајно употребив долго светло со блендирање, а тоа значи дека возилото го управував со средни соборени светла.

ДОКАЗ: Предлагам сослушување на мојата сопруга како сопатник и
очевидец на случајот и увид на самото место да се види
неосветленоста на улицата и играњето на децата.

Заради тоа предлагам решението да се поништи и судот да донесе ново решение во редовна постапка, со кое ќе ме ослободи од одговорност, со оглед на тоа што не е сторен

прекршок и дека не сум виновен.

18.XII.2009 година
Скопје

ПРИГОВАРАЧ,
Владо Поповски
потпис

Предлог. – Тоа е поднесок со кој на надлежниот орган му се предлага да изврши некое дејство, или да поведе постапка за утврдување на материјална вистина, или со него се дава иницијатива за работа на некој орган и сл., на пример, предлог на странката за извршување на решение, предлог за враќање на една работа во поранешна состојба и друго.

Пример на поднесок – предлог за враќање во поранешна состојба, европска форма

Ристо Шапкар
Охрид, „Самоков” – 6

ДО
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ ,СКОПЈЕ
– Подрачна единица Охрид
О Х Р И Д

ПРЕДМЕТ: Ристо Шапкар – предлог за враќање во поранешна состојба, заради пропуштен рок за жалба

Со решение на тој орган број 150 од 20.XI.2008 година ми е наложено да ја урнам гаражата што сум ја подигнал покрај мојата станбена зграда. Решението ми е врачено на 15.XI 2008 година. Решението го сметам за незаконито и затоа сакав против него да изјавам жалба, но бев спречен да го сторам тоа во законскиот рок од 15 дена, затоа што во тоа време претрпев срцев удар и се наоѓав на лекување во болница.

ДОКАЗ: Потврда од болница бр. 87 од 20.XII.2008 година.

Бидејќи заради наведените причини бев спречен да поднесам жалба, благовремено го поднесувам овој предлог да ми се дозволи да изјавам жалба, односно враќање на постапката во поранешна состојба.

Охрид, 20.XII.2009 година

Ристо Шапкар
потпис

Претставка. – Тоа е поднесок со кој поднесувачот се обраќа до надлежниот орган, заради заштита и остварување на своите права, интереси или за заштита на поширокиот јавен интерес. Претставки се поднесуваат поединечно или групно. Тоа е акт надвор од редовната постапка и без посебно овластување, како на пример, претставка за оценка на уставноста на акт за плаќање на потрошена струја или претставка на граѓаните за отворање на детска градинка, за градење на мост и сл. Обично, граѓанинот преку претставката поднесена за решавање на некое прашање од јавен интерес, на посреден начин го задоволува и својот личен интерес.

Пример на поднесок – претставка

Лилјана Ацеска
Скопје, „Јане Сандански” – 96/3-5

ДО
СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ
– Комисија за претставки и поплаки
С К О П Ј Е

ПРЕДМЕТ: Лилјана Ацеска, сликар, претставка –
незаконитости во врска со доделување
станови на заслужни граѓани

Веќе подолго време Комисијата за доделување станови на заслужни граѓани, често пати доделува станови и на лица кои не спаѓаат во категоријата заслужни граѓани, надвор од утврдените критериуми. Односно, многу заслужни граѓани што не го решиле станбеното прашање во кои спаѓам и јас, поради ваквите незаконитости и аномалии не се во можност да го решат своето станбено прашање. Освен тоа, има индиции дека во доделувањето на вакви станови поважни се членството на политичка партија, пријателствата, роднинството, па и митото, отколку заслуженоста. Како пример, можам да го посочам Никола Николоски, боксер на Боксерскиот клуб „Вардар”, Весна Богоева, дипломиран правник, на работа во Советот на општина „Центар” и др. Ова може да се утврди со увид во документите на Комисијата овластена да доделува вакви станови, со сослушување на именуваните лица, на кои им е доделен стан, и друг начин.

Оваа претставка ја поднесувам со намера да придонесам ваквите неправилности во работата на Комисијата на Советот да се спречат за општо добро на сите, така што да се оцени моралната и политичката, па и правната одговорност на членовите на оваа комисија.

Скопје, 18.XII.2010 година

Лилјана Ацеска

потпис

ПОСЕБНИ ВИДОВИ ПОДНЕСОЦИ

Во посебната група поднесоци спаѓаат: соопштенија, изјави на странки, изјави на сведоци, известувања и друго. Тоа се обично оние поднесоци со кои граѓаните, претпријатијата, установите и др. правни лица ги известуваат надлежните органи за разни факти, податоци, мислења и сл.

Со **изјавата** граѓанинот најчесто изразуваат мислење, волја и сл. за некое конкретно прашање, кое се решава во постапката.

Формата на посебните видови поднесоци е послободна.

Кога станува збор за поднесоците значајно е да се споменат и обрасците наменети за автоматска обработка на податоци, кои ги наметна современиот начин на живеење и работење. Обрасците ги пропишуваат надлежните органи. Обично тоа се истите на кои треба да им се предадат по претходно пополнување.

Пример на изјава како посебен поднесок

Врз основа на член 45 од Законот за станбени односи и член 25 од Правилникот за решавање на станбените прашања во Геолошкиот завод во Скопје, ја давам следнава

ИЗЈАВА

Во врска со одлуката со која е одредено да се иселам од станот број 11 влез III во зградата број 6 на булевар „Видое Смилевски Бато“, населба Ново Лисиче, изјавувам дека нема да се иселам од станот се додека не ми се додели друг соодветен стан па макар и да ми престане работниот однос.

23.XI.2010 година
Скопје

ИЗЈАВИЛ,
Билјана Тренковска

потпис

Обрасците дури по пополнувањето на потребните податоци добиваат карактер на поднесоци. Податоците содржани во поднесокот автоматски се обработуваат со помош на електронски апарати. Овие обрасци се изготвуваат, односно се оформуваат во вид на пријава, барање, или друг вид поднесок.

Обрасците го олеснуваат работењето на органите и организациите и општењето на органите со странките и обратно, а служат и како потсетници да не се изостави некој значаен дел (елемент) од поднесокот.

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ:

1. Состави барање (европска форма) според следниве податоци: Билјана Јовановска, ученичка во III клас, правна струка при Економско-правното училиште „Васиол Антевски-Дрен“ во Скопје. Барањето е упатено до Наставничкиот колегиум за одобрување дополнително полагање на предметот Канцелариско работење. Предметот не можела да го полага во редовниот испитен рок, затоа што во тоа време била на болничко лекување. Како доказ приложува отпусна болничка листа. Останатите податоци земи ги произволно.

2. Состави барање до Министерството за транспорт и врски- подрачна единица „Гази Баба“ Скопје, со кое Стојан Николовски од населба Маџари бара да му се додели градежно неизградено земјиште, за изградба на семејна (индивидуална) станбена зграда, кој е и поранешен сопственик на ова земјиште. Именуваниот за изградба ја бара локацијата бр. 250 со површина од 400 м². Во барањето треба да се укаже дека на барателот порано му е одземено градежно неизградено земјиште во вкупна површина од 700 м² за изградба на детска градинка за задоволување на потреби од поширок јавен интерес. Исто така, во барањето треба да се објасни дека барателот живее во мошне лоши услови, во две соби со семејство од 7 члена. Според законот ваквите барања имаат право на првенство за изградба на семејна станбена зграда на неизградено градежно земјиште, на кое во случајов сопственикот бил Стојан Николовски. Барањето е составено на 12 мај 2010 година. Да се состави според комбинирана форма на писма.

3. Граѓанинот Иван Ивановски на 2.VII 2010 година со своето семејство од пет члена бесправно се вселил во зградата број 10, влез III, стан 8, населба Лисиче со разбивање на надворешната врата, а за тоа без да има договор или решение за користење на станот. Бидејќи станот е во сопственост на Јавното претпријатие за стопанисување со станбен и деловен простор, подрачна единица Скопје, претпријатието поднесува пријава до Министерството за транспорт и врски, Подрачна единица „Кисела Вода“ Скопје, со која предлага да се поведе постапка против лицето Иван Ивановски, за иселување од станот во којшто е бесправно е вселен. Пријавата има број 02-199/2010 година. Пријавата да се состави според американска форма на пишување на акти (писма).

4. Состави поднесок (американска форма) со кој Јанко Јанковски од село Драгарино, Битола, бара Месната канцеларија да му издаде уверение од кое ќе се види дека е запишан во избирачките списоци.

5. Во новата населба ЛисичеII, поради големиот број деца од предучилишна

возраст, новоотворената детска градинка не може да ги опфати сите деца. Затоа жителите од оваа населба сметаат дека е потребно да се изгради уште една детска градинка. Како работник во Месната заедница состави претставка на Месната заедница Лисиче II за отворање (изградба) на нова детска градинка за прифаќање на децата додека нивните родители се на работа. Претставката да се состави според комбинираната форма на пишување на акти и да се упати до Советот на општина „Аеродром“ – Скопје.

6. Барањето на лицето Миле Петровски од Струга, улица „Браќа Миладинови“ бр. 5, на привремена работа во Австралија, за добивање решение, со кое ќе се констатира дека просторијата во која ќе се врши занаетчиска (шивачка дејност) ги исполнува условите во поглед на хигиенско-техничката опременост и заштита при работа и заштита на животната средина, со решение од Министерството за транспорт и врски, Подрачна единица Струга не е задоволено. Незадоволен од ова решение бр. 560/1-2010 од 1. II 2010 година странката изјавува жалба до Комисијата за решавање на управни работи во втор степен, од областа на економијата, на Владата на Република Македонија.

Во својство на незадоволен состави жалба до Комисијата при Владата на Република Македонија за решавање управни работи од економијата во втор степен, преку Подрачната единица на Министерството за транспорт и врски. Во жалбата ќе се значи дека неосновано е одбиено барањето и дека просторијата во која треба да се врши дејноста ги исполнува пропишаните услови предвидени со законот, за што располага со соодветна документација. Во жалбата треба да се наведе дека странката е незадоволна од првостепеното решение, решението да се укине, поништи и предметот да се врати на повторна постапка на повторно решавање. Жалбата да се состави според американска форма.

СЛУЖБЕНИ ДОПИСИ

Службениот допис е писмен акт на орган на управата или друг државен орган или институција со јавно овластување, упатен до друг државен орган, организација, граѓанин или правно лице за завршување на некое службено дејство од службената работа. Со дописот не се решава некоја управна работа како со решението донесено во управната постапка и од него не произлегуваат никакви непосредни правни последици, напротив, со него се бара или се обезбедува мислење, совет, препорака, предупредување, предлог или се извршуваат определени подготвителни, извршни или други работи. Службениот допис не произведува правни последици, туку само придонесува и претходи на донесувањето на еден управен акт (решение).

Службениот допис обично произлегува од некоја покрената управна постапка по некој предмет во постапката или тој е дел на некоја друга постапка.

Во зависност од содржината дописот може да се вика замолница, известување, предлог, објава, покана и др.

Службените дописи се изготвуваат во писмена форма. По исклучок, посебно во итни и неодложни случаи, кога е во прашање куса постапка, странката за содржината на дописот може да се извести усно или по телефон (усно или телефонско соопштение), на пример, покана за странката да се јави на сослушување или да приложи доказ и др. Во вакви и слични случаи службеното лице што ја врши оваа работа, должно е на самиот спис (акт) односно предмет да состави забелешка за тоа што е соопштено, кому е соопштено и на кој начин е соопштено, со запишување на датум, сопствен потпис со име и презиме.

СОСТАВНИ ДЕЛОВИ НА СЛУЖБЕНИОТ ДОПИС

Според прописите што важат, ако посебно не е пропишано, службениот допис мора да ги има овие делови: заглавие, назив и адреса на примачот, кратка содржина на предметот, текст (содржина) на актот, отпечаток од службениот печат и потпис на овластеното службено лице. Доколку има потреба, службениот допис може да ги има и овие делови: врска на броевите, ознака на прилозите, начин на испраќање, а ако се испраќа на повеќе примачи и нивните адреси.

Заглавието стои во левиот агол горе на првата страна од дописот. Во него се опфатени целосниот службен назив на органот или организацијата и нејзиното седиште (местото, улицата, бројот, поштенски фах, телефонски број), деловоден број, ознаката за карактерот на дописот, датумот и местото.

Деловодниот број на дописот се состои од бројчената ознака на организационата единица, основниот број, подбројот и годината, на пример: 03-125/1-2010. **Предметот** секогаш се решава под последниот подброј заведен во деловодникот. Доколку со еден акт се решаваат повеќе предмети заведени под посебни основни броеви во деловодникот, во тој случај, таквиот акт ќе се донесе под последниот основен број и подброј и така им се испраќа на сите странки од сите предмети. Ова подразбира дека основните броеви на овие предмети се „заедно решени“ со еден акт.

Ак дописот е доверлив или строго доверлив, скратено пред организационата единица се запишува ознаката за доверливост. На пример: Стр. дов. бр. 05-121/1-2010 или Дов. бр. 08-105/3-2010.

Понекогаш датумот се пишува без местото, а некогаш заедно со местото, коешто е и седиште на органот. Во првиот случај датумот се пишува во продолжение на деловодниот број, како на пример: 11-123/1-2010 од 3.IV.2010, а во вториот случај датумот се пишува под деловодниот број, со означување на седиштето на органот, на пример:

Број 02-127/1-2010

Скопје 3.IV.2010

Постои уште една можност, седиштето на органот и датумот да се пишуваат на десната страна од листот хартија во висина на деловодниот број. Ако пак деловодниот број е од претходната година, а предметот се решава во наредната година, во тој случај кај бројот и датумот мора да се запишат двете години, на пример: 01-122/1-2010 од 3.IV.2010.

Пример на заглавија:

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Министерство за внатрешни работи, Скопје

Улица: „Караорман“ – 3, тел. 3234-122.

П.Ф. 203

Број 01-128/1-2010 од 1.IV.2010

или

ЕКОНОМСКО-ПРАВНО УЧИЛИШТЕ

„ВАСИЛ АНТЕВСКИ-ДРЕН“

СКОПЈЕ

Број 133/1-2010

Скопје, „Вера Јоциќ“ бб

тел. 3235-937, Пошта. факс 634

Адресата на примачот се состои од целосен службен назив на органот или организацијата, односно името и презимето на физичкото лице, седиштето, односно живеалиштето, улицата, бројот, влезот, станот, евентуално и бројот на поштенскиот фах. Ако актот се испраќа во друга земја, на него се запишува и ознаката за државата каде што се испраќа. Кај службените дописи кога се пишува адресата на физичко лице, се изостава зборот „другар“ или „господин“ со оглед на тоа што граѓанинот во постапката пред државните органи има различна положба.

Местото може да се пишува со големи букви, шпационирано или тоа се подвлекува. На адресата од пликот пред местото се запишува поштенскиот број, на пример, 1000 СКОПЈЕ. На актот кој се испраќа, убаво треба да се напише називот и седиштето на правното лице, а ако е физичко лице името и презимето, местото на живеење, улицата и бројот.

На пример:

ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКА
СКОПЈЕ

или

Иван Ивановски
БИТОЛА
„Савска“ – 3

Кратка содржина (предмет) е суштествена (битна) ознака за содржината на текстот. Од неа може да се види за каков предмет се работи, што е основен предмет на допишување и сл. Зборот „предмет“ се пишува на левата страна под адресата на примачот. Таа ознака се состои од личен и предметен (стварен) дел. Во личниот дел се пишува презимето и името и живеалиштето на физичкото лице, односно називот и седиштето на правното лице, органот или организацијата. Во стварниот дел се запишува кусата содржина на текстот, поради кој се пишува актот. Ако содржината на текстот не се однесува на физичко или на правно лице, односно ако странките се непознати, на ова место се пишува само кратката содржина, без личниот дел. Доколку актот се однесува на повеќе лица во личниот дел од предметот се запишува само едно од тие лица и се додаваат зборовите „и др.“, а потоа се запишува кусата содржина на предметот.

Ознаката **врска** е наменета да се означи врската помеѓу дописот што се пишува и претходните акти (дописи), кои се однесуваат на еден ист предмет. Оваа ознака овозможува брзо и лесно да се воспостави врската на сегашниот допис со претходните и побрзо и полесно да се заврши работата по тоа прашање. Освен тоа, врската придонесува да не се повторуваат непотребните дејства и да се скратат пишувањата и текстовите на дописите.

Ознаката за врска се пишува под ознаката предмет, каде се запишува основниот број и подброј од деловодникот, датумот кога е примен актот на кој се одговара или бројот на порано испратениот сопствен допис (акт). Ако со актот се поведува некое ново прашање, оваа ознака изостанува.

Примери за врска:

ВРСКА: Ваш број _____ од _____ година

Наш број _____ од _____ година

или

ВРСКА: Ваш број 01-121/2-2010 од 3.III (3 о.м.)

или

ВРСКА: Наш број 03-211/1-2010 од 3.I (3 о.м.)

или

ВРСКА: Ваше писмо од 10.I 2010 (10 о.м.)

Текстот на **содржината** зависи од целта што се сака да се постигне и од видот на службеното допишување. Пишувањето на текстот од дописот, односно како да се состави, нема некои строго определени правила. При составувањето на текстот треба да се имаат предвид начелата за композирање на пишуваните состави. Притоа, текстот на дописот мора да биде целосен, краток, збиен и јасен. По потреба се дава и образложение, да може веднаш да се разбере суштината на работата и веднаш да се постапи.

Потписот е суштествен (битен) елемент на службениот допис (акт). Службените акти ги потпишува раководителот на органот, односно организацијата или посебно овластен работник за тоа. Овластувањето за потпис се дава во писмена форма. Во делот за потпис прво се запишува функцијата (положбата) на потпишувачот, потоа неговото име и презиме и под него се потпишува актот.

Заради потврдување на автентичноста на актот кој се потпишува лево од потписот се става отисок од службениот печат на органот и притоа да се зафатат две до три букви од ознаката на функцијата на потпишувачот.

Прилозите се означуваат лево, под содржината на текстот на актот и тоа со бројки или со посебно именување, за што веќе е зборувано кај поднесоците.

Ознаката **начин на испраќање** се пишува под ознаката за прилозите, доколку не се испраќа обично. Оваа ознака на испраќачот му дава на знаење, на кој начин да го изврши доставувањето, на пример, препорачано, со авион или по доставувач и сл.

Ознаката на **кому се** треба да се достави копија од актот се пишува под ознаката за прилог, односно ознаката за начинот на испраќањето, или во делот каде што се пишува адресата.

Така, ако актот со иста содржина се испраќа на повеќе органи, организации или заедници, примачите се означуваат во делот предвиден за адресата на актот, како на пример:

- Совет на општина Битола
- Центар за вработување – Битола

Значи, во последниов случај примачите на актот се означуваат во адресата во горниот дел над содржината од текстот на актот.

Кога со содржината на актот треба да бидат запознати еден или повеќе заинтересирани органи и организации, актот се адресира до органот, којшто го покренал прашањето (предметот) во горниот дел, а ознаката на кому се уште е доставена копија од актот се запишува под текстот, односно ознаката за прилог од левата страна, каде се запишуваат нивните адреси. На пример:

ДОСТАВЕНО ДО:

- Совет на општина Карпош
- Месна заедница Влае

или

ДА СЕ ДОСТАВИ ДО:

- Министерство за труд и социјална политика
- Подрачна единица за детска заштита – Охрид
- Јане Јаневски, Охрид

Ако со еден акт (решение) се решени повеќе предмети заведени под посебни основни броеви во деловодникот, актот се донесува под последниот основен број, како најголем број, а под текстот се наведуваат имињата, односно називите на кои се однесуваат предметите (примачите на решението), како на пример, Совет на синдикатите на Македонија – Скопје – Ваш број: 03-122/2-2010 итн.

Службените дописи и други акти можат да се издаваат во заверен препис. На заверениот препис се запишува ознаката за положбата, односно функцијата, со име и презиме на лицето што го потпишало изворниот акт (оригиналот), со додавање на кратенката „с.р.” – што значи кратенка за своерачен потпис. Под ова се потпишува работникот, овластен за заверка на препис извршен од изворниот акт, со ставање на своерачен потпис и отисок од службениот печат.

Пример на заверка на оригинал:

Овој препис е верен на оригиналот

СЕКРЕТАР,

Јане Јанев, с.р.

Водител на деловодникот,

Јован Јовановски

потпис

Пример на завршни делови од допис:

ПРИЛОГ: 5

Препорачано

НАЧАЛНИК НА ОДДЕЛЕНИЕТО,

Крсте Крстевски

потпис

ДА СЕ ДОСТАВИ ДО:

1. Фондот за здравствена заштита – Скопје
2. Геолошки завод Скопје во врска со дописот
број 02-126/1-3.IV.2010

ОФОРМУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИОТ ДОПИС

Пред да се состави службениот допис, треба да се запознае содржината на сите акти од предметот, се размислува за одговорот како и за тоа што и како да се напише во дописот за да се постигне саканата цел. Изготвувањето на службениот допис, обично опфаќа повеќе дејства: обликување, диктирање, препишување и приготвување за потпис.

За изготвување на службениот допис важат општите начела и облиците за изготвување на актите, за кои во уводот во кореспонденцијата, веќе е зборувано. Меѓутоа, службениот допис го карактеризираат и одредени специфичности во поглед на јазикот, стилот, формата, начинот на изготвувањето, за кои, составувачот треба да води сметка. Имено, текстот треба да се пишува стручно, литературно и не преопширно. Речениците се пишуваат кратко, јасно, едноставно и по логичен ред составени за да можат лесно да се разберат. Ако се дава одговор на поранешен допис, нема потреба во новиот допис да се преповторува содржината од поранешниот, туку доволно е на него само да се повикаме заради воспоставување на врска.

Имињата на органите и организациите се пишуваат целосно со полн службен назив.

Кратенки се употребуваат ако се општо познати и лесно разбирливи, на пример, РМ, МВР (Министерство за внатрешни работи и други).

Ако се наведуваат законски прописи, тие се пишуваат со целосен назив со означување на бројот и годината на службениот лист во кој се објавени. Доколку прописите почесто се споменуваат во актот, во дописот може да се употребуваат и кратенки, општоприфатени во практиката, како на пример, Закон за трговските друштва, скратено ЗТД или Закон за административни такси, скратено ЗАТ. *Датумите се пишуваат со арапски броеви.*

Службените акти, односно дописи, можат да се пишуваат според американската, европската и комбинираната форма, за што веќе е зборувано. Во практиката на управата почесто при пишувањето акти се применува европската форма. Дописите со поголема содржина се пишуваат на хартија формат А-4, а оние со помала содржина на формат А-5.

ИЗРАБОТКА НА АКТИТЕ

Ако во предметот се наоѓаат сите акти и податоци потребни за решавање на работата се пристапува кон изработување акт (на пример, решение, одговор и сл.). Актот може да се изработи во форма на ракопис со копија, концепт и изворно решение.

Актот се изработува во потребен број примероци.

Ракопис со копија. – Изработувањето на актот во ракопис значи од него истовремено да се изработат повеќе копии. Ваквиот начин на изработување на актите многу е рационален, го скусува времето на изработувањето и плус обезбедува копија за во архива. Оваа форма се применува за типични случаи кои често, се повторуваат во практиката.

Пример на службен допис – замолница ракопис

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МЕЃУОПШТИНСКИЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАБОТИ -
СКОПЈЕ
Број 01 – 50/1-2010 од 30.03.2010

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА
ЛУКОВО - СТРУГА

ПРЕДМЕТ: Трајко Трајковски – извод од матична
книга на родените

Ве молиме да ни доставите извод од матичната книга на родените на Трајко Трајковски, со одземена деловна способност (деловно неспособен) роден на 12.IX 1956 година, во село Сливница, струшко, од татко Јован и мајка Ленка, родена Јанковска. Изводот ни е потребен во постапката за поставување на старател.

М.П. РЕФЕРЕНТ ЗА СТАРАТЕЛСТВО,
Јосиф Јосифовски

Концепт. – Концептот како форма за изготвување на акти се користи како помошно средство за изработување на актите, особено кога се во прашање посложени предмети и прашања каде што се можни дополнувања и изменувања на актот, од страна на раководителот на органот. Секогаш концептот на актот по изготвувањето се предава на увид на раководителот, којшто може да го дополни, дури, потоа, поднесокот се изготвува во потребен број примероци.

Пример на службен допис – концепт

ДО
АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ
УЧЕБНИЦИ „ПРОСВЕТНО ДЕЛО”
С К О П Ј Е
ул. „Прашка” - 7

ПРЕДМЕТ: Преведување на учебник

Од учебната 2009/2010 година во деловната струка е воведен и предметот „Секретарско работење” кој е застапен со 4 (четири) часа неделно во трета и четврта година, за занимањето технички секретар.

Во нашата Република не постои соодветна литература или учебник кој би можел да им се препорача на учениците.

Согледувајќи ја ваквата потреба, на мислење сме дека учебникот „Секретарско работење” од м-р Душан Протик и Јован Ракиниќ во издание на Заводот за учебници и наставни средства од Белград, Република Србија, ќе може да ја задоволи потребата како учебно помагало.

Затоа ве молиме од ваша страна да покренете постапка за преведување на овој учебник. На мислење сме дека истиот ќе најде и поширока промена и во практиката на државните органи, во установите и во претпријатијата.

Со преведувањето на учебникот ќе се реши ова прашање што е во интерес на училиштата од деловната струка, вашата организација и учениците.

ДИРЕКТОР,

ЛМ

УПАТСТВО ЗА ПИСАРНИЦА

Р – 30.IV.2010

Јован Ристов

10.V. 1996

Изворно решение. – По исклучок, кога се во прашање акти од помала важност и значење или кога е потребно тие да се препратат на други надлежни органи наместо да се изготвуваат како посебен акт, таквите акти можат да се изработат во продолжение на примениот акт без примерок за архива. Тоа е таканаречено изворно решавање. На таков начин се одвива и допишувањето помеѓу внатрешните организациони единици на ист орган. На ваквите акти во горниот дел на предната страна од актот, десно од заглавието, односно над називот на внатрешната организациона единица се става зборот „изворно“.

Пример на изворен начин на решавање

Јован Василевски

земјоделец

„Варшавска“ – 9

Скопје. 12.V.2010 година

**ДО
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА
– Подрачна единица „Гази Баба“
С К О П Ј Е**

ПРЕДМЕТ: Јован Василевски – понуда на земјиште

Сопственик сум на земјоделско земјиште кое се наоѓа во КО Сингелиќ КП. бр. 230, со површина од 5 хектари.

Земјоделското земјиште го понудувам на Општината согласно член 44 од Законот за заштита и користење на земјоделско земјиште („Службен весник на РМ“, бр. 7/86) и член 20 од Одлуката за општинските органи на управата („Службен гласник на Град Скопје“, бр. 24/82 и 34/86) по цена од 20.000,00 денари за еден квадратен метар.

Во случај на неприфаќање на понудата молам да донесете решение за зголемена вредност на земјоделското земјиште заради вложување општествени средства, согласно горе цитираниот Закон.

Јован Василевски

ПОТПИС

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
Подрачна единица „Гази Баба“
Бр. 06-259/1-2010 од 2.VIII 2010

ИЗВОРНО
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
– Подрачна единица „Чаир“
СКОПЈЕ

М.П. НАЧАЛНИК,
Оливера Симовска
потпис

ПРЕПИШУВАЊЕ НА АКТИТЕ

По изготвувањето, актите (решенија, службени дописи и сл.) се предаваат во дактилобирото на препишување, доколку самиот изготвувач не ги отчукал (препишал) на машина за пишување или компјутер. Преписот (ракописот) мора целосно да се сложува со содржината на концептот, односно оригиналот.

На примерокот од препишаниот текст што останува во архива, дактилографот под текстот од левата страна става отисок од дактилографскиот штембил, во кој, го запишува датумот кога текстот е примен на препишување. По завршеното препишување дактилографот задолжително врши исправка на направените грешки при препишувањето и во отисокот од дактилографскиот штембил го запишува датумот, кога е завршено препишувањето.

Ако се работи за препишување на важни акти и материјали мора да се изврши споредување на преписот со оригиналот. По правило, срамнувањето го вршат два работника, од кои едниот го чита оригиналот, а другиот го следи читањето на преписот. По извршеното споредување тие работници ставаат свои потписи. Ако препишувањето е вршено по диктат, точноста на текстот ја заверува обработувачот што го диктирал текстот.

На актите, прилозите и другите материјали од таен карактер, под завршетокот на текстот од левата страна се ставаат иницијали на изработувачот и на дактилографот, на пример: ЈВ/БН. Препишување на актите може да се изврши и со помош на компјутер.

ПРИГОТВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ЗА ПОТПИС

Изготвениот акт го потпишува раководителот на органот во просторот предвиден за потпис, поточно под ознаката на функцијата на потписникот. Во отсуство на раководителот кој треба да го потпише актот, актот го потпишува лицето што го заменува или лице кое за тоа посебно е овластено. Во ваков случај под звањето на потписникот се става ознаката „за“ или „по овластување“. По правило актот што останува во архива, како копија, го потпишува работникот што го изготвил актот, а по потреба свои потписи ставаат и други работници кои учествувале во изработката на актот. Во ваков случај потписите се ставаат под завршениот текст од левата страна од актот, што останува во архива.

На секој акт што се испраќа се става отисок од службениот печат на тој начин што со печатот треба да се зафатат првите две-три букви од потписот.

На примерокот што останува во архива, овластениот работник под текстот од левата страна ги запишува потребните упатства наменети за писарницата. Со упатствата се определува начинот на експедитирањето (на пример, препорачано, со авион, по курир и сл.), дали актот треба да се отстапи на друга внатрешна организациона единица или дали да се архивира, да се стави во роковник на предметите и сл.

Ако е донесено заедничко решение за повеќе предмети, на првата страна од примерокот што останува во архива, овластениот работник на видно место ги запишува основните броеви на сите предмети решени заедно (на пример, 200/1, 230/1, 380/1 итн.).

Работникот во писарницата при примањето на предметите со внатрешно-доставната книга, е должен да ја провери формалната исправност на предметите и за евентуалните недостатоци му укажува на изработувачот, односно ги враќа на дополнување. Тоа ќе го направи на пример, кога предметот не е комплетен, нема назначено прилози, нема ознака за кратката содржина и сл.

По завршувањето на постапката работникот што го изработил актот пред да го предаде во писарницата, во *роковниот штембил* го запишува архивскиот знак и рокот на чување на актот.

Пример на службен допис – замолница ракопис

Република Македонија
ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ I
Дел. број 03 – 221/1
30.03.2010 година
СКОПЈЕ

ДО
ОСНОВНИОТ СУД ВЕЛЕС
ВЕЛЕС

ПРЕДМЕТ: Снежана Јовановска, Велес Пријава за
нарушување на јавниот ред и мир

Ве молиме да го повикате лицето Снежана Јовановска од Велес, ул. „Кочо Рацин” бр. 5 и да го сослушате по пријава за нарушување на јавниот ред и мир поднесена од Четвртата станица на полицијата.

Записникот за сослушување на сведокот да ни ги доставите заедно со документите (списите).

ПРИЛОГ:

– Пријава од Четвртата
станица на полицијата

М.П.

ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ I

д-р Благој Ристовски

ПОТПИС

УПАТСТВО ЗА ПИСАРНИЦА
Р – 30.10.2010
26.09.2010

ДАКТИЛОГРАФСКИ ШТЕМБИЛ

ПРИМЕНО	Датум	Потпис	
ПРЕПИШАНО			
СРАВНЕТО			
ИСПРАТЕНО			

ПОСЕБНИ ВИДОВИ СЛУЖБЕНИ ДОПИСИ

Замолница. – Замолницата претставува посебен вид службен допис во управната постапка, со кој, еден орган или организација замолува друг орган или организација да изврши определени дејства од постапката кои треба да се преземат надвор од подрачјето на надлежниот орган или во други случаи, одредени со закон. На пример, со замолница може да се бара да се сослуша сведок, да се изврши увид, да се достават акти на увид, како и да се извршат други работи кои се од значење за решавање на управната работа и за донесување на правилно решение, по некој предмет. Со ова се рационализира работата во постапката, се добива во време и во заштедување на средства. Освен тоа, со ова писмено општење се олеснува улогата на странката (полесно и поефикасно да ја заврши работата), не се изложува на непотребни обврски зашто нив ги извршува самиот орган.

Ваквиот начин на општење меѓу органите и организациите во управната постапка познат е како **правна помош** во постапката.

Барањето од замолницата, треба да биде целосно, точно, кратко и јасно составено со сите податоци што треба да бидат доставени. Ако е потребно во замолницата се даваат кратки упатства за тоа како да се заврши работата, на пример, ако се бара сослушување на сведок, на кои моменти треба да се обрне внимание при сослушувањето на сведокот или при вршењето на увид и сл. Замолницата ги содржи сите елементи на службен допис за кои веќе е зборувано.

Пример на службен допис – замолница за прибавување списи од суд – европска форма

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
Подрачна единица „Карпош“
Број 03 – 345/10
20.01.2010 година
СКОПЈЕ

ДО
ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ II
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Ристо Трајков – податоци за изречена казна

Во оваа подрачна единица при Министерството за економија по службена должност е покрената постапка да се утврди дали работникот Ристо Трајков од Скопје, ул. „Водњанска“ бр. 8 по сила на законот го загубил правото да врши занаетчиска браварска дејност, бидејќи истиот е осуден на казна затвор во траење повеќе од една година.

Ве молиме што поскоро да ни доставите препис од правосилната пресуда за казната на именуваниот.

НАЧАЛНИК,
Димо Јовановски

Пример одговор на службен допис – замолница

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА СТРУГА
Месна канцеларија Луково
Број 02 – 121/1
3.05.2010 година
СКОПЈЕ

ДО
ЦЕНТАРОТ ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Нада Секуловска – извод од матичната
книга на родените

ВРСКА: Ваш број 01-50/1-2010 од 30.03.2010 година

Ви доставуваме извод од матичната книга на родените за Трајко Трајковски со одземена деловна способност, роден на 12.IX 1956 година во село Сливница, струшко.

М.П.

МАТИЧАР,

Велко Јовчевски

потпис

Ургенција. – Ургенција како допис во постапката се практикува ако замолениот надлежен орган не одговори на замолницата. Ургенцијата се пишува ако органот не одговори на замолницата во определен рок, на пример, 30 дена, во кој требало да одговори. Во ургенцијата нема потреба да се повторува содржината на испратената замолница, туку во неа доволно е да се означи бројот, датумот и кратко изнесување на содржината. Ургенцијата се пишува под последниот подброј од основниот број на предметот, заведен во деловодникот. На пример, Ве молиме што поитно да ни одговорите на нашиот допис (замолница) од 20.IV.2010 година број 02-121/1-2010 по говорниот предмет.

Пример на службен допис – ургенција, европска форма

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
Подрачна единица „Чаир“
Број 03 – 5486/1
23.02.2010 година
СКОПЈЕ

ДО

РАФИНЕРИЈА „ОКТА“

– Правен сектор –

СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Ургенција

Во врска со вашето барање за ваше изјаснување бр. 15-5486 од 30.03.2010 година, а по вашиот предлог за иселување на лицето Кузман Цацановски бр. 136/09 од 30.10.2009 година веднаш да се изјасните односно да прецизирате дали именуваниот да го иселиме од станот.

Во спротивно ќе постапиме по одредбите од член 68 од ЗОУП.

ЗАМЕНИК СЕКРЕТАР,

Миливој Колевски

Попратно писмо. – Попратно писмо, или пропратно писмо, како што почесто се именува во практиката, претставува службен допис, кон кој се доставува нешто во прилог или во него се објаснува поради што тоа се прави. Односно попратното писмо заедно со прилозите по некој предмет се испраќаат до друг орган или организација. Во постапката по жалба во прилог на попратното писмо се испраќаат жалбата и сите акти од предметот упатени до органот или организацијата овластени да решаваат по жалба во втор степен.

Попратното писмо ги содржи сите елементи на службен допис, со кратко означување на содржината на предметот за кој се работи, број, датум и печат.

Пример на попатно писмо – европска форма

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
Број 03 – 144/1-2010
10.04.2010 година
СКОПЈЕ

ДО
ЕКОНОМСКОТО УЧИЛИШТЕ
„АРСЕНИЈ ЈОВКОВ”
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Попратно писмо

Во прилог ви ги доставуваме записниците од извршениот увид во работењето на економското училиште „Арсени Јовков”

Ве молиме, приложените записници да ги прегледате и во колку немате забелешки да ги потпишете и потврдите со печат. Еден записник задржете за вас, а другите вратете ги назад до Министерството за образование и наука – Скопје, најдоцна 8 дена од приемот.

Ве молиме за 10 дена да ја известите Просветната инспекција при Министерството за образование и наука – Скопје што е сторено по доставениот записник и бараните задолженија што треба да се извршат.

ПРИЛОГ:

– 7 записници

РЕПУБЛИЧКИ ПРОСВЕТЕН ИНСПЕКТОР,

Стојан Пржовски

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ:

1. Состави службен допис, под број 222, со кој Центарот за социјални работи, Битола, бара од Министерството за финансии, Подрачна единица Битола, да му се достават податоци за даночното задолжение на Фидан Пранговски, со одземена деловна способност. Дописот да се состави во европска форма под број 98/1-2010.

2. Во својство на референт на Министерството за образование и наука, Подрачна единица Охрид, состави допис во вид на концепт со кој се бара Центарот за социјални работи Охрид, на лицето Тасе Тасевски, со одземена деловна способност да му постави старател, со оглед на тоа што за него нема кој да се грижи. Инаку Тасе Тасевски е без родители и други поблиски роднини, а бидејќи не е во можност за самостоен живот, се бара да се смести во установа за сместување на стари и изнемоштени лица. Дописот има број 45.

Во име на Центарот за социјални работи – Охрид, состави допис со кој ќе го известеш Министерството за труд, Подрачна единица Охрид, дека за старател на Тасе Тасевски, деловно неспособен, му е поставен Трпе Трпеновски, правник од Охрид.

3. Во Министерството за економија, Подрачна единица Тетово е поведена постапка по службена должност, за да се утврди дали занаетчијата Ирфан Јајага од Тетово, „Полог” – 3, по сила на закон го загубил правото да врши занаетчиска – златарска дејност, со оглед на тоа што е осуден со безусловна казна затвор во траење од 2 години.

Заради тоа, во својство на референт во овој орган на управата, изготви концепт на допис со кој се бара од Основниот суд Тетово да достави препис од пресудата за казната на Ирфан Јајага.

Како овластен работник во Основниот суд Тетово состави писмен одговор со кој ја доставуваш бараната пресуда.

4. Состави попатно писмо за доставување на жалба изјавена од Љупчо Павловски против првостепеното решение У. бр. 02-87/09 од 30.07.2009 година донесено од Министерството за транспорт и врски, Подрачна единица „Чаир”, Скопје. Жалбата е изјавена од Љупчо Павловски, Скопје, „Рузвелтова” – 2 до Комисијата при Владата на Република Македонија, надлежна за работите на градежништво, урбанизам, транспорт и врски, да решава за управни работи како второстепен орган.

РЕШЕНИЕ ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА

Решението во управната постапка е поединечен управен акт со кој се решава одредена управна работа за некому, поединечно, да му се признае право, да му се наметне обврска или да се ослободи од нешто или да оствари правен интерес. Решението во управната постапка уште може да се вика дозвола, одобрение, согласност и друго, како на пример, одобрение за градење, дозвола за носење оружје, градежна дозвола и сл.

Решенијата ги донесуваат органите на управата и други државни органи, кои решаваат управни работи, установите и други институции со јавно овластување, овластени да решаваат во управната постапка.

По правило, решението се донесува во писмена форма, а по исклучок, кога тоа е предвидено со закон, се донесува и се објавува усно, кога се во прашање, на пример, итни мерки за да се зачува јавниот ред и мир или кога треба да се отстранат непосредни опасности по животот, здравјето на луѓето и материјалните добра. За овие случаи странката може да бара и писмено решение.

Решението се донесува врз основа на факти и околности утврдени во постапката, а го донесува и потпишува работникот овластен за водење на постапката. Ако за донесување на решението е овластен друг орган, работникот овластен за водење на постапката само изготвува нацрт на решението и го предлага на органот овластен за донесување. Или ако се работи за решение кое треба да го донесе колегијален орган, работникот овластен за водење на постапката изготвува и поднесува писмен реферат и предлог на решение. Ваквото решение, колегијалниот орган го донесува со мнозинство гласови од вкупниот број или од присутните членови, ако со пропис не е утврдено посебно мнозинство.

Со решението се одлучува само за она што е основен предмет во постапката, а не и за споредни прашања по предметот, на пример, ако постапката е водена за добивање на одобрение за водење занаетчиски дуќан (вршење на самостојна занаетчиска дејност) органот ќе решава само за тоа, а не и за тоа дали просторијата во која ќе се врши дејноста, одговара на пропишаните градежни стандарди и нормативи, како и општи мерки за заштита на работа. Или на пример, ако е водена постапка за добивање решение со кое се признава право на инвалидска пензија по основ на инвалидност (загубена работна способност), органот (Фондот за пензиско и инвалидско осигурување), ќе решава само за тоа, а не и за тоа дали тоа лице ги исполнува условите и за признавање на паричен надоместок, доколку инвалидноста кај него предизвикала и телесно оштетување.

Ваквото решение уште се вика **решение за главна работа**. Според Законот за општата управна постапка, решението уште може да биде делумно, дополнително и привремено.

Делумно решение е она со кое се решава само некое прашање од предметот во управната постапка. Вакво решение се донесува кога предметот на управната работа се состои од повеќе точки (прашања) од кои само некои се зрели и подготвени за решавање и тоа е целисходно, како за органот што го донесува така и за интересот на странката. За другите точки од предметот за кои не е расправано и што не се опфатени со делумното решение, подоцна се донесува дополнително решение. Делумно решение се донесува или по иницијатива на органот, службено, или по иницијатива на странката.

Привремено решение е она со кое пред да заврши постапката привремено се уредуваат спорните прашања од предметот, со давање гаранција на другата страна во случај, да и биде причинета штета, дека ќе и биде надоместена. Привременото решение може да е во интерес на самата странка или на органот кој ја води постапката. Потреба од донесување на привремено решение се јавува ако при водењето на постапката пред нејзиното завршување настанале спорни прашања и односи. Тие во таа ситуација ќе се решат со донесување на привремено решение и тоа врз основа на податоците кои постојат во моментот на неговото донесување. Во ова решение изречно ќе се назначи дека е тоа привремено решение. На пример, ако во постапката за признавање на право на старосна пензија, настанал спор за дел од пензискиот стаж, на странката ќе и се признае право на старосна пензија само за стажот што не е спорен со донесување на привремено решение, а по расчистување на спорниот стаж ќе се донесе решение за главна работа како дефинитивно решение.

Со донесување на главно решение, привременото решение се укинува.

Делумното, дополнителното и привременото решение во поглед на правните средства (право на жалба) и извршувањето, се сметаат за самостојни решенија.

Кога станува збор за решенијата во управната постапка уште треба да се знае што е тоа правосилност, конечност и извршност. Така, **правосилно решение** е решението против кое не може да се изјави жалба и да се води управен спор пред надлежниот суд, со тужба. **Конечно решение** е она против кое не може да се употреби ниеден редовен правен лек, како на пример, жалба или таквиот лек е употребен, но не дал резултати, а **извршно** е она **решение** кое може да се изврши и со примена на мерка за принуда. Извршното решение, по правило, е конечно и правосилно.

Решението во управната постапка мора да ги содржи овие делови: 1) заглавие, 2) вовед, 3) диспозитив (изрека), 4) образложение, 5) упатство за правно средство, 6) потпис на службеното лице и 7) печат на органот.

Овие делови ги има секое решение што се испраќа на странката. Копието на решението и концептот на решението кои се одобрени мора да ги содржат уште овие делови: потпис на лицата што го составувале решението, упатства дадени на писарницата, за тоа како да постапат по него и дактилографски штембил. Овие акти немаат печат.

Заглавие. – Заглавието на решението се состои од истите елементи од кои се состои заглавието на службен допис. Тоа се наоѓа во левиот агол горе на предната страна на решението.

Вовед. – Воведот на решението содржи: назив на органот што го донесува решението, прописот за надлежност со кој е овластен органот да го донесува решението, име на странката, нејзин законски застапник или полномошник ако го има и кратко назначување на предметот, за кој се работи.

Ако решението е донесено од страна на два или повеќе органа, или со согласност односно потврда или по прибавено мислење на друг орган, во воведот треба да се означи и тоа, а ако решението го донесува колегијален орган, се наведува денот на седницата на која е донесено решението.

Воведот се пишува под заглавието на решението.

Името на актот мора да биде изречно наведено во зависност од тоа дали овој управен акт носи назив, решение, дозвола, одобрение и сл., на пример, решение за старосна пензија или одобрение за градење, дозвола за носење оружје и сл.

Диспозитив. – Диспозитивот е најважниот елемент на решението. Без него нема решение. Со него *се решава за главната работа којашто е предмет на постапката.* Диспозитивот мора да биде кус и јасно определен. Тој може да биде поделен на повеќе точни, односно делови. Со диспозитивот *може да се реши и за направените трошоци во постапката, ако ги има,* при што ќе се определи износот на трошоците, кој е должен да ги плати, кому и во кој рок. *Ако со решението се налага извршување на некакво дејство, во диспозитивот ќе се определи и рокот во кој треба да се изврши тоа дејство. Ако жалбата не го одлага извршувањето на решението, во диспозитивот изречно ќе се наведе и тоа предупредување.*

Обично, диспозитивот на решението почнува со наведување на лицето кое бара да оствари некое свое право, правен интерес или бара да биде ослободен од некаква обврска. На пример, на Јован Ивановски од Скопје, „Савска” – 5, му се одобрува отворање на слаткарски дуќан, или му се одобрува градење на семејна зграда, или му се признава право

на инвалидска пензија итн. Така, *диспозитивот може да започнува со зборовите: одобрува, утврдува, допушта, забранува, потврдува, наредува, се доделува, се одбива, не се усвојува* итн.

Со овие зборови обично почнува диспозитивот на првостепеното решение. *Диспозитивот на второстепените решенија условен е од тоа, дали жалбата се уважува, одбива (не се уважува) или се отфрла, како на пример, „жалбата се одбива“, „жалбата се отфрла“, „се поништува првостепеното решение на...“* и сл.

Образложение. – Од образложението треба јасно да се види како работел органот што го донесува и зошто донесува такво решение. Образложението мора да биде потполно со сите негови фактички и правни делови, по можност накратко.

Ако работата е едноставна, а барањето се уважува, образложението на решението треба да содржи кусо изнесување на барањето на странката, со наведување на прописите, врз основа на кои е решена работата. Се практикува ваквите решенија да се изготват на пропишан образец.

Кога работата е посложена, образложението на решението содржи: *кусо изнесување на барањето на странката, утврдената фактичка состојба, по потреба причините кои биле решавачки при оценката на доказите, причините заради кои не е уважено некое од барањата на странката, правните прописи на кои се заснова диспозитивот, кои, упатуваат да се донесе решение како во диспозитивот.* Ако изјавената жалба не го одлага извршувањето на решението, во образложението се наведува и прописот што го предвидува тоа.

Доколку органот што решава е овластен да ја реши работата по слободна оценка, во образложението се наведува и тој пропис со изнесување на причините од кои се раководел при донесувањето на решението, односно не се изнесуваат причините, ако со пропис не е предвидено тоа.

Под диспозитивот, издвоено се пишува зборот „образложение“ со мали букви шпационирано.

Образложението на решението донесено во прв степен обично почнува со барањето на странката, како на пример: Тасе Тасев, „Никола Карев“ – 7 поднесе барање да му се одобри купување на ловечка пушка. Во барањето се наведува дека... По спроведената постапка е утврдено...

Упатство за правно средство. – Во упатството се изнесува дали странката против решението може да изјави жалба или да поведе управен спор или да употреби некое друго правно средство.

Шематски приказ на концепт решение

	<hr/> <hr/> <hr/>
	Заглавие
	<hr/> <hr/> <hr/>
	<hr/>
	Вовед
	<hr/> <hr/> <hr/>
	Диспозитив
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	Образложение
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	Содржинана образложението
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

6 см

*Простор за исправки, дојолнувања и најексп
ојнацрт*

<u>Упатство за правно</u> <u>средство и такса</u>	
ДОСТАВЕНО ДО: 1. _____ 2. _____ Упатства за писарницата _____ <u>Потпис - датум</u>	<u>Функција, име и презиме</u> и потпис _____ _____ <u>Дактилографски штембил</u>

Кога е допуштена жалба против решението во упатството се наведува до кој орган се изјавува, кому се предава, во кој рок и колкава такса се плаќа или се наведува прописот со кој е предвидено ослободување на такса, а може да се наведе и дека жалба може да се изјави и усно на записник.

Доколку против решението може да се поведе управен спор, во упатството се наведува судот, до кој се поднесува тужбата и рокот во кој се поднесува тужбата.

Упатството за правно средство се пишува веднаш под образложението.

Под упатството за правно средство се пишува констатацијата дека за барањето и решението е платена такса, а ако странката е ослободена да плати такса, во решението се наведува дека е ослободена и по кој пропис е ослободена. На пример: Таксени марки во износ од... по тар. бр. ... од Законот за административни такси, е залепена и прописно поништена на поднесокот (молба, барање).

Лево, под упатството, односно по констатацијата за такса, се пишуваат податоците за прилозите, начинот на доставувањето, кому се се доставува, а на десната страна се пишува функцијата, односно звањето и место и презимето на лицето овластено да го донесе решението, а под ова, лицето става свој потпис и на крај печат со кој се зафаќаат две-три букви од функцијата на донесувачот на решението.

Со Законот за општата управна постапка е предвидена можност да се издава решението и во заверен препис, за што веќе е зборувано кај службениот допис.

ДРУГИ РАБОТИ СВРЗАНИ СО ИЗРАБОТКАТА НА РЕШЕНИЈАТА ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА

Во врска со составувањето, начинот и формите на пишувањето важат истите работи, за кои, веќе е зборувано кај службените дописи. Овде ќе стане збор само за некои посебности, карактеристични за решенијата.

Имено, кога се во прашање посложени решенија, пред да се пристапи кон пишување на таквите решенија, работникот овластен за тоа, потребно е да пристапи кон прибирање на потребните податоци и материјали, да преземе одредени дејства во расчистувањето на одредени прашања (на пример, да сослуша сведоци, да изврши увид и сл.), да ги проучи прописите кои се од значење за решавањето, како и да ги изврши сите други работи кои се важни, за да може да се донесе правилно решение.

Решенијата се пишуваат на хартија со формат А-4. Кога се во прашање решенија од траен карактер, треба да се пишуваат на поубава и поцврста хартија. Кога се пишува на дебела хартија, може да се пишува и на двете страни, а на тенка хартија само на едната страна.

По правило решенијата се пишуваат на машина за пишување или компјутер. На рака, обично, се пишуваат решенија кои се изготвени како обрасци. Зборот „решение“ се пишува на средината од листот хартија со големи букви (верзално), а под диспозитивот од решението, на средината од листот хартија се пишува зборот „образложение“, шпационирано со мали букви.

Составеното решение може да се диктира на дактилографот, кој го пишува на компјутер или дактилографска машина, а може диктатот да се снима на диктафон или магнетофон. Препишаното решение се споредува со оригиналот, односно концептот на решението. Лицата што извршиле споредување, се потпишуваат во графите за потпис од дактилографскиот штембил.

Ако се откријат грешки во решението тие се исправаат веднаш пред да се испрати.

Направените грешки во решението, во поглед на имињата, броевите и сл., ги исправа лицето кое ги направило, според правилата на канцелариското работење. Ако се во прашање повеќе грешки, решението се препишува.

Пример на решение за старосна пензија – концепт

ФОНД ЗА ПЕНСИСКОТО И ИНВАЛИДСКОТО

ФПИОМ Обр. 18

ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

– Подрачна единица -

П. бр. 101264

1.10.2010 година

С К О П Ј Е

СТАРΟΣНА ПЕНЗИЈА

МАТ. БР. _____

ЛИЧЕН БР. _____

ПЕНЗИСКИ С. БР. _____

Врз основа на членовите 135–140 од Законот за пензиското и инвалидското осигурување („Службен весник на РМ“ бр. 80/93 – во натамошниот текст: Законот) и членот 46 од Статутот на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија („Службен весник на РМ“ бр. 50/94 – во натамошниот текст: Статут), раководителот на Фондот за пензиско и инвалидско осигурување на Македонија – Стручна служба – Подрачна единица Скопје, донесе

РЕШЕНИЕ

На осигуреникот Благоја Најдовски од Скопје му се признава право на старосна пензија во месечен износ од 16.000,00 денари, сметано од 5.05.2010 година.

Пензијата ќе се исплатува од 5.05.2010 година.

Тековното месечно усогласување на пензијата за 2010 година и наредните години ќе се врши по службена должност.

Корисникот на пензија е должен во рок од 30 дена да ја пријави секоја промена која е од влијание за користење на правото.

Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Образложение

Постапката за остварување право на пензија е покрената по барање на Благоја Најдовски од Скопје на 5.05.2010 година.

Во спроведената постапка, а врз основа на наводите во барањето, изведените докази и податоци од матичната евиденција се утврдени:

Осигуреникот Благоја Најдовски е роден на 27.03.1949 година и до поднесувањето на барањето има навршено 61 година на живот.

Во пензиски стаж, согласно членовите 117–130 со зголемено траење и продолжено осигурување до престанокот на работниот однос на 5.05.2010 година му се засметува вкупно 40 години / месеци и 3 дена.

Според вака утврдената фактичка состојба се утврдува дека осигуреникот на 5.05.2010 година ги исполнува условите за признавање на право на старосна пензија

предвидени со членот 17 од Законот.

Пензиската основа за одредување на пензијата, согласно членовите 10–32 од Законот се пресметува од месечниот просек на платите, остварени во текот на осигурувањето, а најрано од 1.05.2010 година односно од 1996 до 2010 година, во деноминиран износ изнесува 16.860,00 денари.

Бидејќи осигуреникот нема остварено плата односно надоместок на плата по 1.01.1970 година, согласно членот 20 од Законот и Одлуката за утврдување на пензиската основа според стручната квалификација на осигуреникот, се утврдува во износ од /денотинирани денари.

Според вкупно утврдениот пензиски стаж од 41 година и 3 дена, согласно членот 33 од Законот на осигуреникот му се одредува пензија во висина од 80% од пензиската основа што изнесува 16.860,00 деноминирани денари.

Просечната пензија согласно членот 37 став 4 од Законот, пресметана на месечното ниво со процент / % изнесува /денотинирани денари.

Правото на пензија согласно членот 146 од Законот припаѓа од 5.05.2010 година а пензијата ќе се исплатува во месечен деноминиран износ од 16.860,00 денари сметано од 1.11.1966 година.

Составен дел на решението е пресметката на пензиската основа која се доставува во прилог.

ПОУКА: Против ова решение, согласно членот 141 од Законот, може да се поднесе жалба во рок од 15 дена од приемот на решението, преку оваа Подрачна единица до Комисијата за жалби при Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија во Скопје.

ДАКТИЛОГРАФСКИ ШТЕМБИЛ

ПРИМЕНО	Датуми	Потписи	
ПРЕПИШАНО			
СРАВНЕТО			
ИСПРАТЕНО			

ПОСТАПКАТА ЈА ВОДЕЛ,

Николина Колевска

Решението да се достави до:

1. Благоја Најдовски
2. бул. „Јане Сандански” бр. 107/1-7 – Скопје

ПОСТАПКАТА ЈА ВОДЕЛ,

Славка Павловска

Служба за исплата на пензии при ФПИОМ – Скопје

Споредил, НФ

Меѓутоа, доколку се во прашање грешки на решение, кое, веќе е испратено на странката, исправките ќе се извршат во самото решение, при што задолжително се донесува и посебен **заклучок за извршената исправка на решението**. За извршената исправка во решението и во неговите преписи се составува белешка. **Белешката** на извршената исправка ја потпишува службеното лице кое ја составува со ставање на потпис, датум и печат. Против заклучокот на извршената исправка допуштена е жалба.

Едноставните и еднообразните решенија се изготвуваат како ракопис со копија, а поважните и посложените решенија се изготвуваат како концепти, при што лицето што го донесува решението треба да изврши измени и дополнувања во него ако е тоа потребно.

Решенијата се пишуваат според европската или комбинираната форма, како што е зборувано за формите на пишување на актите и писмата.

Пример на решение – ракопис со копија

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
Управа за приходи – подрачно одделение
Дел. број 04-564
20.02.2010 година
ПРИЛЕП

Управата за приходи – подрачното одделение во Прилеп, врз основа на член 231 од Законот за даноци на граѓаните и членот 202 од Законот за општата управна постапка, решавајќи по правната работа на Благоја Најдовски од Прилеп, по занимање приватен земјоделец, за ослободување од плаќање данок на приход од земјоделска дејност, донесе

РЕШЕНИЕ

БЛАГОЈА НАЈДОВСКИ, земјоделец од Прилеп, ул. „Гоце Делчев“ бр. 5 се ослободува од плаќање данок на приход од земјоделска дејност за 2010 година.

Образложение

Благоја Најдовски од Прилеп, ул. „Гоце Делчев“ број 5 поднесе до овој орган барање да биде ослободен од плаќање данок на приход од земјоделска дејност за 2009 година, наведувајќи дека во месноста каде се наоѓаат неговите лозја, тутуништа и житни површини летото 2009 година удрил силен град и ја уништил реколтата, заради што не можел да оствари приход. Кон барањето приложи записник од работата на Комисијата на Акционерското друштво „Македонија“ за проценка на штетата од кој се гледа дека штетата му изнесува 90% од родот.

Овој орган освен записникот од Акционерското друштво „Македонија“ изврши докажување и со увид на лице место и се увери дека наводите на странката се точни.

Врз основа на така утврдената фактичка положба овој орган го примени членот 87 од Законот за даноци на граѓаните, во кој, се пропишани условите за ослободување од плаќање данок, па донесе решение како во диспозитивот на ова решение.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение може да се изјави жалба во рок од 15 дена од доставувањето на решението, преку Одделението Прилеп до Министерството за финансии, таксирано со 200 денари административна такса.

НАЧАЛНИК,
Александар Стојановски

РЕШЕНИЕТО ДА СЕ ДОСТАВИ ДО,

- архивата на подрачното одделение
- Управата за приходи
- странката

ЗАКЛУЧОК ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА

Со заклучокот се решава за прашања кои се однесуваат на самата постапка, како и за споредени прашања кои се јавуваат во текот на водењето на управната постапка, на пример, изземање на службеното лице, прекинување на постапката, поставување на привремен застапник на странката, исклучување на јавноста од усната расправа, надоместување на трошоците во постапката, надоместување на патните и дневните трошоци, надоместување на сведоците и друго.

Заклучокот ги содржи овие делови: заглавие, вовед, назив на заклучокот, диспозитив, образложение, упатство за жалба и такса, ознака за прилозите, начин на испраќањето, потпис со име и презиме и звање на лицето што го донесува заклучокот и отисок од печатот.

Заглавието ги има истите делови како заглавието на решението. Воведот се пишува кратко со најбитните елементи, како на пример, називот на органот што го донесува, прописите врз основа на кои се донесува заклучокот и др. Доколку заклучокот се составува како белешка или во записник, во тој случај не се пишува вовед.

Зборот „заклучок“ како име на овој акт, се пишува на средината од актот со крупни букви.

Диспозитивот како најважен елемент на заклучокот се пишува кратко и јасно со назначување на она што е суштина на прашањето за кое е решено, како на пример, за трошоците во постапката, за износот на надоместувањата на сведоците и др. Во диспозитивот се назначува рокот, во кој, мора да се изврши дејството, клаузула дека изјавената жалба го задржува присилното извршување на заклучокот до донесување на решение. Пример, за диспозитив: Постапката се запира, а направените трошоци на своја одговорност ги презема секоја од странките.

Обично заклучоците немаат образложение доколку против нив не е допуштена жалба. Во секој случај ако има образложение тоа може да биде кратко изнесено, каде што се објаснуваат причините заради кои е донесен заклучокот. Образложението може и не мора да биде одделено од диспозитивот на заклучокот.

Доколку заклучокот се составува во вид на белешка, или во записник важи она за што веќе е зборувано за составување на белешка, односно според правилата за составување на записник.

За упатството за жалба и за завршните делови на заклучокот, важи истото за кое веќе е зборувано за овие делови во решението.

Во записникот заклучокот се внесува кратко со внесување на содржината на преземените дејства, односно дејствата што се извршени, и донесените заклучоци во текот на постапката, како на пример, заклучок за прекинување на расправата, заклучок за исклучување на јавноста од усната расправа и др.

Пример на заклучок со кој се отфрла поднесокот на странката заради ненадлежност на органот

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
Подрачна единица – Карпош
Број 175/10
20.02.2010 година
С К О П Ј Е

Подрачната единица на Министерството за економија за општина Карпош, врз основа на членот 66 од ЗОУП, донесе

ЗАКЛУЧОК

Се отфрла поднесокот на ИГОР НАЈДОВСКИ од Скопје, улица „Маршал тито“ број 81, поради ненадлежност.

Образложение

Игор Најдовски поднесе барање да му се одобри отворање на кројачка работилница на подрачјето на општина „Центар“ – Скопје.

Примањето на овој поднесок и работата по ова барање не е во надлежност на Одделението за економија на општина Карпош, поради што овој поднесок се отфрла.

Против овој заклучок може да се изјави жалба до Комисијата од областа на стопанството, при Владата на РМ. Жалбата треба да се таксира со 50 денари таксена марка според Законот за административни такси.

НАЧАЛНИК,
Илија Јовановски

ДА СЕ ДОСТАВИ ДО:

– Игор Најдовски
ул. „Маршал Тито“ бр. 81, Скопје

ЗАПИСНИК ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА

Записникот е јавна исправа која се составува во текот на постапката за поважни дејства во постапката, како и за поважни изјави на странката и другите учесници во постапката.

Записникот претставува значајна доказна исправа за донесување на правилна одлука, односно решение кога се решава одредена управна работа односно предмет во управната постапка. Ако веќе записникот е јавна исправа тоа не значи дека не може да се докажува дека тоа што е содржано во него не е точно и вистинито.

Задолжително се води записник кога се одржува усна расправа. Другите видови записници се водат доколку овластеното лице смета дека има потреба од тоа. Така, записник се составува кога се сослушува странка, сведок, вештак или кога се врши увид, записник за советување и гласање, кога се прима поднесок на записник и во други случаи.

Делови на записникот. – По правило, записникот во управната постапка ги има овие делови: назив на органот или организацијата која го изведува процесното дејство, зборот „записник“ со назначување на дејството (на пример, записник за сослушување на сведок), местото каде се извршува дејството, време на почнувањето и завршувањето на дејството (ден и час), предметот за кој се работи (пример, утврдување на пензиски стаж), име и презиме на лицата кои учествувале во постапката и во какво својство, краток редослед на содржината на дејствата преземени во постапката, утврдени факти и дадени изјави, исправи кои се употребени во постапката или се приложени кон предметот, донесените заклучоци во постапката, констатација дека записникот е прочитан на учесниците во постапката. Ако има забелешка се запишуваат и ставените забелешки од учесниците во постапката, заклучок на записникот со точно време (час), своерачни потписи на учесниците во постапката (лево од заклучокот на записникот се потпишуваат странките кои учествувале во постапката, лицето кое ја води постапката и записничарот, а сведоците, вештаците и другите учесници во постапката се потпишуваат под своите дадени изјави. За неписмените лица или лицата кои не можат да се потпишат, наместо нив се потпишува некој од учесниците во постапката со целосен потпис.

Доколку записникот се состои од повеќе страници, секоја страница се означува со реден број и секоја страница од записникот ја потпишува лицето кое ја води постапката, а ако има и изјава, под изјавата се запишува лицето кое ја дало изјавата. Ако при водењето на записникот нешто е пропуштено тоа ќе се внесе на крај од записникот како негов додаток, а потоа се става датум и потребните потписи.

Исправки во записникот се вршат на ист начин како што се вршат исправки на решение во управната постапка и другите видови на службени акти. Исправката се потврдува со потпис на овластеното лице, датум и отисок од службениот печат.

Записникот се пишува на рака или на компјутер (персонален сметач).

При составувањето на записникот треба да се има предвид дека новите редови почнуваат со вовлекување, на големо растојание одлево надесно, а обичните редови од текстот се пишуваат на мало растојание одлево надесно. На средината од листот во горниот дел се пишува зборот „записник“, а под ова се означуваат датумот кога е составен, називот на органот кај кој е воден записникот, во врска со што и сл., а под ова, пак, на средината на страницата се запишува зборот „присутни“.

Формата на записникот зависи од видот на записникот.

Така, кај некои видови записници во горниот лев агол на мало растојание се пишува заглавието на записникот, под него на растојание од 40 до 60 мм почнува да се пишува зборот „записник“, а веднаш под него со обични редови се пишуваат податоците за местото, времето и предметот за кој се составува записникот. Под овој текст по два прореда на компјутер почнува да се пишува зборот „присутни“ на растојание на кое почнува да се пишува зборот „записник“. Под зборот „присутни“ лево на страницата на листот се пишуваат имињата на овластените работници, во какво својство тие присуствуваат, а на десната половина од листот се запишуваат сведоци, вештаци и др. Податоците за странката, место и датум на раѓање, семејна положба и сл., почнуваат да се пишуваат во нов ред, на големо растојание.

Содржината на дадената изјава на странката ја формулира лицето овластено да ја води постапката. Потоа се пишува констатацијата дека записникот е прочитан и дека на него не се ставени забелешки. Лицето кое дало изјава своерачно ја потпишува. Ако некој од учесниците во постапката кои дале изјава не сакаат да ја потпишат, се наведуваат причините зошто одбиваат да ја потпишат.

Шематски приказ на записник во управната постапка

Заглавие	

ЗАПИСНИК	
(назив на актот)	

(кога , каде и за каква управна	

_____ работа е составен)	

Започнато (час)	
ПРИСУТНИ	
Од органите на управата	Странки
1. _____	_____
2. _____	_____

Предмет за кој се води записникот	

(за каков поднесок) _____	

Текст на изјавата, барањето,	

Пример на записник во управната постапка за сослушување на странка

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО
Центар за социјална работа
Број УП. 235/1-2010
С К О П Ј Е

ЗАПИСНИК

составен на 12.01.2010 година во Центарот за социјална работа на Град Скопје по повод поднесокот (молбата) на Кире Најдовски за доделување на социјална парична помош

Започна во 8,00 часот

ПРИСУТНИ

Од органите на управата

1. Јован Василевски, референт
2. Менка Милева, дактилограф

С т р а н к и

Митре Јанков, социјален работник
ул. „Беласица” бр. 29 - Скопје

Неповикан дојде Кире Најдовски и во записникот ја даде оваа молба: Молам надлежниот орган да ми додели постојана месечна парична помош. Ова го барам од следниве причини:

Стар сум 80 години. Пред 3 месеци ми почина единствениот син Марко кој ме издржуваше. Освен куќата, за живеење немам друг никаков имот, ниту пак какви било други приходи за издржување. Значи ги немам неопходните средства за живот, а поради длабоката старост не сум способен за стопанисување. Наводите се точни и можат да се потврдат. Молам што побрзо да ми го решите прашањето. Друго немам што да кажам.

По дадената изјава записникот на странката е прочитан и на него не е ставена никаква забелешка.

Завршено во 8,30 часот.

Јован Василевски
потпис

Менка Милева
потпис

Кире Најдовски
потпис

Пример на записник во управната постапка за сослушување на сведок

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
Број 15-223/1-10
С К О П Ј Е

ЗАПИСНИК

составен на 11.05.2010 година во Министерството за транспорт и врски по пријавата на Јордан Николов за бесправно користење на земјиште во државна сопственост на Трајан Бислимовски од село Црешово – скопско.

Започнато во 8,00 часот

ПРИСУТНИ

Од органите на управата

С в е д о к,

1. Тофе Јанковски, референт

Иван Трајановски, земјоделец

2. Мара Минаркова, дактилограф

ул. „Кајмакчалан“ бр. 20

Водителот на постапката го запозна сведокот по предметот за бесправно користење на земјиште во државна сопственост и го предупреди да ја зборува вистината, ништо да не премолчува, како и на последиците од лажно сведочење. Беше поучен и на прашањата на кои може да одбие да сведочи по членот 186 од ЗОУП.

Иван Трајановски, земјоделец, од татко Стојан и мајка Марија, живее во село Црешево – скопско, женет, татко на две малолетни деца.

Идентитетот на сведокот е утврден врз основа на лична карта број 988795, издадена од СВР Скопје.

На прашањето на водителот на постапката што знае за узурпираното државно земјиште КП бр. 123, КО Црешево, изјави:

Трајан Бислимовски, веќе две години споменатото нивче што се наоѓа во непосредна близина на мојата нива, ја обработува и се однесува како да е сопственик на нивата. Јас му укажував дека тоа е нива на општината, но тој и понатаму продолжи да ја обработува, велејќи дека тоа била нива на некојси негов роднина, што се преселил во Америка и дека не му е познато

дека е национализирана.

Записникот му е прочитан и на него сведокот не стави никаква забелешка.

Завршено во 8,20 часот.

Тофе Јанковски, референт
потпис

СВЕДОК,
Иван Трајановски

Мара Минаркова, дактилограф
п отпис

потпис

Пример на записник за извршен инспекциски надзор

ЗАПИСНИК

за извршениот увид во работењето на ЕМУЦ „Коле Нехтанин“ во Штип,

составен во просториите на Центарот

Увидот се врши врз основа на членовите 274, 275, 277, 280 и 281 од Законот за насоченото образование („Службен весник на РМ“ бр. 16/85)

Инспекторскиот увид е извршен на 10 и 11.05.2010 година.

ПРИСУТНИ

Стојан Пржовски просветен инспектор на Министерството за образование и наука во Скопје.

Од страна на ЕМУЦ „Коле Нехтанин“ – Штип беа присутни директорот Костадин Атанасов и секретарот Васил Рунтев.

Во почетокот увидот се однесуваше на контрола за постоењето на пропишаните услови за работа на воспитно-образовната организација.

Во учебната 2008/09 година во Центарот учат вкупно 583 ученици, во 17 паралелки, а воспитно-образовниот процес го изведуваат 42 наставника (од кои два наставника се на раководни места и два наставника на помошни работи во настава).

Во Центарот постои изборна настава за I и II година основи на металството, 5 паралелки и основи на електричество, 3 паралелки. За трет степен на стружна подготовка постојат следниве занимања: Металостругари-металоглодачи – 1 паралелка, Бравари – 1 паралелка, Електромеханичари – 1 паралелка, Електро-инсталатери – 1 паралелка и за четврти степен на стручна

подготовка: Електро-техничари – 1 паралелка и машински техничари – 1 паралелка.

За презентираниите занимања постојат решенија за верификување.

ЕМУЦ „Коце Нехтенин“ – Штип располага со училишна зграда и придружни објекти. Училишната зграда е пуштена во употреба во 1980 година. Во зградата постојат 16 училници, пет кабинети (одбрана и заштита, физика, хемија, основи на металство, кабинет за лабораториски вежби), работилници: за металостругари, бравари, машин-бравари, ковачи, столари, заварувачи, електроработилница, лимари и др.; 15 канцеларии (за директорот, секретарот, благајникот, сметководителот, две наставнички канцеларии, канцеларија за шеф на работилница и др.; остава за хигиеничари, фото лабораторија и радио клуб со станица.

Центарот располага со наставничка и ученичка библиотека со вкупен фонд од 10.200 примероци на книги со која раководи библиотекар. Во состав на библиотеката постои читална која перманентно се користи секој ден освен во саботите и неделите.

Врз основа на презентираниите наоди може да се констатира дека Центарот ги исполнува предвидените услови за успешно и непречено изведување на настава согласно членовите 223 и 224 од Законот за средно образование.

Записникот беше прочитан пред директорот и за него нема забелешки.

Увидот беше извршен на 10.02 од 9,00 до 15,00 часот и а 11.02. од 8,00 до 10,00 часот.

Врз основа на презентираниите наоди се предлага на Центарот во најкус временски период да ги отстрани сите недостатоци кои произлегуваат од непочитување на законските обврски.

Директор,
Јован Василевски
потпис

Просветен инспекторат при
Министерството за образование и наука
Стојан Пржовски

Секретар,
Васил Рунтев
потпис

потпис

Белешка на предметот (актот). – Во текот на постапката за одделни канцелариски работи кои се од помало значење наместо да се составува посебен записник, овластениот работник за нив составува белешка на самиот предмет за кој се работи. Ова, на пример, се прави за помалку важни дејства, за изјави на учесници во постапката кои не се од битно значење, за некои видови известувања, за усни упатства и друго.

Белешката мора да биде кратка, јасна, а се означува со зборот „белешка“. Под содржината на белешката се става датум и потпис на лицето кое ја составило.

По исклучок, белешка се составува и за поднесено (изјавено) усно барање на странката.

Белешката се составува на самиот предмет, до приемниот штембил.

Белешки се прават и во канцелариското работење, во писарницата. Нив ги составува работникот овластен за примање и отворање на пошта. Овие белешки се

пишуваат на самиот предмет, односно акт, до приемниот штембил, како на пример, примено по пошта без такса, или примено без прилози и сл.

Пример на белешка

Б Е Л Е Ш К А

Тасе Тасев не може да се јави на усна расправа, бидејќи се наоѓа во болница на лекување. Тоа го јави неговата сопруга Мира по телефон

10.07.2010 година,
Скопје

РЕФЕРЕНТ,
Иван Ивановски

ПОКАНА ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА

Поканата во управната постапка е писмен акт на органот за завршување на некоја работа.

Поканата претставува барање односно налог, одредено лице да присуствува во постапката за некоја работа или дејство, на пример, заради сослушување, увид, усна расправа и др. За помалку важни работи повикувањето може да се изврши со обично писмо, картичка, по телефон или на друг погоден начин.

Притоа, треба да се води сметка повикувањето да биде во време најпогодно за примање странки, како и во време кое на лицето нема да му се одрази на редовното работење. Не е пожелно за еден ист предмет, во исто време да се повикуваат голем број лица, или да се повикува поголем број лица за разни предмети. Напротив, треба да се повикуваат онолку лица колку што е неопходно да се реши предметот.

Поканата во управната постапка задолжително ги содржи овие елементи: службениот назив на органот кој повикува, презимето и името, адресата на лицето кое се повикува, местото каде се повикува (улица, број, кат, број на соба) и времето во кое се повикува (ден, месец и час), правната работа, односно предметот за кој се врши повикувањето, во какво својство се врши повикувањето (како странка, сведок, вештак или друго), дали и што треба повиканиот да понесе со себе (на пример, диплома, лична карта, извод на родените или друго), дали повиканиот треба да дојде лично или може да испрати полномошник, ако е спречен да се јави на поканата да го извести органот, какви последици ќе настанат за повиканиот ако неоправдано не се јави на поканата и на крај

име и презиме, функција и своерачен потпис на лицето овластено да повикува и отисок од печатот на органот.

Пример на пополнет образец на покана

Бр. 02-123
Датум 10.01.20010 година

ПОКАНА ЗА СТРАНКАТА
(членови 81 – 86 од ЗУП)

НАЈДОВСКИ БЛАГОЈА
(Фамилијарно и родено име односно назив)

Од Скопје, бул. „Јане Сандански“ бр. 107/1-7

Се повикува да дојде лично или да упати свој законски записник, односно помошник на 15.01.2010 година за расправа, како сведок во 10,00 часот во Министерството за економија, ПЕ за општина Гази Баба – Скопје, соба бр. 5, барака 2, заради сослушување по предметот И.бр. 132/2010.

ЗАБЕЛЕШКА: _____

Во случај на спреченост, повиканиот е должен за тоа веднаш да го извести овој орган.

Ако повиканиот не одговори на оваа покана ќе ги сноси законските последици.

ОУ - 1 _____
(Потпис на службеното лице)

Барака II соба бр. 5
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
– Подрачна единица Општина
„Гази Баба“ – Скопје
Број 02-123

ДОСТАВНИЦА

НАЈДОВСКИ БЛАГОЈА

(Фамилијарно и родено име односно назив)

Го повикувам приемот на поканата за 15.01.2010 година.

Поканата ми е врачена на 12.01.2010 година.

Доставувач _____

Примач _____

Поканите се делат на **индивидуални (лични)** и **јавни**. **Јавните покани** се упатуваат на поголем број лица коишто не се познати на органот или не можат да се определат. Јавните покани се објавуваат на огласни табли во органите, во средствата за јавно информирање или на друг начин. Во нив треба да се содржани оние податоци од кои јасно ќе се види на кои лица се однесуваат, каде, кому да се јават и зошто се повикуваат.

За одделни видови покани за повикување на лица пропишани се обрасци. Поканите се пополнуваат на компјутер или со мастило на рака и тоа јасно и читливо. Доколку во рубриката нема што да се пишува се става хоризонтална цртичка, а непотребните делови се прецртуваат. Постојат покани коишто се составуваат како допис.

Пример на покана за странката

УПРАВА ЗА ЈАВИ ПРИХОДИ
Подрачно одделение Штип
Бр. 234/2010
5.01.2010 година
Ш Т И П

ПОКАНА ЗА СТРАНКАТА (членови 81 – 86 од ЗУП)

Никола Трајков, приватен угостител од Штип, ул. „Киро Крстев“ број 7, се повикува да дојде на 10.02.2010 година во 10 часот на улица „9 бригада“ број 6, соба број 12, II кат, или да испрати свој полномошник, заради сослушување во правната работа оданочување на приходи од занаетчиска дејност.

Во случај на спреченост да се извести овој орган.

Ако странката не се јави на поканата, а изостанувањето не го оправда, може да биде приведена, а освен тоа и казнета со парична казна до 12.500 денари. Ако поради недоспивањето на поканата на станат и трошоци ќе бидете задолжени истите да ги надоместите.

НАЧАЛНИК,
Стојан Стојановски
потпис

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ

1. Методија Нешковски од Ресен, побарал од Министерството за економија, Подрачна единица општина Ресен, да му се одобри отворање на самостоен дуќан за вршење кројачка дејност. Кон молбата ги приложил потребните доказни средства, во поглед на стручната подготовка и др., како и за локалот во кој сака да отвори дуќан. Констатирано е дека поднесувачот ги исполнува потребните услови во поглед на стручната подготовка и положен испит, како и во поглед на местото, големината, градежната состојба на локалот и минималните хигиенски, технички и здравствени услови за вршење самостојна дејност, поради што е решено да му се задоволи барањето.

Во својство на референт за оваа работа изготви решение со поскратено образложение, е со кое се одобрува отворање на кројачки занаетчиски дуќан. Податоците што не се дадени, а се потребни за изготвување на решението земи ги по сопствена желба.

2. Лицето Јордан Николовски од Скопје, бул. „Јане Сандански“ бр. 8, поднело барање за остварување на правото на старосна (лична) пензија, со навршени 30 години пензиски стаж и 60 години старост. Стручната служба на Фондот за пензиско и инвалидско осигурување на Град Скопје, констатира дека именуваниот начелно ги исполнува условите за остварување на ова право, но дека не се прибрани сите потребни податоци за утврдување на точниот износ на пензијата. До прибирањето на потребните податоци, а со цел на осигуреникот да му се обезбедат неопходни средства за живот, решено е со привремено решение да му се утврди аконтација на лична пензија во износ од 5.000,00 денари месечно. во својство на референт за старосни пензии изготви концепт на привремено решение за исплата на аконтација на име старосна пензија, под број 01-454/2-2010 од 20.08.2010 година.

3. Мирче Мирчевски, стар и незгрижен човек, саец, без семејство, кој нема никакви приходи неопходни за живот, се обратил со молба до Центарот за социјални работи во Штип да му се обезбеди парична помош, како постојана социјална помош. Во врска со ова состави молба за добивање социјална помош. Потоа во својство на овластен работник изготви решение за доделување социјална помош на ова социјално загрозено лице. Решението да се донесе врз основа на прописот за надлежност членови 34 и 23 став 3 од Законот за социјална помош („Службен весник на РМ“, бр. 3/96) и член 6 од Одлуката за висината на социјална помош на Владата на Република Македонија.

4. Јасминка Јаковлевска од Гостивар веќе една година поднела барање до Министерството за економија, Подрачна единица Гостивар, општина Гостивар, за отворање угостителски дуќан. Меѓутоа, иако Јаковлевска ги исполнува сите услови за остварување на ова право, референтот Владо Неделковски, се уште не го зел на решавање предметот на

Јаковлевска за отворање на угостителски дуќан. Молителката Јаковлевска смета дека причина за нерешавањето на нејзиниот предмет е одмазда на референтот Владо Неделковски, кој живее во непосредна близина на нејзината куќа. Една вечер, именуваниот враќајќи се од чаршија пред портите на куќата на молителката бил нападна од нејзиното куче Леси, откако претходно го предизвикал. Најверојатно вели молителката, поради овој непријатен инцидент се уште го забавува решавањето на предметот по нејзиното барање. За ова еднаш и се заканил со зборовите: „Сега јас имам збор“, веројатно, според неа, мислел на нејзиното барање.

Поради ова го моли началникот на Подрачната единица да донесе заклучок за изземање на Владо Неделковски, референт за мало стопанство, од сите дејства во постапката по наведениот предмет и наместо него да се одреди друго лице. Во врска со ова состави барање за изземање на референтот Владо Неделковски, а потоа изготви и заклучок за истата работа.

5. Состави покана (пополни) за доделување локација за изградба на семејна станбена зграда за сослушување на странката Петре Николовски, Скопје, ул. „Варшавска“ – 24.

6. Состави писмено соопштение за предавање на решение У. бр. 04-324/1-2010.

7. Никола Николовски од Дебар, до Министерството за економија, Подрачна единица за општина Дебар, поднел барање за отворање занаетчиски чевларски дуќан на подрачјето во населба Долна чешма во Дебар. Од работникот за примање на пошта е предупреден дека органот не е надлежен за решавање на неговото барање, но поради упорноста на странката службеникот го примил поднесокот. Во својство на странка состави барање за отворање дуќан, а потоа во својство на овластен работник состави покана за странката, од која се бара лично да се јави пред органот. Поканата се доставува по курир.

8. Во својство на референт за водење на управна постапка по предметот на Стојан Велков, за доделување на локација за изградба на семејна станбена зграда, состави записник за сослушување на Никола Николовски, од кого се зема изјава по предметот во постапката. Имено, Никола Николовски на 23 март 2010 година поднел барање до Министерството за транспорт и врски, подрачна единица „Гази Баба“, Скопје, за добивање локација за изградба на семејна станбена зграда на земјиште во државна сопственост на кое пред тоа тој бил сопственик. Со оглед на тоа што на ваков вид неизградено земјиште во државна сопственост, предност се дава на лицето кое пред тоа било сопственик, именуваниот има право на предимство при доделувањето на локацијата за изградба на семејна станбена зграда. Оваа локација се наоѓа во село (населба) Трубарево – скопско, катастарска парцела 340, со површина од 600 м².

9. Како работник на Полициската станица за општина Куманово состави записник за сослушување на сведокот Јован Додиќ од село Матејче, Куманово. Сведокот треба да даде изјава со која треба да се потврди вистинитоста (веродостојноста) на пријавата против НН за поткуп и недозволена трговија со препродавање на предмети (бормашини, касети и др.).

Органите на управата и институциите со јавно овластување (јавни установи, фондови, јавни претпријатија и др.) освен решенија како управни акти донесуваат односно издаваат и материјални акти. **Материјалните акти се материјални дејствија и други видови на акти кои служат како подлога (основа) за остварување на право, правен интерес или за наложување на обврска на граѓаните и правните лица во правните односи. Тие не произведуваат непосредно правни последици како што е тоа со решенијата,** туку само можат да послужат за остварување на определени правни ситуации, на пример, да се оствари право, правен интерес или да се наложи обврска. На пример, со уверението за имотна состојба, како еден вид материјален акт, не се признава право, туку тоа може да послужи како доказ за донесување решение (управен акт) за остварување (добивање) детски додаток или некое друго право.

Материјалните акти се разновидни и се распоредени во повеќе групи: 1) акти на документирање, 2) акти на известување и укажување, 3) акти на примање изјави и 4) други видови материјални акти.

1. Материјалните акти на документирање ги опфаќаат актите за евиденција и уверенијата. Евиденциите претставуваат материјални акти во кои се евидентираат појави, факти, својства на граѓаните и правните лица (установи, трговски друштва и др.). Такви се на пример, деловодниците во канцелариското работење, матичните книги на венчани, родени и умрени, евиденциите на патните исправи и визи, евиденциите за регистрација на трговски и други организации, евиденцијата на воените обврзници и други.

Врз основа на овие евиденциони книги надлежните органи се овластени да издаваат уверенија и други како материјални акти, со кои се даваат податоци за појави, факти, состојби и други податоци поради кои и се водат и со кои се тврди дека тие податоци, факти, состојби и појави навистина постојат.

2. Со материјалните акти на известување надлежните органи известуваат и укажуваат за разни појави, состојби, факти и околности како и дека се објавени донесените правни акти (закони и други правни акти). Така на пример, надлежните органи се должни да го известуваат населението за заштита на растенијата од болести и штетници, или известување на населението за појава на заразни болести, за појава на опасни и штетни зрачења и за мерките што треба да ги преземе населението и органите за да се заштитат луѓето, животните и растенијата.

Во оваа група на акти спаѓаат и **опомените, предупредувањата и известувањата за донесените закони и други прописи,** на пример, известување на граѓаните дека е донесен Закон за трговските друштва или даночните обврзници да го платат данокот и сл.

Овие видови материјални акти се изготвуваат во писмена форма, а можат да се искажат и усно и во електронска форма. Кога се изготвуваат во писмена форма имаат форма на писмено соопштение.

3. Материјалните акти на примање изјави се дејства на органите во врска со примање поднесоци, претставки, пријави заради евидентирање (пример, пријава на новородено дете). Обично овие изјави се усни барања на граѓани за кои се составува службена белешка или записник. На пример, усна молба на граѓанинот НН за додавање парична помош за која се составува записник кај надлежниот орган. Во оваа група материјални акти спаѓаат сослушувањето на сведок, на вештак и сл., за кои се составува записник.

4. Сите други материјални акти кои не се опфатени во претходните видови акти спаѓаат во **други видови материјални акти** (на пример, записници од седници, анализи, извештаи, прегледи, полномошна, заверки на преписи, ракописи и др.).

Формата на материјалните акти може да биде писмена и усна. Одделни видови материјални акти изготвени во писмена форма имаат форма и елементи на службен акт за кои, веќе е зборувано во содржините за службената и управната кореспонденција.

ЈАВНА ИСПРАВА

Под исправа во поширока смисла на зборот се подразбира пишуван состав со кој се докажува постоењето на некој факт, состојба и слично. Во зависност од тоа кој ги издава исправите, тие можат да бидат јавни и приватни исправи.

Јавна исправа е исправа со пропишана форма издадена од орган на управата, друг државен орган или од институцијата со јавно овластување во рамките на својата надлежност. Јавните исправи се разновидни, како на пример: извод на родените, венчаните или умрените, лична карта, виза, пасош, возачка дозвола, сообраќајна дозвола, свидетелство, диплома, работничка книшка и други видови.

Јавни исправи се и исправите за правни работи (договори) и изјавите составени од нотар, ако при нивното составување се исполнети потребните формалности предвидени со закон.

Приватна исправа е исправа издадена од приватно или граѓанско-правно лице со која нешто се докажува, изјавува и сл. Приватната исправа ја потпишува лицето кое ја издало, често без присуство на државен орган. Одделни видови приватни исправи претставуваат еднострана изјава на волја на поединецот, (на пример, тестамент, признаница, потврда, отказ и сл.), а некои пак, претставуваат двостран израз на волјата на две или повеќе лица, (на пример, договор за продажба). Приватните исправи уште се познати како правни работи (еднострани и двострани правни работи). Кај едностраните

правни работи е изразена волјата на едно лице, а кај двостраните правни работи, волјата на две или повеќе лица.

Лицето кое составило приватна исправа за некоја правна работа (договор), ако сака исправата да добие важност на јавна исправа може во согласност со законот да ја потврди кај нотар. Потврдувањето на приватната исправа се состои во заверување на потписите на странките, а тоа значи потврдување на нивната автентичност.

1) Уверение. – Уверението е јавна исправа со која се потврдува некоја состојба, некој факт или околност. Уверенија издаваат државните органи и организациите со јавно овластување за работи, за кои, водат службена евиденција. Така на пример, врз основа на службена евиденција се издаваат уверенија за државјанство, изводи од матичната книга на родените, венчаните или умрени, уверенија за избирачко право и др.

Државните органи, установите и други организации можат да издаваат уверенија и за состојби, факти и околности за кои не водат службена евиденција. За тоа е можно надлежниот орган *да спроведе постапка за да утврди постоење на одредени факти, состојби и околности*, по пат на увид, прегледување, сослушување итн., и врз основа на утврдената фактичка состојба, издава уверение. Во овие уверенија се наведуваат доказите врз основа на кои се утврдени фактите кои се потврдуваат со уверението. Ова уверение нема карактер на јавна исправа. Вакви уверенија се на пример, лекарските уверенија издадени врз основа на лекарски преглед, или уверенија за имотната состојба и др.

Уверението треба да ги содржи овие делови: заглавие, вовед, зборот „уверение“, диспозитив, констатација за што се издава, констатација за такса, потпис и печат.

Во заглавието се пишуваат податоци за органот кој го издава уверението, кое ги содржи истите елементи како и заглавието на службениот допис. Во воведот се наведува називот на органот кој го издава уверението, по чие барање се издава уверението и прописот врз основа на кој се издава уверението (ако тоа е предвидено со пропис).

Под уводот на средина со големи букви се пишува зборот „уверение“. Во диспозитивот се пишува утврдената фактичка состојба. Под овој дел, во нов ред се пишува констатацијата поради што се издава уверението (на пример, „за набавка на оружје, за платен данок, за добивање детски додаток и сл.), а потоа, пак, во нов ред се пишува констатацијата за такса дали е платена, износот кој е наплатен и по кој пропис, а ако е ослободено од такса, пак, се наведува по кој пропис е ослободувањето од плаќање такса. Најпосле, под овие елементи на десната страна од листот хартија се пишува функцијата, име и презиме, своерачен потпис на лицето овластено за потпишување и отисок од службениот печат.

Уверението се пишува на хартија формат А-4, а уверенијата со помала содржина на формат А-5.

Вообичаено е за работи, коишто масовно се повторуваат на еднообразен начин да се изготват пропишани обрасци.

Во диспозитивот кратко се пишува содржината на фактите или на состојбите кои се потврдуваат, констатација дали уверението се издава врз основа на службена евиденција што ја води органот или врз основа на спроведена постапка.

Пример на уверение за впишаност во избирачки список

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
Одделение за општа управа
за општина „Центар“
Бр. 12-3456/1
11.04.2010 година
С К О П Ј Е

Одделението за општа управа на општина „Центар“ – Скопје, врз основа на член 171 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на РМ, бр. 32/78) и барањето на Јордан Стефановски го издава следново

У В Е Р Е Н И Е

На Јордан Стефановски од Скопје со стан на ул. „Пушкинова“ – 6, Скопје, дека е запишан во Избирачкиот список на општина „Центар“ – Скопје, Месна заедница „Васил Главинов“ на страна 05 под реден број 206 и истиот гласал на изборите за избор на пратеници во 2008 година.

Уверението се издава за регулирање на правото за добивање лична карта.

Референт за избирачки списоци,

Љубен Тодоровски

2) Потврда. – Тоа е состав со кој се потврдува постоењето на вистинитоста на некој факт или состојба. Потврди можат да издаваат правни и физички лица. Потврдата издадена од правно лице ги содржи истите делови како и уверението.

Кој и да ја издава потврдата, во неа се наведува кој ја издава, по чие барање се издава, што се потврдува и за што е наменета. Ако потврдата за постоење на факт е издадена од нотар, таа во тој случај има сила на јавна исправа.

Пример на приватна потврда

ПОТВРДА

Со која се потврдува дека лицето ДЕЉО КРСТЕВСКИ, висококвалификуван дреар од Скопје, беше во постојан работен однос во мојата браварска работилница од 15 мај 1971, па се до 25 јуни 1981 година.

Потврдата му се издава за регулирање на работниот стаж.

15.02.2010 година

Скопје

СОПСТВЕНИК НА БРАВАРСКА РАБОТИЛНИЦА

„СВЕТЛОСТ“

Јован Илиевски

потпис

Пример на потврда издадена од претпријатие

АД „ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР“

Дел. бр. 01-2711

11.04.2010 година

С К О П Ј Е

АД „ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР“ – Скопје, врз основа на барањето на КИРЕ ЈОВАНОВСКИ, а врз основа на член 22 од Законот за работни односи, ја издава следнава

ПОТВРДА

КИРЕ ЈОВАНОВСКИ е во редовен работен однос во нашата АД „ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР“ – Скопје, од 15.01.1974 година па се до денес.

Потврдата му се издава за запишување на Правниот факултет во Скопје, како вонреден студент.

Потврдата е ослободена од плаќање такси.

ДИРЕКТОР,

М.П.

Јован Несторовски

потпис

3) Реверс. – Реверсот претставува писмена исправа, писмен акт, со кој се потврдува примањето на одреден предмет на послужување, со обврска по истекот на одреденото време истиот да се врати. По исклучок, реверс може да издаваат физички и правни лица.

Реверсот ги содржи овие елементи: заглавие, назив, „реверс“, предметот што се позајмува, од кого се позајмува, рокот на враќање на позајмениот предмет, место и датум (ако не се наведени во заглавието), име и презиме на позајмувачот и своерачен потпис, функција, име и презиме на лицето што го издава реверсот (ако се работи за правно лице).

Реверсот може да се пишува и на изготвен образец, а може да се пишува во форма на службен акт или во продолжение на деловно писмо.

Пример на реверс

РЕВЕРС

на земениот акт број 01-898/1, којшто го земам од Месната канцеларија Драчево, со обврска да го вратам во рок од 10 дена по примањето.

20.09.2010 година

ПРИМИЛ,

Станко Бошковски

потпис

вработен во Месната канцеларија

4) Признаница. – Признаницата претставува писмена исправа со која се потврдува примање одредена сума пари или исполнување на некое дејство. На пример, признаница дека должникот го вратил долгот или дека должникот примил пари на заем и сл. Преку признаницата во писмена форма е изразена волја на едно лице со кое се потврдува дека друго лице му дало пари на заем или дека извршило некое друго имотно дејство. Признаница издава должникот на доверителот. Должник е лицето кое позајмило пари од доверителот, а доверителот е лице кое дало одреден износ на пари на заем. Со признаницата како писмена исправа, ако долгот е вратен, доверителот му потврдува на должникот дека му ги вратил позајмените пари (парите добиени на заем).

Признаницата може да има карактер на јавна или приватна исправа во зависност од тоа кој ја издава. Таа може да биде и документ од привремена или трајна вредност. На пример, примениот износ на пари во вид на аконтација за службено патување претставува признаница од привремен карактер. По враќањето од службен пат лицето, кое патувало,

поднесува сметка на трошоците што ги направило. Ако трошоците се помали од примената аконтација, вишокот се враќа, а признаницата се повлекува. Ако признаницата има карактер на документ од трајна вредност, таа не се враќа.

Признаниците, заради побрзо и еднообразно работење се изготвуваат како обрасци печатени на хартија формат А-5. Признаниците можат да се пишуваат и во форма на деловно писмо. Признаницата се пишува во два или повеќе примероци во зависност од тоа колку примероци се потребни од нејзината содржина. Бројот на примероците е означен во неа. Сите примероци на признаницата важат како еден примерок.

Признаницата содржи: заглавие, назив „признаница“, потоа износот на парите како износ на примени пари (износот се пишува прво со бројки, а потоа и со букви), името, односно називот на лицето од кое се примени парите, заради што се примени парите, местото и датумот на примањето (се пишуваат на левата страна од листот под текстот), името и презимето, неговата положба (началник, шеф), потпис и отисок од печат (се пишуваат на десната страна под текстот). Ако издавач на признаницата е физичко лице признаницата може да се пишува без заглавие, а кон името и презимето се пишува адресата (место, улица и број), евентуално број на лична карта и др.

Пример на признаница за примени пари

ПРИЗНАНИЦА

на 100 (сто денари), примени од благајната на Трговското друштво „ИНТЕР-ИМПЕКС“ во Скопје, на име аконтација на патните трошоци за службеното патување во Битола

По враќањето од службеното патување примениот износ во рок од 24 часа ќе го оправдам.

05.05.2010 година

ПРИМИЛ,

Илија Јовановски

потпис

економски техничар во Трговското друштво

„ИНТЕР-ИОМПЕКС“ – Скопје

5) Полномошно. – Полномошното е исправа со која едно лице овластува друго лице во негово име и за негова сметка да изврши една или повеќе работи. Лицето кое го

издава полномошното се вика властодавец (ополномоштеник), а овластеното лице полномошник. Полномошно може да издаде, како правно, така и физичко лице. Полномошното е договор помеѓу властодавецот и полномошникот. Полномошникот, по правило, работата за која е овластен, ја извршува без надоместување.

Според овластувањата, кои се даваат со полномошното, тоа може да биде општо (генерално) и посебно (специјално), ограничено и неограничено. Со **генералното полномошно**, полномошникот се овластува да ги извршува сите работи или повеќе работи во име и за сметка на властодавецот, на пример, да ги извршува сите работи во било која постапка или да управува со целокупниот имот на властодавецот итн. Со **посебното полномошно**, полномошникот се овластува да изврши само една работа во постапката (на пример, да изјави само жалба во постапката, или да застапува само во еден судски спор, да даде само изјава за наследување или да заклучи договор за подарок и сл.)

Дејствата што ги презема и работите што ги извршува полномошникот во постапката во рамките на даденото овластување, имаат исто значење како да ги презела самата странка.

Полномошното престанува да важи со извршување на работата за која е издадено, со отповикување од страна на властодавецот, со откажување од страна на полномошникот и на други начини.

Полномошното може да се издаде писмено и усно. Полномошното може да се даде и на записник пред надлежниот орган при водењето на постапката и тоа во тој случај има карактер на јавна исправа. Полномошното дадено во писмена форма има карактер на приватна исправа.

Полномошното се заверува пред нотар, а порано овластените органи на општинската управа и определените општински судови надлежни за заверки на потписи, преписи и ракописи.

По правило полномошното се пишува на хартија формат А-5. Полномошното ги содржи овие делови: назив „полномошно“ (се пишува на средината од листот со крупни букви), име и презиме, занимање и адреса на полномошникот, работи за кои се овластува, име и презиме, потпис и адреса на властодавецот и печат ако го издава правно лице, место и датум на издавањето.

Полномошното се пишува слично на уверението и другите видови исправи.

Пример бр. 1 на посебно полномошно издадено од физичко лице

П О Л Н О М О Ш Н О

Со ова го овластувам СТОЈАН ДИМОВСКИ, земјоделец, од село Катланово – скопско, да може да ја обработува мојата земја на парцела 222 што се наоѓа на атарот во село Катланово, во времето од 1 март 2009 до 1 октомври 2010 година, со тоа што не ги преземам обврските за плаќање придонес на земјиштето во одредениот период.

28.02.2010 година

Петар Филиповски

потпис
градежен техничар од Скопје
ул. „Маркова река“ бр. 3

Пример бр. 2 на општо (генерално) полномошно издадено од правно лице

ГЕОЛОШКИ ЗАВОД

С К О П Ј Е

28.11.2010 година

П О Л Н О М О Ш Н О

Ја овластувам нашата работничка ЛИЛЈАНА АЦЕСКА, дипломиран правник да може да го застапува Заводот, по сите спорови кои се водат пред судовите во нашата земја, како и по другите наши предмети пред други државни органи.

ГЕОЛОШКИ ЗАВОД – СКОПЈЕ,
ДИРЕКТОР,
Антонио Доновски
потпис

Пример бр. 3 на општо полномошно

ПОЛНОМОШНО

Јас АЛЕКСАНДАР СТАНКОВ, роден 1968 година во село Сопот, Свети Николе, со постојано место на живеење во Скопје ул. „Црниче“ бр. 40, по занимање пекар, моментално на лекување, го ополномоштувам, ГОРАН ПАВЛОВСКИ, дипломиран правник, со постојано место на живеење во Скопје, бул. „Партизански одреди“ бр. 4/2-16, лична карта бр. 149935 издадена од МВР – Скопје, полноважно да ме застапува пред надлежните органи во Република Македонија за сите работи во врска со остварувањето на своите права, во социјалното осигурување.

Ова полномошно има вредност до отповикувањето од моја страна или од страна на полномошникот.

01.07.2010 година

Скопје

ВЛАСТОДАВЕЦ,

Александар Станков

потпис

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ

1. Во својство на референт за водење управна постапка по предметот на Стојан Велков за доделување на локација за изградба на семејна станбена зграда, состави записник за сослушување на Никола Николовски, од кого ќе се земе изјава по предметот во постапката. Имено, Никола Николовски на 23 март 2009 година поднел барање за добивање локација за изградба на семејна станбена зграда на земјиште во државна сопственост на кое пред тоа бил сопственик. Со оглед на тоа што на ваков вид неизградено земјиште во државна сопственост, предност се дава на лицето на кое пред тоа било сопственик, именуваниот има право на предимство при доделувањето на локацијата за изградба на семејни станбени згради. Оваа локација се наоѓа во село Трубаревево – скопско, катастарска парцела 340 со површина од 600 м².

2. Марија Наковска од Струмица се обраќа со молба до Министерството за внатрешни работи во Скопје да и издаде уверение, дека таа како поранешен работник во Министерството, пред негова комисија во мај 1990 година полагала стручен испит пропишан за работниците на органите на управата со средна стручна подготовка.

Уверението и е потребно за регулирање на нејзината положба во службата.

Во својство на работник за кадровски прашања при ова Министерство, а врз основа на податоците од службената евиденција, изготви (состави) уверение.

3. Во својство на секретар на Економско-правното училиште „Васил Антевски-Дрен“ од Скопје состави потврда на име Весна Србиновска, редовен ученик од III⁸ паралелка, за регулирање право на детски додаток.

4. Состави уверение што го издава Министерството за правда, Одделение за општа управа, на молба од Павлина Николовска од Скопје, со стан на ул. „Димитар Влахов“ бр. 25, од кое треба да се види дека именуваната има активно или пасивно бирачко право. Уверението и се издава за вработување. Останатите податоци утврди ги по слободен избор.

5. Состави полномошно со кое Петар Филиповски, градежен техничар од Скопје, го овластува Трајан Димовски, земјоделец од село Катланово – скопско, да може да ја обработува земјата на парцела 222 во атарот на Катланово, во времето од 1 март 2009 до 1 октомври 2010 година, со тоа што на себе не ги презема обврските за плаќање придонес на земјиштето, во одредениот период. Останатите податоци да се земат произволно. Да се пишува во француска форма.

6. Да се состави обична признаница на 10.000,00 денари примена од благајната на Акционерското друштво „ИНТЕРИМПЕКС“ од Скопје. Парите ги примил Илија Јовановски, економски техничар во таа организација, со тоа што по враќањето од службеното патување во рок од 24 часа ќе го оправда примениот износ. Останатите податоци земи ги произволно по слободен избор.

7. Состави барање според следниве податоци:

Билјана Славковска, ученик од III клас, правна насока. Барањето е упатено до Наставничкиот совет за одобрување дополнително полагање по предметот Управно право. Предметот не можела да го полага во редовниот испитен рок, затоа што во тоа време била на болничко лекување. Како доказ приложува отпусна болничка листа. Останатите податоци земи ги произволно.

7. Состави обичен реверс за актот број 898/1, што го зел Станко Бошковски работник во Подрачната единица за општа управа, за општина „Кисела Вода“, на Министерството за правда. Актот на реверс го издава началникот на Подрачната единица НН, со обврска за враќање во рок од 10 дена.

9. Состави одлука со која Управниот одбор на Геолошкиот завод од Скопје издвоил средства во износ од 65.000,00 денари за купување на два еднособни стана. Состанокот на Управниот одбор е одржан на 11 март 2009 година. Одлуката е заведена под број 1500 на 12.03.2009 година. Останатите податоци земи ги произволно.

ПОКАНИ ЗА СЕДНИЦИ И ДРУГИ ВИДОВИ ПОКАНИ

Освен покани во управната постапка и судските постапки со кои се повикуваат странките и другите учесници во постапката, постојат и други видови покани, надвор од овие постапки, какви што се на пример, покани за седници, покани по повод свечености, покани за семинари, советувања, покани за работи од службените и деловните односи.

Покани за седници на колегијални органи. – Постојат различни видови колегијални органи, на пример, совети на општините, одбори, комисији, управни одбори и други органи кои расправаат и решаваат на седница, односно состанок.

Ако е свикана седница на колегијалниот орган, надлежната служба на државниот орган или на установата која го организира повикувањето на членовите на колегијалниот орган, за одржување на свиканата седница. Ако има потреба на седницата се повикуваат и други лица кои не се членови на органот, а треба да учествуваат на седницата.

За да биде успешна седницата на колегијалниот орган, мошне значајно е свиканата седница добро да се подготви. Во подготвителните работи спаѓаат: утврдување предлог на дневен ред, местото и времето на одржувањето на седницата, изготвување на материјал за седница (умножување, комплетирање) и заедно со поканите испраќање на материјалот до учесниците на состанокот.

Повикувањето на членовите на седница се врши со писмени покани.

Кон поканата за седницата се испраќа комплетен материјал, на кој треба да се расправа на свиканата седница. Поканата се испраќа лично, со потврда дека е примена. Повиканите лица се должни да присуствуваат на седницата, а доколку се спречени, отсуството треба да го оправдаат.

Поканата за седница ги содржи овие делови: заглавие, зборот „покана“, назив на органот кој треба да одржи седница, датум на одржување на седницата, просторија во која ќе се одржи (соба, број, кат и сл.), време на почнување на седницата, предлог на дневен ред, констатација дека во прилог на поканата се доставува материјалот за седницата, потсетување на лицето ако не е во можност да присуствува на седницата да извести за тоа (непосредно или по телефон), звање, односно функција на лицето овластено за свикување на седницата, име и презиме, потпис и отисок од службениот печат.

Распоредот на деловите на поканата е како кај службениот акт. Доколку поканите се испраќаат на помал број лица, како на членови на совет, комисија, одбор и др., во поканата се пишува името и презимето на повиканото лице и тоа во местото предвидено за адреса на примачот како што е тоа со службениот допис и деловното писмо.

Ако, пак, поканата се испраќа на пратеници на Собранието на Република Македонија или на членовите (советниците) на советите на општините или на други поголеми колегијални органи со голем број членови, во поканата не мора да се пишува името на повиканото лице бидејќи тоа е означено и на пликот во кој се наоѓа поканата со материјалот за свиканата седница.

Од поканата за седница и другите видови покани треба да се види кој повикува, кој се повикува, во кое време и на кое место повиканиот треба да дојде, во врска со што се повикува, што се бара односно што се очекува од повиканиот, на пример, да присуствува на седницата, состанок, свечена седница, собир и сл.

Вообичаено е поканите за седници на колегијалните органи да се изготвуваат како обрасци кои на лесен и едноставен начин се пополнуваат.

Пример на покана за седница

Република Македонија
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА
МАКЕДОНИЈА
Број 23/2-2010
20.05.2010 година
С К О П Ј Е

**Г-дин МИРКО СПАСОВСКИ, претседател на
Советот на Град Скопје**
С К О П Ј Е

Ве молиме да присуствувате на седницата на Собранието на Република Македонија, која ќе се одржи на 25 мај 2010 година, со почеток во 10,00 часот во големата сала на Собранието на РМ.

На дневен ред е расправа по Предлог-законот за подрачјата на општините во Република Македонија, чиј предлагач е Советот на Град Скопје.

**Претседател на Собранието на
Република Македонија**

Трајко Вељановски
потпис

Пример на покана за седница со дневен ред

СОВЕТ НА ОПШТИНА „ЦЕНТАР“

– Комисија за прописи –

Број 08/28

19.09.2010 година

С К О П Ј Е

ДО

ЧЛЕНОВИТЕ НА КОМИСИЈАТА ЗА ПРОПИСИ

С К О П Ј Е

Комисијата за прописи на Советот на општина „Центар“ ќе одржи седница на 26.09.2010 година (четврток), со почеток во 14,00 часот.

За работа на седницата го предлагам следниов

Д Н Е В Е Н Р Е Д

1. Усвојување на Записникот од дваесет и седмата седница на Комисијата за прописи
2. Предлог на одлука за организација и спроведување на подготовки за справување во кризни ситуации на подрачјето на Општината „Центар“
3. Предлог на одлука за утврдување на висината на надоместок на обврзниците за време на обуката за цивилна заштита во кризни ситуации.

Седницата ќе се одржи во просториите на Советот на Општината „Центар“, барака IV, сала за состаноци.

ПРЕТСЕДАТЕЛ,

Владимир Тодоровски

потпис

ДРУГИ ВИДОВИ НА ЗАПИСНИЦИ НАДВОР ОД УПРАВНАТА ПОСТАПКА

Овие записници се акти составени (изготвени) надвор од управната постапка. Тоа се записници од состаноци на колегијални органи, записници за состојби утврдени при вршење надзор (контрола), записници за извршена контрола, преглед, примопредавање на должност и други.

1) Записници од работата на колегијалните органи. – Колегијалните органи, какви што се Собранието на Република Македонија, советите на општините и нивните работни тела (комисии, одбори), органите на управувањето на трговските друштва, претпријатијата и др., кои расправаат и решаваат исклучиво на седница. За да може да се види каков бил текот на седницата и какви одлуки се донесени на седницата на колегијалниот орган, мора да се води записник. Записникот од седницата на колегијалниот орган претставува официјална исправа за текот на седницата и за донесените одлуки.

По правило содржината и формата на записниците од седниците на колегијалните органи се уредува со деловник за работа на органот, на пример деловникот за работа на собранието или деловникот за работа на управниот одбор и др.

Водењето записник е стручна работа и затоа оваа работа се доверува на лице стручно оспособено за тоа.

Записникот за работа на колегијалниот орган, по правило, ги има овие делови; воведен дел, содржина на дневниот ред и завршен дел.

Во воведниот дел, прво, се означува називот „записник“, каде поблиску се определува седницата, називот на колегијалниот орган, редниот број на седницата, времето и местото на одржување на седницата (точен датум и местото на одржување на седницата, време на почнување на седницата за да може да се одреди времето на завршување на седницата). Во овој дел уште се означува констатацијата за присутните лица со означување на нивните имиња, имињата на отсутните лица, како и имињата на лицата што присуствуваат на седницата, а не се членови на колегијалниот орган.

Доколку има доволен број присутни членови на органот се внесува констатација за постоењето на кворум, што е од значење за полноважно расправање и решавање.

На крај од воведниот дел се констатира усвојувањето на записникот од претходната седница со евентуални забелешки, ставени на записникот што е усвоен.

Вториот дел од содржината на записникот опфаќа: дневен ред, расправа по дневниот ред и донесени одлуки и заклучоци.

По усвојувањето на записникот од претходната седница, во овој дел од записникот се внесува усвоениот дневен ред и тоа по точки. Точките од дневниот ред треба прецизно да се определат по редослед на нивните броеви.

Расправата по точките од дневниот ред во записникот се внесува во куси црти. Во записникот се внесуваат сите предлози што се од значење за донесување на одлуките.

Записникот е многу значаен да се види за какви предлози се гласало, каков е резултатот од гласањето и какви одлуки се донесени на седницата на колегијалниот орган.

Во завршниот дел од записникот се внесува констатација, за заклучување на седницата, времето на завршувањето на седницата, а ако е прекината, времето на прекинувањето, времето кога продолжила и времето на завршување на седницата.

Записникот го потпишуваат лицето што го водело состанокот, претседателот (десно) и записничарот (лево). **Своерачните потписи го прават записникот веродостоен.** По потреба записникот го потпишуваат уште двајца заверувачи кои се потпишуваат во средината помеѓу потписите на претседателот и записничарот. Записникот се потврдува со печат на органот (организацијата) и се заведува под основен број во деловодникот на органот. Ваквиот записник се смета за оригинален. Од него можат да се прават заверени преписи и изводи на донесените одлуки.

Записници составени од нотар.- Предвидена е можност донесените заклучоци на собранијата и седниците на другите органи на управување на трговските друштва и другите правни лица **да бидат потврдени и од нотар** со составување на посебен записник за тоа. Нотарот кој е повикан на седница на колегијален орган на трговско друштво, составува записник, во кој, ги внесува денот и времето на одржаната седница, опишува се што во негово присуство се случувало, се предлагало и било изјавено (ако тоа има значење за оценување на правилноста на постапката), посебно за донесените заклучоци на седницата. Може да потврди и друго што е пропишано со закон. Записникот освен нотарот го потпишува и лицето кое претседавало со седницата. Во записникот на барање може да се утврди идентитетот на претседателот и другите лица кои присуствувале на седницата и начинот на кој е утврден идентитетот.

На барање на заинтересираните лица нотарот може да утврди и други факти што се случиле во негово присуство, како што се на пример, расправи за понуди, продажби, изјави на лица за факти и состојби за кои нотарот сам или со учество на стручни лица го сознал. Во записникот се запишува местото, времето, имињата и адресата на странките и другите лица, со точно опишување што се случило во негово присуство или што утврдил на друг начин.

На седници на собранија, конгреси и на други поважни седници задолжително се водат стенографски записници.

Стенографски записници се пишуваат врз основа на водени стенографски белешки или со помош на снимање на дискусијата на магнетофон или диктафон. Во овие записници дискусиите се запишуваат целосно. Овие записници ги водат стручно оспособени лица за тоа, наречени дебатни стенографи или лица кои разбираат да ракуваат со апарати за снимање говор (диктафон, магнетофон).

Записникот од седницата може да се води и во стегната форма, во кој се внесуваат само донесените одлуки, без дискусии.

Пример на записник

„АГРОМЕХАНИКА“ ИЗВОЗ-УВОЗ
АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО
Управен одбор
Број 0202-833-3
20.05.2010 година
С К О П Ј Е

ЗАПИСНИК

од триесет и шестата седница на Управниот одбор на „АГРОМЕХАНИКА“
извоз-увоз АД – Скопје, одржана на 10.02.2010 година, со почеток
во 12,00 часот, во просториите на дирекцијата на „АГРОМЕХАНИКА“

ПРИСУТНИ 7 члена на Управниот одбор: Мито Јовановски, Томислав Петрушевски,
Љубомир Стојановски, Михајло Апостолски, Славчо Лазов, Славка Павлова и Спасе Кирјаковски.

На седницата, покрај членовите на Управниот одбор, присуствуваа и директорот на
„АГРОМЕХАНИКА“ извоз-увоз АД – Скопје, Лазар Младеноски и претставникот на ООСС – Васко
Теменугов.

Седницата ја отвори и ја водеше претседателот на Управниот одбор Мито Јовановски.

За седницата беше предложен и едногласно усвоен следниов

ДНЕВЕН РЕД

1. Донесување одлука за утврдување на вредноста на бодот за месец февруари 2010 година
2. Донесување одлука за набавка на основни средства
3. Донесување одлука за набавка на заштитни средства за вработените во „АГРОМЕХАНИКА“ извоз-увоз АД – Скопје

ТОЧКА 1

Во врска со оваа точка од дневниот ред се предложи врз основа на остварените резултати од работењето, вредноста на бодот за месец февруари 2010 година да изнесува 330,00 денари по бод и разлика за месец јануари 2010 година 70,00 денари по бод.

Предлогот беше ставен на гласање и истиот едногласно усвоен, при што се донесе следнава одлука:

1. Врз основа на остварените резултати од работењето, вредноста на бодот за месец февруари 2010 година изнесува 330,00 денари и разлика за месец јануари 2010 година 70,00

денари по бод.

2. Вредноста на бодот за стовариштата: Дебар, Гевгелија и Радовиш се намалува за 20% од вредноста на бодот утврдена во точка 1 на оваа одлука поради неостварени резултати од работењето.

3. Вредноста на бодот за Секторот за моторни возила и резервни делови, сервис и услуги поради неостварени резултати од работењето се утврдува според остварената реализација и тоа:

- а) до 70% остварена реализација од планот вредноста на бодот се намалува за 20%;
- б) од 70 до 80% остварена реализација од планот вредноста на бодот се намалува за 15%;
- в) од 80 до 100% остварена реализација од планот вредноста на бодот се намалува за 5%;
- г) над 100% остварена реализација од планот вредноста на бодот се исплатува 100%;
- д) за режија вредноста на бодот се намалува 10% од вредноста на бодот утврдена во точка 1 на оваа одлука.

4. Исплатата на платата утврдена во точка 1 на оваа одлука ќе се изврши на два пати и тоа аконтација во износ од 200,00 денари ќе се исплати најдоцна до 15 февруари, а II аконтација во износ од 130,00 и разликата од 70,0 денари, ќе се исплати до 28 февруари 2010 година.

5. Се задолжува Секторот за сметководствено-финансиски работи да ја спроведе оваа одлука.

ТОЧКА 2

Во врска со втората точка од дневниот ред, се предложи, за потребите на Стовариштето во Свети Николе при „АГРОМЕХАНИКА“ да се набави основно средство еден телефакс „Панасоник“, а за потребите на „АГРОМЕХАНИКА“ да се набават следниве основни средства: една телефонска централа „Панасоник КХ-Т 380 X“ и еден телефон „Панасоник КХ-Т 2315“.

Предлогот беше ставен на гласање и истиот едногласно усвоен, при што се донесоа следниве одлуки:

1. За потребите на Стовариштето во Свети Николе при „АГРОМЕХАНИКА“ извоз-увоз АД – Скопје, се одобрува набавка на основно средство телефакс „Панасоник“ 1 парче.

Исплатата ќе се изврши од слободните деловни средства.

2. За потребите на „АГРОМЕХАНИКА“ извоз-увоз АД – Скопје, се одобрува набавка на основно средство и тоа:

- Телефонска централа „Панасоник КХ-Т 308 X“ 1 (една)
- Телефон „Панасоник КГ-Т 2315“ 2 (два)

Исплатата ќе се изврши од слободните деловни средства.

ТОЧКА 3

Во врска со оваа точка од дневниот ред се предложи, според укажаните потреби и

Правилникот за заштита при работа, да се изврши набавка на заштитни средства за вработените во „АГРОМЕХАНИКА“, бидејќи роковите на старите заштитни средства се поминати или во поодделни сектори воопшто нема заштитни средства.

Предлогот беше ставен на гласање и истиот едногласно усвоен, при што се донесоа следниве одлуки:

1. За потребите на „АГРОМЕХАНИКА“ извоз-увоз АД – Скопје, се одобрува набавка на санитарски материјал за прирачните аптеки.

(Прилог кон оваа одлука е спецификацијата на санитарски материјал)

Исплатата ќе се изврши од слободните деловни средства.

2. За потребите на „АГРОМЕХАНИКА“ извоз-увоз АД – Скопје, се одобрува набавка на заштитни средства за 2010 година.

(Прилог кон оваа одлука е спецификацијата за заштитни средства).

Исплатата ќе се изврши од слободните деловни средства.

Се задолжува Секторот за сметководствено-финансиски работи да ги спроведе овие одлуки.

Со ова дневниот ред беше исцрпен.

Седницата заврши во 13,10 часот.

ЗАПИСНИЧАР,

Благоја Најдовски

УПРАВЕН ОДБОР:

1. Мито Јовановски
2. Томислав Петрушевски
3. Љубомир Стојановски
4. Михајло Апостолски
5. Славчо Лазов
6. Спасе Кирјаковски
7. Славка Павлова

2) Други видови записници. – Постојат и други видови записници надвор од управната постапка. Со нив се констатираат состојби (факти и околности) за лица, предмети, појави, дејства и други настани во просторот и времето. На пример, записник со кој се констатира оштетување на предмет или записник за примопредавање на должност,

записник за извршен попис на предмети, записник за извршена контрола, записник од расправи за понуди или продажби составен од нотар и други.

Овие записници содржат вовед, содржина и потпис на овластени лица.

Во воведниот дел се означува називот на органот или организацијата кој го составува записникот, име и презиме на лицата кои учествуваат при составување на записникот, место, датум и час на составувањето на записникот.

Во содржината од записникот подетално се објаснува или се констатира прашањето поради кое се составува записникот. на пример, состојба на оштетување на пакетот, или вкупниот број на примени предмети и во каква состојба се примени и др.

Потоа се пишуваат евентуални забелешки, ако ги има.

На крај од записникот се потпишуваат лицата што учествувале при неговото составување.

За овие видови записници се практикува да се изготвуваат обрасци со цел да се забрза и олесни изготвувањето.

Во оваа група записници можат да се вбројат и **записниците составени од нотар** со кои се потврдуваат определени факти што се случиле во негово присуство. Имено, овие записници се составуваат на барање на заинтересирани лица на кои им е важно присуство, како што се расправи за понуди, продажби, изјави на лица за факти и состојби за кои нотарот сам или со учество на стручни лица ги сознал. Во записникот се запишува местото, времето, имињата и адресите на странките и на другите лица, точно се опишува тоа што се случило во негово присуство или што, на друг начин тој го утврдил. Записникот го потпишуваат сите учесници, а ако некој од нив одбие да стави потпис и тоа се запишува.

Пример на записник вонуправна постапка

ЗАПИСНИК

за примена оштетена пратка

Составен на 26.12.2009 година во Пошта 2, започнато во 10,00 часот

ПРИСУТНИ:

Од Пошта 2:

Стојан Ристов

Мара Велкова

Од Економско-правното училиште

„Васил Антевски-Дрен” – Скопје:

Трифун Димишковски

Со оглед на тоа што со сигурност може да се види оштетување на препорачаната пратка упатена на Економско-правното училиште „Васил Антевски-Дрен” во Скопје, преземањето на оштетената пратка е извршено комисиски, според правилата на канцелариското работење.

Комисијата при прегледувањето на пратката, со назнака П 230, констатира дека обвивката на пратката е отворена, при што има незначително оштетување на сите документи на име Сашка Јовановска, ученичка од Струмица. Други недостатоци и оштетувања не се утврдени.

Записникот е прочитан и никој од членовите на Комисијата не стави забелешки.

Заверено во 10,30 часот.

Стојан Ристов

потпис

Мара Велкова

потпис

Трифун Димишковски

потпис

РЕШЕНИЈА НАДВОР ОД УПРАВНАТА ПОСТАПКА

Поим. – Решенијата, како поединечни правни акти не се донесуваат само во управната и другите видови постапки, туку и надвор од овие постапки. Со овие решенија, државните органи и организациите на авторитетен начин решаваат некое прашање, што е од нивна надлежност. Овие решенија по својата форма и содржина се разновидни со различна содржина и со определени посебности, во поглед на нивната форма и составните делови. Обично содржината и формата на овие решенија е уредена со деловник за работа на колегијалниот орган (Собрание на Република Македонија, Влада на Република Македонија, совети на општините, управните одбори на трговските друштва, претпријатијата и др.).

Со овие решенија се регулираат *прашања од внатрешната организација и работата на органот*, како и организациони *прашања од поширок јавен интерес, надвор од органот*.

Решенијата од внатрешното работење на органот се донесуваат, на пример, за набавка на канцелариски мебел и други предмети, отуѓување (расходување) на дотраен инвентар, за исплата на сметки и др. Решенија за прашања од внатрешната организација на органот се донесуваат, на пример, за основање на разни комисии (за изготвување нацрти на прописи, за попис на инвентар, за примопредавање на должноста и др.), организациони прашања од поширок општествен карактер, надвор од органот за кои се донесува решение, на пример, за распишување избори за пратеници на Собранието на РМ или за избор на членови (советници) во советите на општините, за основање изборни комисии, за основање установи од јавните служби (јавни училишта, детски градинки, театри и др.) итн.

Делови на неуправните решенија. – Веќе рековме дека овие решенија имаат посебности, во поглед на формата и составните елементи. Во практиката прифатено е овие решенија да ги имаат овие делови: 1) заглавие, 2) вовед, 3) називот „решение“, 4) диспозитив, 5) образложение (не мора да го има во сите), 6) презиме и име, звање на лицето овластено за потпис, 7) своерачен потпис на лицето овластено за потпишување на решението и 8) отпечаток од службениот печат.

Заглавието на решението ги има истите елементи како и заглавието на решенијата во управната постапка: назив на државата, назив и седиште на органот кој го донесува решението, основниот број со подбројот и датум на донесување на решението. Доколку решението го донесува Собранието на РМ или негово работно тело (на пример, комисија), во заглавието не се пишува називот на државата.

Во воведот од решението се означува само називот на органот што го донесува решението, како и прописот врз основа на кој е овластен да го донесува решението.

При пишувањето на називот „решение“ поблиску се определува прашањето за кое се однесува решението. На пример, решение за основање на основно училиште..., или решение за образување комисија за попис на инвентар и др.

Диспозитивот се пишува слично како што се пишува диспозитивот на решение во управната постапка. Меѓутоа, содржината на диспозитивот на овие решенија може да биде одредена и со посебен правен пропис. Тоа е случај со прописите за основање на јавни установи или јавни претпријатија со кои е определено кои елементи треба да ги содржи актот за основање на јавно претпријатие или за основање на јавна установа. На пример, со Законот за средно образование е определено кои елементи треба да ги содржи решението за основање на државно или приватно училиште за средно образование.

Доколку диспозитивот не е определен со пропис, во тој случај диспозитивот се формира слободно согласно прописите.

Решенијата во неуправната постапка, секогаш, не мора да имаат посебно образложение. Дали ова решение ќе има посебно писмено образложение зависи од тоа дали има потреба од посебно објаснување на диспозитивот на решението. Обично, немаат образложение оние решенија со кои непосредно се спроведуваат законите и другите прописи донесени врз основа на закон. Такви се, на пример, решенијата за спроведување на изборите за пратеници на Собранието на РМ или за членови во советите на општините или решенијата со кои се определени ознаките на внатрешните организациони единици во еден орган, односно организација.

*Ако решението има потреба од посебно образложение, тоа може да се пишува издвоено како негов посебен елемент или се пишува во вид на извештај издвоен од решението. Ако решението се пишува во **форма на извештај**, во тој случај извештајот **се пишува пред решението** што се предлага.* Во извештајот се изнесуваат и објаснуваат фактите и околностите односно причините, поради кои се донесува тоа решение. На пример, ако се основа детска градинка во една населба, се објаснуваат причините за тоа: бројот на жителите во населбата, вкупниот број на деца чии родители се во работен однос и не се во можност да се грижат за нив во времето додека се на работа, очекуваниот прираст од нови деца итн.

Под текстот на десната страна се пишува функцијата, името и презимето на лицето овластено за потпишување на решението, потпис и отисок од печатот. Од левата страна се означува кому се е доставено решението.

Ако овие решенија се од јавен интерес се објавуваат во службеното гласило на РМ, односно на општината, во зависност од тоа за кого се однесуваат. Такви се, на пример, решенијата со кои се основа училиште, детска градинка, болница, музеј и сл. Ваквото решение се објавува без заглавие и отпечаток од печат, а бројот од деловодникот и датумот на донесувањето на решението се пишува на левата страна под текстот.

Овие решенија можат да се пишуваат според европската форма или според американската форма на пишување на акти и писма.

Пример на решение

Врз основа на член 24-в од Законот за дополнување на Законот за претпријатијата („Службен весник на РМ“ бр. 15/93) и член 46, став 5 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на РМ“ бр. 38/90 и 63/94), Владата на Република Македонија на седницата одржана на 17 април 2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

за именување генерален директор на ЈП Македонски железници – Скопје

1. За генерален директор на Јавното претпријатие Македонски железници – Скопје се именува Стојан Наумов, дипломиран машински инженер, досегашен вршител на должноста генерален директор на Претпријатието.

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

Број 17-1420/1
17 април 2010 година
Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Владата на Република Македонија
Никола Груевски, с.р.

ОДЛУКА

Одлука е општ правен акт, со која, на општ начин се регулира една положба или одредена група прашања од еден вид односи во претпријатието, во трговското друштво, во установата или во друга институција (правно лице).

Одлуките во претпријатието, односно трговското друштво ги донесуваат нивните органи на управување за прашања определени (утврдени) со статутот или договорот со кое е основано друштвото, односно претпријатието.

Одлуки како општи правни акти донесуваат и Собранието на РМ, Владата на РМ, советите на општините и други државни органи.

Советите на општините како единици на локалната самоуправа на своите седници најчесто одлучуваат за донесување на одлуки на пример, одлука за основање на месна заедница или одлука за премија на кравјото млеко, одлука за именување на улици и др.

Одлуките се донесуваат во писмена форма. Вообичаено е одлуката да се состои од овие делови: заглавие, вовед, изрека „одлука“, образложение (не секогаш), број и датум на донесувањето, потпис и печат.

За начинот на пишувањето на одлука важат правилата за пишување на службените акти за кои е зборувано во делот за службената кореспонденција.

Пример на одлука на совет на општина

Врз основа на член 25 од Статутот на Општината „Центар“, Советот на Општината на седницата одржана на 15.06.2010 година, донесе

О Д Л У К А

за спроведување на Статутот на Општина „Центар“

Член 1

Статутот на Општина Центар се применува осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Центар“, ако за одредени одредби од оваа одлука не е поинаку определено.

Член 2

Општите и други акти чија обврска за донесување, односно усогласување произлегува од овој Статут, ќе се донесат во рок од три месеци од денот на неговото влегување во сила.

Член 3

Одлуката за утврдување на грб и знаме на Општината ќе се донесе во рок од една година од денот на влегувањето во сила на Статутот.

Член 4

Во Општината како облик на месна самоуправа продолжуваат со работа постојните месни заедници, кои ќе ја усогласат својата организација и работењето со одредбите на овој Статут во рок од три месеци од денот на неговото влегување во сила.

Член 5

Статутот на Општината и оваа одлука се усвојуваат истовремено на седница на Советот на Општината и се објавуваат во „Службен гласник на Општината Центар“.

Член 6

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина центар“.

**СОВЕТ НА ОПШТИНАТА,
ПРЕТСЕДАТЕЛ,**

Пример на одлука од областа на работењето за отуѓување на возило

АД „НОВА МАКЕДОНИЈА“
ПОГОН – ПЕЧАТНИЦА
С К О П Ј Е

Врз основа на член 38 од Статутот на Претпријатието, Управниот одбор на Претпријатието на својата седница од 8 јуни 2010 година, донесе

О Д Л У К А

1. Се одобрува продажба на патничкото моторно возило „Рено Скеник“ со регистарски број СК*123-БН, основно средство 234.
2. Продажбата да се изврши по пат на јавна лицитација со почетна цена од 5.000,00 денари.
3. Огласот за лицитација да се објави во рок од седум дена од денот на донесувањето на оваа одлука.
4. Оваа одлука да ја изврши комерцијалната служба.

Број 198/2

М.П.

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Управниот одбор,
Стојан Стојановски
ПОТПИС

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ

1. Како работник за подготвување на седници на Советот на Општина Велес состави покана за свикување на Комисијата за прописи на Советот. Состанокот ќе се одржи на 20 август 2010 година. На седницата ќе се расправа по Нацрт-Статутот на Општината. Состави покана за членовите на Комисијата за прописи, а потоа изготви записник од седницата на Комисијата.

2. Состави покана за свикување на Дванаесетта седница на Управниот одбор на Геолошкиот завод во Скопје, што ќе се одржи на 20 септември 2010 година во просторијата за состаноци. На седницата ќе се расправа за следниве прашања: 1) донесување одлука за избор на директор на Заводот, 2) утврдување на завршната сметка и 3) разгледување на стратегијата за развојот на Заводот за наредните пет години Изработи уводен и завршен дел од записник и првата точка од дневниот ред.

3. Како стручен работник на Советот на Општина Свети Николе, состави концепт на решение за именување на Тодор Панев за секретар на Советот. Решението се донесува на седница на Советот на Општина Свети Николе, врз основа на член 95 од Статутот на Општина Свети Николе.

4. Во својство на секретар на Детската градинка „Снежана“, состави одлука на Одборот на градинката со која се одобруваат средства од 880.000,00 денари за купување автомобил – караван, наменет за потребите на градинката. Одлуката е донесена под број 23 од 12.10.2010 година. Други податоци кои се потребни земи ги произволно.

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ОД РАБОТНИТЕ ОДНОСИ

Работните односи се предмет на изучување на трудовото право, а вештината на пишувањето на актите од работните односи е предмет на кореспонденцијата. Оваа кореспонденција се занимава со начинот на составување и изготвување на акти во врска со работните односи од засновањето па се до престанувањето, како на пример, составување на конкурс, оглас, пополнување пријава за засновање работен однос, изготвување на решенија за права од работен однос, пополнување пријава за почеток со работа, пријава за социјално осигурување на работникот и друго. Овде нема да стане збор за теоретското објаснување на поимот и настанување и развиток на работните односи, како ни за правата, обврските и одговорностите на работникот од работен однос во нашиот систем, зашто тоа е предмет на трудовото право како засебна научна дисциплина.

Кога станува збор за кореспонденцијата од работните односи, треба да се има предвид и фактот дека оваа кореспонденција претежно се извршува во кадровските, персоналните, правните или општите служби во трговските друштва, установите, јавните претпријатија и државните органи, во зависност од тоа како овие работи се организирани. Сосема накусо ќе се објаснат канцелариските работи и задачи кои се извршуваат во овие служби, а се во непосредна врска со кореспонденцијата од работните односи и социјалното осигурување, како на пример, водење на документација за работниците, персонално досие на работникот, издавање уверенија и друго.

СОСТАВУВАЊЕ КОНКУРС И ОГЛАС ЗА ЗАСНОВАЊЕ РАБОТЕН ОДНОС

Вработувањето на службеници и работници во јавни установи и други правни лица кои вршат дејност на јавна служба, државни органи и органи на единиците на локалната самоуправа (општини) се врши по пат на јавено огласување на потребата во средствата за јавно информирање. По исклучок, вработување во согласност со прописите во овие институции, може да се изврши и без јавно огласување.

За разлика од јавните установи и државните органи приватните работодаватели имаат поголема слобода во начините на вработување на нови работници. **Прво**, работодавецот сам може да си обезбеди работник без јавно огласување, но, со задолжително склучување на договор за вработување во согласност со законот. **Второ**, потребата од работник може да ја задоволи со посредување на Агенцијата за вработување, со доставување на пријава за потреба од работник. И **трето**, примањето на нов работник да го изврши по пат на објавување јавен оглас во дневниот печат. Приватните работодавци, потребите од работници можат да ги задоволат и преку приватните агенции за посредување при

вработувањето, со наплатување на услугите од самите работодавци, во согласност со договор склучен меѓу работодавецот и агенцијата.

Одлуката за избор ја донесува работодавецот или орган или лице определено од него, на пример, директорот или друг орган.

За секоја потреба од работник, се пополнува и се доставува пријава до Агенцијата за вработување. За државните органи и јавните установи, доставувањето на пријава за потреба од работник е задолжително, а за приватните работодавци само ако изразат желба примањето на работникот да го извршат со посредство на Агенцијата за вработување. Агенцијата пријавената потреба од работник бесплатно ја огласува во Агенцијата заради информирање на невработените и другите лица кои бараат работа.

Јавен конкурс обично се распишува за избор на директор или за други лица со посебни овластувања и одговорности (менаџери). Огласот или конкурсот, по правило ги содржи овие елементи: видот на работното место за кое се бара еден или повеќе работници, условите што се бараат за работното место, времето на траење на огласот, односно конкурсот и времето (рокот) кога ќе се изврши избор..

Работниот однос, во зависност од траењето на работата, може да се заснова на неопределено и на определено време. Случаите за засновање работни однос на определено време се утврдени со закон и колективен договор, на пример, за сезонската работа, замена на подолго отсутен работник, привремено зголемен обем на работа итн.

Постапката и условите за засновање работен однос се одредени со закон и со колективен договор. Способностите на кандидатите за вршење одреден вид на работи и задачи се докажуваат со документ за завршена стручна подготовка или за работно искуство. Допуштено е проверувањето на способностите да се утврдува на формален и фактички начин преку разни форми и начини на проверка во зависност од карактерот и значењето на работното место.

ПОДНЕСОК ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ОГЛАС, ОДНОСНО КОНКУРС, СОСТАВУВАЊЕ ПРИЈАВА ЗА ОГЛАС ИЛИ КОНКУРС ЗА ЗАСНОВАЊЕ РАБОТЕН ОДНОС

Секој заинтересиран граѓанин којшто ги исполнува условите за вршење на работата од работното место, за кое е објавен оглас, има право да се пријави со намера да склучи договор за вработување, за засновање работен однос, доколку биде избран.

Поднесокот за пријавување на оглас или конкурс се составува во писмена форма. Кога се пишува пријава за оглас треба да се води сметка за формата и содржината, зашто од неа се добива и претстава за познавање на јазикот и за културата на кандидатот. Кандидатот со пријавата ја запознава фирмата (работодавецот) со своите знаења, стручна подготовка, работното искуство и другите способности, што се од значење за извршување на работата од работното место за кое е објавен оглас односно за кое е распишан конкурс.

Стилот и формата на составувањето на пријавата се слободни. Пријавата може да се пишува на рака или компјутер. Во секој случај, пријавата треба да биде напишана на едноставен и разбирлив стил, со кратка и објективна содржина.

Во воведот од пријавата се пишува на кој начин кандидатот разбрал за слободното работно место. Потоа, во нов ред, накусо се пишуваат биографските податоци на кандидатот (стручната подготовка, работното искуство, евентуалното усовршување во струката, познавање на странски јазик или познавање на некои други вештини, како на пример, работа на компјутер, возење автомобил и др.

Во завршниот дел од пријавата се искажува надеж и доверба кон фирмата во очекување на поволен одговор (одлука), со искажан поздрав.

Под текстот на десната страна се пишува целосно име и презиме, односно потпис на поднесувачот на пријавата. На крај под потписот се пишува адресата на кандидатот на кој треба да се извести за извршениот избор.

Лево од текстот се означуваат прилозите испратени со пријавата. Обично кон пријавата се поднесуваат свидетелството (диплома) за завршена стручна подготовка, извод од матичната книга на родените, потврда за работното искуство и други документи.

Документите можат да се доставуваат и во препис. Пријавата се предава лично или по пошта.

КРАТКА БИОГРАФИЈА (CV)

Во поново време кон пријавата за работа се практикува приложување на кратка биографија за кандидатот пријавен за работа, повеќе познато како CV („си-ви“).

CV (цуррикулум витае – „животна приказна“) или кратка биографија е облик на претставување на личните карактеристики, способности и вештини на кандидатот којшто бара работа. Целта на CV–то е кандидатот да ги истакне личните квалитети и знаења што ги поседува, со кои би го привлекол вниманието на работодавецот, да го вклучи во потесниот круг на кандидати и да го повика на разговор (интервју).

CV-то треба да биде едноставно, кратко и интересно за читање.

Секое CV ги содржи минимум следниве елементи:

- лични податоци на кандидатот,
- податоци за образованието,
- работната историја (искуство),
- податоци за вештините на кандидатот и
- препораки.

Лични податоци – име и презиме, адреса, број на телефон, адреса на електронската пошта, датум на раѓање.

Образование. – Во овој дел треба да се наведат податоци за формалното и неформалното образование. Податоците за образованието (назив на образовната установа, завршената насока/студиска група, периодот на завршување) се прикажуваат по обратен хронолошки редослед, односно најпрво се наведува последно стекнатиот степен на образование, односно последната завршена обука. Треба да се наведат и посетуваните курсеви и стекнатите сертификати (уверенија).

Работно искуство. – Податоците за работното искуство, исто така, се даваат по обратен хронолошки редослед. Кај работното искуство се наведува називот на работодавачот, називот на работното место и описот на извршуваната работа. Описот на работното искуство треба да се прилагодува според работното место за кое се аплицира, односно да се нагласи она искуство што е значајно за местото на кое се аплицира.

Вештини. – Во овој дел се наведуваат некои посебни вештини што ги поседува поединецот, на пример, познавање на странски јазици и степенот на познавање на јазикот, познавање од работа на компјутер, поседување на продажни вештини, итн.

Препораки. – По можност треба да се наведат имињата на поранешни професори или работодавачи кои се спремни да дадат препорака за кандидатот.

Постојат различни модели на CV-ја: стандарден формат што се користи во земјите на Европската унија, американски формат, итн. Понекогаш во CV-то може да биде предвиден дел за дополнителни информации, на пример, за причините за аплицирање на работното место, причини за напуштање на претходната работа, способности или вештини што ги поседува кандидатот, а кои се особено важни за работата за која аплицира, итн. Овие информации може да се наведат и во пропратното (мотивациско) писмо.

Постојат неколку правила што треба да се почитуваат при подготовка на CV:

- CV-то треба да биде уредно и прегледно. CV-то треба да биде напишано на компјутер, по можност во табеларен облик. Не треба да се користат премногу ефекти, различни фонтови и сл.

- CV-то треба да биде кратко и јасно. Во зависност од работното искуство на кандидатот, CV-то може да биде долго една, две или повеќе страници. Ако кандидатот нема поголемо работно искуство, не треба да се претерува со преопширно објаснување на останатите информации.

- Во однос на стилот на пишување, информациите за образованието и работното искуство се наведуваат во обратен хронолошки редослед, треба да се користат стручни термини и да се избегнува користењето на скратеници. Треба да се води сметка и за правописна и граматичка исправност на текстот.

- Во CV-то не смеат да се изнесуваат невистинити информации.

- Фотографијата на кандидатот се испраќа, доколку тоа е наведено во конкурсот. Фотографијата треба да се интегрира во самото CV, во делот на личните податоци.

Во продолжение се дадени примери на најчесто користени модели на CV -ја:

Пример на CV во европски формат



Еуропасс

Цуррицулум Витае

Лични податоци

Име и Презиме **Владимир Трајковски**

Адреса Ул. „Македонија“ 14/12-5
1000 Скопје

Телефон 00 389 (2) 3115 232

Мобилен 076232500
телефон:

Факс 00 389 (2) 3125633

Е-маил v.trajkovski@mail.com.mk

Државјанство Република Македонија

Датум на раѓање 01.12.1983

Пол Машки

Работно искуство

Датум Јуни 2006 -

Занимање и работно место **Референт сметководител**

Главни задачи и должности Работни задачи:

- водење на благајнички дневник и благајничко работење
- книжење на деловните промени
- контрола и затворање на отворени ставки
- учество во годишни и периодични пописи
- пресметка на данок на додадена вредност и други давачки
- подготовка и спроведување на платни налози
- извршување на платниот промет
- учество во подготовка на периодични извештаи за работа.

Одговорност за стручност и навремено извршување
на доделените работи.

Име и адреса на
работодавецот Консалтинг МГ – Скопје

Сектор/подрачје на работа Консалтинг, финансии, сметководство

Образование и стручно усовршување

*подредете ги степените на
завршено образование по
хронологија почнувајќи од
највисоко стекнат степен
на образование

Датум 2002- 2006

Стектнато звање	Дипломиран економист
Група на студии	Финансиска насока
Образовна институција	Економски факултет, Скопје
Степен на образование согласно националната или меѓународна рамка на квалификации	VII 1 Високо образование
Датум	1998-2002
Стектнато звање	Економски техничар
Група на студии	Економска
Образовна институција	СУ „Васил Антевски-Дрен“ – Скопје
Степен на образование согласно националната или меѓународна рамка на квалификации	IV Средно образование
Дата	февруари 2007
Тема на обуката	Меѓународни сметководствени стандарди
Име на организаторот на обуката	Образовен центар – Конто
Дата	февруари – април 2006
Тема на обуката	Компјутерско сметководствено работење
Име на организаторот на обуката	Образовен центар – Конто

Лични вештини и способности

Мајчин јазик **Македонски јазик**

Други јазици

Самопроценка

Разбирање

Говорење

Писмено изразување

Англиски јазик

Одлично

Одлично

Одлично

Француски јазик

Основно познавање

Основно познавање

Основно познавање

Социјални вештини и способности

Способност за тимска работа

Организациски вештини и способности

Способност за работа под притисок и постигнување резултати на краток рок

Технички вештини и способности

Одлично познавање на македонските и меѓународните сметководствени стандарди

Познавање на законодавството од областа на сметководственото - финансиско работење

Компјутерски вештини Одлично познавање и активно користење на пакетот Microsoft Office: Word; Excel; Power Point; Outlook Express; Интернет.

Активно користење на компјутерски програм за сметководство.

Возачка дозвола Б Категорија

Прилози Копија од сертификати за посетени обуки
Копија од сертификати за познавање на странски јазик
Референца од работодавач

Е Л Е Н А Д И М О В С К А

ПАРТЕНИЕ ЗОГРАФСКИ, БРОЈ 29Д СКОПЈЕ

ТЕЛ. 00 389 2 3112 564 • Е-МАИЛ ЕЛЕНА.ДИМОВСКАЖХОМЕ.ЦОМ

ОБРАЗОВАНИЕ

1997 - 2001 Правен факултет „Јустинијан Прима”, Скопје

Политиколог

РАБОТНО ИСКУСТВО

2005 - Деловна банка, А.Д. Скопје

Деловен секретар

- комуницирање со странките и деловните партнери
- архивирање на примената и испратената пошта
- сортирање и архивирање на деловната документација
- организирање на состаноци - подготовка на дневни редови и записници
- административна и организациска помош на директорот на Банката

2003 - 2005 Проект за модернизација на банкарскиот сектор

Проектен асистент

- Логистичка поддршка на проектниот директор
- Ажурирање на датабазата и подготовка на извештаи
- Архивирање на проектната документација
- Координација на консултантите
- Грижа за целокупната кореспонденција на проектот
- Организирање на состаноци со корисниците, семинари и други настани

2001 - 2003 Виртуал, ДОО Скопје

Асистент

- Евидентирање и архивирање на документите
- Подготовка на договори
- Подготовка на интерни акти на друштвото
- Подготовка на извештаи

ВЕШТИНИ И СПОСОБНОСТИ

Работа на компјутер Активно секојдневно користење на пакетот Microsoft Office

ПРЕПОРАКИ

Достапни на барање.

ИНТЕРВЈУТО СО КАНДИДАТИ ПРИЈАВЕНИ ЗА РАБОТА

Интервјуто е форма и метод што се применува при избор на работници или службеници за вработување во претпријатијата, установите, државните и локалните институции. Тоа дава можност да се проверат, да се добијат и утврдат голем број податоци за кандидатот и за него да се стекне и да се оформи една целосна слика која ќе одговара на објективната вистина заради поквалитетен избор кој треба да се изврши врз основа на однапред утврдени критериуми.

Прва работа за оценувањето на професионалните квалитети на кандидатот при вработувањето за да се добие целосна слика за него како личност е да се интервјуира. Тој што е задолжен за оваа работа (интервјуистот), добива информации од самиот кандидат, но и од други достапни извори за него со цел да ги открие и да ги разбере најсилните елементи за неговиот личен и професионален живот.

Интервјуто треба да е осмислено и организирано.

За да биде интервјуто поуспешно неопходно е да се направи добра подготовка врз основа на добар избор на прашања претходно изготвени врз основа на документацијата (дипломи, добиени награди, препораки итн.) приложени кон пријавата на кандидатот за пријавен за вработување. Поважни работи кои треба да бидат опфатени во интервјуто за добивање на поцелосна претстава за кандидатот при водење на интервјуто се овие: 1) општи и посебни услови; 2) професионални интереси и цели, 3) работно искуство, 4) образовани и обуки, 5) карактерни црти на личноста 6) социјална и економска положба, 7) мотивација за работа, активности во слободно време и др.

Се разбира за добивање на пореална претстава на кандидатот, потребно е лицето кое го води интервјуто да располага со одредени вештини, стручни способности и карактерни црти на стабилна и хумана личност.

Интервјуто се води по **фази** и по определен ред.

Во **првата фаза** на почетокот кога се создава контакт треба да се создаде пријатна клима на водење, да се привлече неговото внимание и да се поттикне разговорот и тоа би била прва фаза од интервјуто. **Втората фаза** од разговорот се собираат потребните податоци за барањата, потребите и, евентуално проблемите; се создава претстава за неговите стручни и други способности, вештини интереси; се создава база на податоци за аргументација. Ако вработувањето е во државна служба се испитува спроведување на

неговите ставови во врска со работењето во службата. Во **третата фаза** се врши аргументирање на мислењата за кандидатот и се зазема став за натамошната стратегија за разговорот, може да се врши и критичка анализа на фактите и се создава основа за донесување одлука за кандидатот.

Во **четвртата фаза** врши оспорување или неутрализирање на евентуални забелешки и приговори дадени од страна на кандидатот, во поглед на некакви сомнежи, резерви, „местења” и сл., за кои се потребни дополнителни дообјаснувања.

Во **петтата фаза** како последна се врши резиме и се донесува одлука поточна и поцелосна проценка и оценка за кандидатот; да се обезбеди понатамошен контакт со кандидатот, ако тој остави позитивен впечаток.

Во продолжение се даваат примери на прашања за интервју за приправници и кандидати со искуство.

Прашања за приправници

1. Кажете ни нешто за себе?
2. Кои се вашите квалификации?
3. Зошто ја избравте оваа професија?
4. Дали изборот на професијата е лично Ваш?
5. Ако не е, под чие влијание го сторивте тоа?
6. Во која смисла е влијанието, на родителите односно родителот, ако е само на едниот?
7. Каков ученик бевте во средно училиште?
8. Кои предмети Ви беа најомилени или најинтересни?
9. Што Ви се допаѓаше, а што не во средното училиште?
10. Во кои воннаставни активности бевте вклучени во училиштето?
11. Каде го продолживте школувањето?
12. Дали некој влијаеше на тој избор?
13. Ако е со да, кои се мотивите заради кои ја прифатите сугестијата?
14. Опишете ги Вашите студии?
15. Дали и во кој рок ги завршивте студиите?
16. Каде студиравте?
17. Како ги минувавте летните распусти?
18. Како ја одржувавте Вашата професионалност, со оглед дека сте се уште невработен?
19. Каква е Вашата креативност?
20. Мислите ли дека се исплатува школувањето?

21. Подготвени ли сте, доколку е потребна промена на Вашата професија?
22. Зошто се одлучивте да конкурirate на ова работно место?
23. Дали знаете колкава плата би добивале месечно кај нас, со Вашиот степен на образование?
24. Што е за Вас поважно – примањата или работата?
25. Кои се Вашите интересирања надвор од Вашата струка (професија, занимање)?
26. Што Ви е забавно да работите?
27. Колку време Ви треба за да се адаптирате на нови ситуации?
28. Набројте неколку работи кои се важни за Вас и за работното место?
29. Колкава плата очекувате и дали таа е соодветна за работата?
30. Дали прифаќате работа во смени и прекувремена работа?
31. Дали прифаќате работа со странки (за службеничко работно место)?
32. Како се справувате со проблематични личности?
33. Дали сте избувлива личност?
34. Што е најчеста причина за тоа?
35. Дали запаѓате во конфликтни ситуации?
36. Во кои општествени и професионални активности групи сте активни (за работа во јавна служба)?
37. Во што се состои Вашата активност таму и колку време членувате таму?

Прашања за кандидати со искуство

Многу од прашањата за приправниците се поставуваат и на кандидатите со искуство и тие нема да се повторуваат. Прашањата на кандидатите со искуство се од повеќе подрачја, поврзани со образованието и работното искуство, промена на работното место, социјалната околина, професионални цели и очекувања во организацијата и информации за работното место.

Прашања од првото подрачје

1. Зошто сакате да се вработите токму овде?
2. Со што би придонеле во работата во нашата организација?
3. Кои претпоставки, според Вас се потребни за успешно работење на ова работно место?
4. Кои се Вашите планови за кариерата (за службеници)?
5. Дали сте сигурни дека ќе бидете успешни на ова работно место?
6. Зошто ја напуштивте Вашата последна работа?
7. Дали би прифатиле дообразование за потребите на работното место?

8. Што би кажал Вашиот досегашен претпоставен за Вашата досегашна работ?
9. Колку вкупно имате работно искуство и колку во самата струка?
10. Кажете некој пример, каде со својата способност, сте помогнале при решавање на некој проблем?
11. Дали сте биле отпуштени, или сте морале сами да го напуштите работното место?
12. Кажете нешто за Вашата позначајна презентација (проект, материјал) што сте го подготвиле сам и бил усвоен, односно прифатен?

Прашања од второто подрачје

1. Кои се причините за промена на работното место?
2. Зошто решивте да аплицирате на ова работно место?
3. Што би кажал Вашиот претпоставен и вработените со кои сте имале непосреден соработка во работата?
4. Како се справувате во конфликтни ситуации?
5. На кој начин се приспособувате кон колегите на работното место, кажете пример?
6. Како ги одредувате приоритетите во извршувањето на работата?
7. Како реагираате кога Ви наредуваат нешто?

Прашања од третото подрачје

1. Како би Ве опишале Вашите дори пријатели?
2. Опишете ги Вашиот најдобар претпоставен и Вашиот најдобар соработник во досегашното работење?
3. Која е последната книга што сте ја прочитале и пред колку време?
4. Каква беше работната атмосфера на работното место од кое доаѓате?
5. Дали одржувате контакти со колегите по работното време?
6. Дали одржувате пријателски контакти со некои од поранешните колеги?
7. Какво место има вашето семејство во Вашиот живот?
8. Како го минувате за време на викенд?

Прашања од четвртото подрачје

1. Што очекувате од работното место на професионален план?

2. Како работите под притисок, временски или човечки?
3. Дали сте подготвени да патувате и да поминете одредно време на истата работа но во друга служба, работна единица и сл.?
4. Дали прифаќате прекувремена работа?
5. Кога работите подобро, кога сте самостојни ли во тим?
6. Дали сте имале проблеми со претпоставениот и како сте го решиле?
7. Како ги планирате поголемите проекти?
8. Како се справувате со нервозни и проблематични странки?
9. Дали би прифатиле таква работа?

Прашања од петтото подрачје

1. Што Ве привлекува на ова работно место?
2. Кои се Вашите критериуми за избор?
3. Кои работи Ве фрустрираат и како се справувате со нив?
4. Дали сте подготвени да работите во смени?
5. Дали би прифатиле дежурства во текот на неделата ил месецот?
6. Дали прифаќате теренска работа?
7. Дали прифаќате почести патувања поврзани со работата?

ПОСТАПКА ПО ОГЛАС, ОДНОСНО КОНКУРС (ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ИЗБОР И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОР ЗА РАБОТА)

Пријавите на кандидатите пријавени на оглас, односно конкурс, за засновање работен однос ги прибира надлежната служба во фирмата или кај државниот орган. Пријавите се поднесуваат во рокот означен во огласот, односно конкурсот. Пријавите кои не пристигнуваат во рок не се земаат предвид при одлучувањето (решавањето).

По истек на рокот за пријавување, се спроведува постапка за избор која завршува со донесување на одлука за избор и со склучување на договор за вработување со кандидатот што е избран. Со пријавените кандидати за работа може да се организира интервју и други начини на проверка на нивните квалитети заради поквалитетен избор.

Одлуката за извршен избор ја донесува работодавецот или орган определен од него. Значи, изборот од пријавените кандидати по оглас или конкурс може да го изврши самиот раководител за сите работни места, а може изборот да го препушти на друг орган, на пример, на директорот, комисијата за работни односи, или изборот за одредените работни

места да го изврши органот што ќе го определи тој, а за сите други места изборот да го изврши тој, самиот.

Изборот од пријавените кандидати се врши според определени услови и критериуми утврдени со колективен договор или друг автономен општ акт за работен однос.

За извршениот избор, секој од пријавените кандидати на оглас или конкурс, писмено се известува во рок од 8 дена, од денот на донесувањето на одлуката со која е извршен избор, со правна поука за заштита на правото (со приговор).

Дописот со кој се известуваат кандидатите за извршениот избор ги содржи овие елементи: назив на фирмата (назив може да се добие и со ставање отисок од службениот штембил), потврда за примена пријава со документација, резултат од огласот, односно конкурсот, поука за правото на приговор, потпис и отисок од службениот печат на фирмата и др. Избраниот кандидат, освен дека е избран уште се известува и за денот кога треба со него да се склучи договор за вработување, бидејќи договорот не може да се склучи пред да стане одлуката со која е извршен изборот конечна. Избраниот кандидат по оглас или конкурс може да стапи на работа на денот определен со договор склучен помеѓу него и работодавецот.

Секој од кандидатите пријавени на оглас за засновање работен однос, ако не е избран има право на приговор до надлежниот орган, кај работодавецот, а потоа и пред надлежниот суд, било да не е задоволен од изборот или од самата постапка за извршениот избор (ако смета дека е избран кандидат кој не ги исполнува пропишаните услови од огласот, односно конкурсот или ако смета дека се направени неправилности во самата постапка за избор). Секој кандидат има право на барање за увид во документите на кандидатот што е избран, ако е со намера да вложи приговор.

Ако кандидатот е незадоволен од второстепената одлука донесена од надлежниот орган кај работодавецот или од самиот работодавец, стекнува право на заштита на своето право по судски пат, со поведување работен спор односно со поднесување тужба пред надлежниот основен суд во рок од 15 дена по известувањето.

Ако на слободното работно место не се пријавил ниеден кандидат или се пријавиле кандидати кои не ги исполнуваат условите, работното место може повторно да се огласи за слободно, за кое повторно се објавува оглас, односно се распишува нов конкурс, или за разрешување на проблемот ќе се бара помош и посредување од службата за посредување при вработување, со упатување на лице за вработување од евиденцијата на невработените лица.

Договорот за вработување содржи повеќе елементи: 1) видот на работите (видот на работното место), 2) траење на работниот однос (неопределено или определено време), 3) видот на работите кои ќе се вршат и местото во кое ќе се вршат, 4) денот на отпочнување со работа, 5) начин на проверување на способностите за вршење на работата, ако тоа е посебен

услов за засновање на работен однос, 6) работно време, 7) одмори и отсуства, 8) стручно оспособување и усовршување, 9) висина на основната плата, рок на исплатување и други видови надоместувања и 10) други видови на права и обврски од работен однос во согласност со законот и колективниот договор.

Со засновањето на работен однос, вработениот стекнува положба на осигуреник во системот на социјалното осигурување. Тоа значи дека работодавецот со кого е заснован работен однос, врз основа на договорот за вработување е должен да го осигури работникот, со поднесување пријава до надлежната служба на Фондот за здравствена заштита, односно Фондот за пензиско и инвалидско осигурување.

За остварување на конкретните права и обврски од работен однос се донесуваат и одлуки, односно решенија, на пример, решение за годишен одмор, за распоредување на друго работно место, за престанување на работниот однос и други. Овие решенија (одлуки) ги содржат елементите како и секое друго решение или одлука – увод, диспозитив, образложение и др.). Овие решенија можат да се изготвуваат на однапред отпечатени обрасци во кои се пишува конкретното решение (годишен одмор, отсуство и др.).

Пример на Договор за вработување

ДОГОВОР ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој договор се уредуваат правата, обврските и одговорностите од работниот однос меѓу Агенцијата НН и работникот ММ.

Работникот стапува на работа на ден _____ (на пр. на денот на склучувањето на договорот или некој друг, нареден ден). Од денот на стапување на работа, работникот започнува да ги остварува правата, обврските и одговорностите од работниот однос, утврдени со овој договор, ЗРО, другите закони, колективните договори и актите на работодавачот.

ОПИС НА РАБОТНОТО МЕСТО

Член 2

Работникот заснова работен однос на работното место _____

(назив на работното место, со краток опис на работата што ќе ја врши)

За вршење на работата на работното место од ставот 1 на овој член е утврден VII (или некој друг) степен на стручна подготовка, согласно закон, колективен договор или актот на работодавачот.

ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА РАБОТНИОТ ОДНОС

Член 3

Работникот работниот однос го заснова на определено време во траење од _____

Работникот работните задачи ќе ги извршува во деловните простории на клиентот на Агенција Партнер, во местото на неговото седиште (или друго место се наведува точното место на вршење на работата).

РАБОТНО ВРЕМЕ

Член 4

Работникот заснова работен однос со полно работно време во траење од 40 часа неделно (или скратено работно време во траење од _____ часа неделно).

Полното работно време од ставот 1 на овој член е рамномерно распоредено во 5 работни дена во неделата со по 8 часа дневно работно време (или 4 или 6 работни дена, со рамномерно

или нерамномерно распоредување на дневното работно време). Денови на неделниот одмор се сабота и недела (или петок, сабота и недела/ или само недела).

Во случај на времено прераспоредување на работното време утврдено во овој член, работникот ќе биде писмено известен најмалку еден ден пред тоа.

ОБВРСКИ НА РАБОТНИКОТ

Член 5

Работникот се обврзува да ги извршува обврските што произлегуваат од Законот за работни односи ("Службен весник на РМ", бр.62/05), законските и други прописи, колективните договори и актите на работодавачот, а особено:

- работите да ги врши совесно, навремено и квалитетно, почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на работодавачот;
- да ги почитува општите и поединечните акти, наредби, упатства и одлуки на работодавачот, органите на управување и непосредниот раководител;
- средствата за работа да ги користи економично, целесобразно и одговорно;
- да се придржува кон пропишаното работно време и пропишаните мерки за заштита при работа;
- да се придржува кон дадените овластувања, да не ги злоупотребува и пречекорува;
- не смее да ги искористи за своја сопствена употреба или да ги предаде на трето лице податоците што се сметаат за деловна тајна на работодавачот, (податоци кои со посебен акт ќе ги определи работодавачот и кои му биле доверени на работникот или со кои бил запознаен на друг начин);
- да работи на своето образование и стручно усовршување за потребите на работодавачот, како и заради зачувување на своето работно место;
- со своето однесување да го чува угледот на работодавачот, правилно и совесно да се однесува спрема останатите работници (и/или спрема странките, доколку работи со нив);
- да го почитува принципот на забрана на конкуренција и да бара согласност од работодавачот за вршење или склучување на секоја работа преземена за своја или туѓа сметка, во рамките на делокругот на работодавачот;
- да го известува работодавачот за сите заканувачки опасности по животот или здравјето или за настанување на материјална штета, што ги дознал при работата и кои би можеле да настанат кај работодавачот или трети лица;
- може да се наведат и други обврски на работникот, во согласност со законот, колективен договор, или специфичните услови на неговата работа, на пр. почитување на договорна забрана за конкурентско дејствување согласно член 37, став 4.

ОБВРСКИ НА РАБОТОДАВАЧОТ

Член 6

Работодавачот е должен на работникот да му обезбеди:

- средства, работен материјал и други потребни услови за извршување работа за работното место од членот 2 на овој договор;
- соодветна месечна исплата на плата во парична форма, во износ пропорционален на основната плата, работната успешност и додатоците на плата согласно со прописите и овој договор;
- работно време, одмори, паузи и отсуства од работа согласно со прописите и овој договор;
- безбедни услови за работа, во согласност со посебните прописи за заштита при работата;
- заштита на личните податоци на работникот и заштита и почитување на личноста, достоинството и приватноста на работникот;
- надоместување на трошоците поврзани со работа, во согласност со закон и колективниот договор;
- стручно усовршување, преквалификација или доквалификација во согласност со потребите на работното место на кое врши работни задачи како и заради зачувување на работното место (и во други случаи утврдени со законот и другите прописи);
- навремено информирање за сите работи од интерес за ефикасно вршење на неговите работни задачи и за успешно функционирање на работодавачот и
- други обврски на работодавачот што произлегуваат од закон, колективните договори и актите на работодавачот, на пример, за ноќна работа, прекувремена работа и друго.

ОСНОВНА ПЛАТА НА РАБОТНИКОТ

Член 7

Работникот има право на основна плата која не може да биде помала од платата на работник кај работодавачот корисник на исти работи, а ако таков работник нема од платата на работник на слични работи од соодветната дејност (Закон за Агенции за привремени вработувања, Службен весник на Република Македонија бр. 49/2006)

НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА

Член 8

Работникот има право на надоместок на платата во случаите на отсутност од работа поради користење на годишниот одмор, празниците, работа во слободните денови и во случаите кога работникот не работи од причини на страна на работодавачот, како и на другите надоместоци кои му припаѓаат за вршење на работата според закон и колективен договор;

Работникот има право и на надомест на трошоците поврзани со работа, согласно колективен договор.

ГОДИШЕН ОДМОР

Член 9

Работникот има право на платен годишен одмор во траење од _____ работни дена според времето поминато во работен однос, условите за работа и други критериуми утврдени со колективниот договор. Траењето се утврдува со решение на работодавачот.

Ако работникот во календарска година во која склучил работен однос нема 6 месеци стаж, има право на користење на пропорционален дел на годишниот одмор во вкупно траење од по 1/12 од ____ (на пр. 20 работни дена) за секој месец работа.

ПРЕСТАНОК НА ДОГОВОРОТ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Член 10

Овој договор може да престане на начин и под услови утврдени во законот.

Во случај на отказ на договорот од страна на работникот или на работодавачот, отказниот рок е определен во член 17 од Законот за Агенции за привремени вработувања, Службен весник на Република Македонија бр. 49/2006).

Член 11

Договорот е склучен во 2(два) еднакви примероци од кои еден за работодавачот еден за работникот (односно во 3 примероци за договорите што се доставуваат на заверка до Агенцијата за вработување или до инспекцијата на трудот договор за работа на куќни помошници и договор за вршење работа дома).

Работник

Работодавач

Напомена: Со договорот за вработување може да се уредат и низа други прашања, специфични за определено работно место.

ПРЕПИСКА ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ НА РАБОТНИКОТ

Секој работник со вработувањето стекнува статус на осигуреник во системот на социјалното осигурување (здравствено, инвалидско и пензиско осигурување). Со здравствено осигурување се осигурени не само работникот туку и членовите на неговото семејство. Со здравственото осигурување осигуреникот стекнува право на материјална и здравствена заштита за време на болест, несреќа на работа или изнемоштеност и за други случаи утврдени со пропис. Ова осигурување се остварува преку Фондот за здравствено осигурување и заштита. Со пензиското и инвалидското осигурување работникот материјално се обезбедува кога ќе престане со работа заради старост или инвалидност (губење на работната способност), па стекнува право на старосна, односно инвалидска пензија. Овие права работниците ги остваруваат во Фондот за пензиско и инвалидско осигурување, некои и кај работодавецот.

Поради ова, работодавецот за секој работник со кого склучува договор за вработување е должен да ги изврши сите работи за **пријавување на работникот за здравствено и пензиско осигурување**. Оваа преписка околу осигурувањето на работникот се врши со надлежната служба на Фондот за здравствено осигурување, односно Фондот за пензиско и инвалидско осигурување, и тоа по пат на пријави пополнети на однапред пропишани обрасци.

Такви пријави се следниве: пријава за почеток со работа на фирмата, пријава за осигурување на работникот, пријава за промени во текот на осигурувањето, пријава за членови на семејството на осигуреникот и барање за детски додаток.

Пријава за почеток со работа на фирмата (претпријатието) се пополнува во рок од 8 дена, од денот на регистрација на актот за основање. Во неа се внесуваат податоци за називот на организацијата, дејноста, почеток со работа, надлежна општина каде што е седиштето на организацијата и бројот на жиро-сметката.

Пријавата за осигурување на работникот се пополнува за секој работник посебно, во рок од 8 дена по засновањето на работниот однос. Кон неа се приложува лекарско уверение за работникот ако дотогаш не бил вработен или ако имал прекин во работењето подолго од 6 месеци. Во пријавата се внесуваат следниве податоци: 1) назив на организацијата, 2) регистарски број и шифра на дејноста, 3) презиме и име на работникот, име на таткото и пол, 4) моминско презиме за мажените жени, 5) број на личната карта и матичен број на работникот, 6) работа која работникот ја извршува, 7) износ на основицата на осигуреникот (износ на платата), 8) основа на осигурувањето, 9) работно време на работникот и 10) претходно вработување.

Пример на пријава за осигурување и засновање на работен однос - образец

Образец М-1
 01 Работен налог

ПРИЈАВА ЗА ОСИГУРУВАЊЕ
 И ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС

4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 |

број на МФ-ролна-број на позицијата		Место за одговор							
03	Единствен матичен број на граѓанинот	_____							
04	Регистерски број на обвраникот за уплата на придонесот	_____							
05	Работно време на работникот - часови неделно	_____ неделно							
06	Основа на осигурување	_____							
07	Во колку организации е вработен	1	2	3	4	5			
08	Вработување во претходната организација	_____			Реп. _____	ден _____	месец _____	год. _____	
09	Корисник на пензија	(дата на престанок на вработувањето)							
		неинвалд.	старосна	военска					
10	Дата на стапувањето во осигурувањето, односно вработувањето	ден _____	месец _____	година _____					
11		_____							
12	Занимање	_____							
13	Вид на завршеното училиште	_____							
14	Стручно образование	1	2	3	4	5	6	7	8
15	Стручна подготовка за извршување на определени работи и работни задачи	1	2	3	4	5	6	7	8

17	Презиме и име	_____						
Пособни по- детални	19	Слеп	не=0	да=1				
	20	Воен инвалид	не=00	да=група				
	21	Таласно оштетување	не=0	да=1				
	22	Инцид. ине. од војната од најмалку 70%	не=0	да=1				
23	Лице заболело од дистрофија и средни мускулти и мезомускулни заболувања	не=0	да=1					
24	Дата на приемот на пријавата	ден _____	месец _____	година _____				
25	Дали е приет пријавен во осигурувањето	не=0	да=1					
26	Назив, седиште и шифра на дејноста на обврз. за уплата на придонесот - подносител на пријавата	_____						
27	Матичен број на подносителот	_____						
28	Име и реден број на единицата	_____						
29	Регистерски број на ППР во заедницата за вработување	_____						
30	Квартеристичен знак на ЛКР	_____						
31	Занимање на работникот (име и шифра)	_____						
32	Народност	_____						
33		_____						
34		_____						

Во заедница за вработување

Пријава	Одјава
број _____	_____
дата _____	_____
примил _____	_____
М.П.	М.П.

Во заедница за ПИО

Пријава	Одјава
број _____	_____
дата _____	_____
примил _____	_____
М.П.	М.П.

Име на единот родител

Презиме и име на членовите на семејството	Единствен матичен број на граѓанинот	сродство
1 _____	_____	_____
2 _____	_____	_____
3 _____	_____	_____
4 _____	_____	_____
5 _____	_____	_____

(потпис на подносителот на пријавата)

Дата _____ 19 ____ год. телефон _____

М.П.

Издава и печата: Завод за статистика и информациони системи на РМ „Самостојна професија“ - Скопје

Пример на образец – пријава како посебен вид поднесок

ПРИЈАВА

за потреба од работници – ППР

Образец Б-18

до заедницата за вработување

<p>1 ИМЕ НА ПОДНОСИТЕЛОТ НА ПРИЈАВАТА _____</p> <p>2 АДРЕСА: _____ <small>(место, улица и бр.)</small> Општина _____ тел. _____</p>	<p>3 Матичен број на единствениот регистар: _____</p> <p>Реден број на единството _____</p> <p>4 Шифра на дејност и трговија _____</p>
---	--

<p>I ПОДАТОЦИ ЗА ПОТРЕБАТА ОД РАБОТНИЦИ</p> <p>7 Број на работници кои се бараат _____</p> <p>8 Потребата е за: <input type="checkbox"/> новозапочени работи <input type="checkbox"/> упразнети работи</p> <p>9 Потребата се однесува на: <input type="checkbox"/> работници <input type="checkbox"/> приправници <input type="checkbox"/> приправници со полов.раб. време <input type="checkbox"/> инвалиди</p> <p>10 Начин на задоволувањето на потребата <input type="checkbox"/> со огласување <input type="checkbox"/> без огласување (да се наведе основот)</p>	<p>18 Училишна подготовка (име на згорешниот училиште отсено или месено) _____</p> <p>19 Работно искуство: <input type="checkbox"/> без раб. искуство <input type="checkbox"/> до две год. работно искуство <input type="checkbox"/> до 5 години работно искуство</p> <p>20 Познавање на странски јазик _____</p> <p>21 Посебни барања _____</p> <p>22 Проверка на работните способности на: <input type="checkbox"/> предвидена <input type="checkbox"/> предвидена</p> <p>23 Рок за пријавување на конкурсот односно огласот: _____ дена</p> <p>24 Рок во кој ќе биде донесена одлука за изборот: _____ дена по истекот на рокот за поднесување на пријавата</p>	<p>ПОПОЛНУВА ЗАЕДНИЦАТА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ</p> <p>5 РЕГИСТЕРСКИ БРОЈ НА ППР _____</p> <p>6 ДАТА НА ПРИЕМОТ НА ППР _____</p> <p>ШИФРАНТСКИ ЛИСТ</p> <p>7 _____</p> <p>8 _____</p> <p>9 _____</p> <p>10 _____</p> <p>11 _____</p> <p>13 _____</p> <p>14 _____</p> <p>16 _____</p> <p>17 _____</p> <p>16а _____</p> <p>17а _____</p> <p>16б _____</p> <p>17б _____</p> <p>18 _____</p> <p>19 _____</p> <p>20 _____</p> <p>21 _____</p> <p>22 _____</p> <p>23 _____</p> <p>24 _____</p> <p>25 _____</p> <p>26 _____</p> <p>27 _____</p> <p>28 _____</p> <p>29 _____</p> <p>30 _____</p>
--	---	---

<p>II. ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТНИОТ ОДНОС</p> <p>11 Работи и работни задачи Име _____</p> <p>12 Опис _____</p> <p>13 Место - општина _____</p> <p>14 Работниот однос се заснова на: <input type="checkbox"/> неодредено време <input type="checkbox"/> определено време (..... месеци) <input type="checkbox"/> сезонски работи (..... месеци) <input type="checkbox"/> пробна работа</p>	<p>III. УСЛОВИ ЗА РАБОТА</p> <p>25 Работникот ќе работи: <input type="checkbox"/> претпладне <input type="checkbox"/> попладне <input type="checkbox"/> двократно <input type="checkbox"/> _____</p> <p>26 Работно време <input type="checkbox"/> полно <input type="checkbox"/> неполно _____ часа неделно <input type="checkbox"/> скратено _____ часа неделно</p> <p>27 Очекувани просечни месечни примања во динари _____</p> <p>28 Можности за решавање на стивеното прашање <input type="checkbox"/> стани за самци <input type="checkbox"/> семеен стан <input type="checkbox"/> колективно сместување <input type="checkbox"/> нема можности</p> <p>29 Општествена искрпна <input type="checkbox"/> организирана <input type="checkbox"/> не е организирана <input type="checkbox"/> надомест за топол оброк _____ дин. <input type="checkbox"/> денешно</p> <p>30 Пренес до и од работата <input type="checkbox"/> организиран <input type="checkbox"/> не е организиран <input type="checkbox"/> се надместува денешно <input type="checkbox"/> се надместува ценосно</p>	<p>ЗАНИМАЊЕ</p> <p>15 Прво барано занимање Име _____</p> <p>16 Шифра _____</p> <p>17 Степен на стручна подготовка _____</p> <p>15а Втори барано занимање Име _____</p> <p>16а Шифра _____</p> <p>17а Степен на стручна подготовка _____</p> <p>15б Трето барано занимање Име _____</p> <p>16б Шифра _____</p> <p>17б Степен на стручна подготовка _____</p>
--	---	---

М. П. _____ (Потпис на одреденото лице на подносителот)

Оваа пријава се состои од три дела: пријава за осигурување, потврда за поднесена пријава – одјава за осигурување и одјава на осигурувањето. Значи во истиот образец има и одјава на осигурувањето. Во Фондот за здравствено осигурување врз основа на поднесената пријава се отвора картичка во која се евидентираат податоците за болеста на работникот, висината на платата, надоместувањата на платите за боледување подолго од 30 дена и друго.

Потврдата за пријавување се става во досието на работникот кое се води во кадровската или општата служба во организацијата. Исто така, на работникот му се издава и здравствена легитимација заверена од работодавецот и Фондот за здравственото осигурување. Со пријавата работникот остварува здравствена заштита од почетокот на засновањето на работниот однос.

Пријавата за настанатите промени во текот на осигурувањето се поднесува доколку работникот промени адреса, презиме (кај жените) и други промени.

Пријавите за здравствено осигурување на членовите на семејството на осигуреникот и барањето за детски додаток ги поднесува самиот осигуреник. Тие се пишуваат на однапред отпечатени обрасци коишто се пополнуваат без потешкотии.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ОД РАБОТЕН ОДНОС

Документацијата од работен однос го опфаќа целокупниот документациски материјал од работен однос што настанал во текот на работењето кај работодавецот (организација или државен орган). Во документацијата од работен однос спаѓаат документите од изборот на работниците при засновањето на работен однос (конкурсен материјал, одлуките за избор, договори за вработување, записници, решенија и др.) персоналните досиеја на работниците, работните книшки, разни видови евиденциони книги од работните односи и други евиденции, издадени уверенија и потврди за работните односи и други документи.

Работата сврзана со документацијата е мошне обемна и одговорна. Од правилното и навремено извршување на овие работи и задачи може да се види како се извршуваат обврските кон органите и организациите на државата, како и кон работниците во самата организација.

Работите сврзани со документацијата од работен однос се извршуваат во кадровските и персоналните служби во организациите, од страна на стручно подготвени работници за извршување на ваков вид работи.

Документација од изборот на работниците. – Од изборот на работници со кои е заснован работен однос настанува обемен изборен материјал. Изборниот материјал треба да биде среден, прегледен и секогаш кога ќе има потреба од него да можат да се добијат

потребните информации и податоците за работните односи, општо за сите работници и одделно за секој работник.

Документацијата секогаш треба да биде средена така што од неа да може во секое време да се добијат податоци по барање на надлежниот орган (на пример, инспекцијата на трудот), да може да се изврши потребен увид во документите на работниците и др. Изборниот конкурсен материјал опфаќа: по еден примерок од сите записници, одлуки и договори за работа по распишаниот конкурс, односно оглас за засновање на работен однос со нови работници.

Документацијата од изборот на нови работници треба да содржи: 1) примерок од одлуката на работодавецот или друг орган за потребата од нови работници и одлука за распишување конкурс или за објавување оглас, 2) копија од пријавата за слободни работни места поднесена до Државната агенција за вработување (за секое работно место посебна пријава), 3) копија од текстот на конкурсот, огласот за слободно работно место (работи и задачи), (на исечокот се запишува називот на информативното средство во кое е објавен конкурсот, на пример „Вечер“), 4) препис од решението за именување комисија (стручна или конкурсна) за избор на работник, 5) список на пријавените кандидати на конкурс за секое место посебно (име и презиме, година и место на раѓање, стручна подготовка, работно искуство и др.), 6) примерок од записникот на органот што решавал за изборот (примањето) на нов работник, 7) одлука од извршен избор за секое работно место посебно, 8) примерок од известувањето на кандидатот што е избран, 9) примерок од известувањето за извршениот избор на кандидатите што не се избрани (на копијата од примерокот се запишуваат имињата на сите кандидати), 10) примерок од договорот за работа, 11) службена белешка за денот на поднесувањето на пријавата до Фондот за здравствено осигурување и 12) примерок од пријавата до Заводот за вработување за пополнетото работно место.

Кандидатите што изјавиле приговор на одлуката за избор или повеле спор до надлежниот суд, во конкурсниот материјал треба да се обезбеди и примерок од приговорот, предлогот (тужба) жалба.

Документациониот материјал од работните односи се чува среден во фасцикли, кутии и други средства за чување.

Еден примерок од комплетниот материјал за секој примен работник се чува во неговото персонално досие.

ДОСИЕ НА РАБОТНИКОТ

За секој работник во работени однос се устројува досие, во кое се сместуваат и чуваат личните документи на работникот, работната книшка, пријавата до Фондот за здравствено осигурување на работниците, Агенцијата за вработување и други документи.

Обично, за устројување на досието се препорачуваат фасцикли со посебни прегради, каде што на предната страна е означен називот „персонално досие“. Досие може да се устрои и во папки, корици и други средства.

Персоналното досие е поделено на делови во кои се сместуваат документите распоредени по групи, ако на пример, лични документи, документи од работен однос, документи за напредување, наградување и казни на работникот и документи за социјално осигурување на работникот.

Во првата група документи спаѓаат: заверен препис од дипломата, лекарско уверение, извод од матична книга на родените односно венчаните, работничка книшка, здравствен контролен лист и други потребни документи од оваа група.

Во втората група на документи се опфатени: договорот за работа и др.

Третата група ги опфаќа документите за напредување, наградување и казните изречени на работникот.

Четвртата група на документи ги опфаќа: пријавите за социјалното осигурување на работникот, пријава за промена на положбата на работникот, пријава за промена на работното време, решението за породилно отсуство на работничката, решението за работа со скратено работно време за неа на дете на кое му е потребна позасилена неа и други документи во врска со права од социјалното осигурување.

Персоналното досие на работникот што престанал со работа се архивира.

РАБОТНА КНИШКА

Работничката книшка претставува јавна исправа што се издава на посебно пропишан образец. Во неа се содржани општите податоци за работникот (име и презиме, место и година на раѓање, место на живеење), како и податоци за стручната подготовка на работникот. Во книшката се пишуваат податоци за засновање и престанување на работниот однос и за движењето на работникот во текот на промените на неговиот работен однос и работен век.

Книшката е значајна за докажување на работниот стаж на работникот и за докажување на други податоци од значење за остварување на права од пензиско, инвалидско и здравствено осигурување и воопшто од социјалното осигурување.

Работничка книшка издава надлежната служба (биро) за посредување при вработувањето, по барање на заинтересираниот граѓанин со навршени најмалку 15 години. Со засновањето на работниот однос, работничката книшка работникот ја предава на чување во организација во која се вработил и за тоа на работникот му се издава потврда, а по престанувањето на работниот однос, книшката му се враќа.

Во работничката книшка забрането е да се пишуваат негативни податоци за работникот.

Со воведувањето на електронска евиденција работните книшки повеќе не се во употреба.

МАТИЧНА КНИГА НА ВРАБОТЕНИТЕ И ДРУГИ ВИДОВИ ЕВИДЕНЦИИ

Работодавците, за своите работници водат разни видови евиденции, како на пример, матична книга на работниците, евиденција за отсуствување на работниците, евиденција за стручно усовршување на работниците. Ова се незадолжителни видови евиденции.

Постојат и задолжителни видови евиденции, пропишани со закон или акт, донесен врз основа на закон. Такви се на пример, евиденциите на вработените работници, евиденции за користење на работното време, евиденција за плати и други.

Овие евиденции се од интерес за државата со оглед на тоа што обезбедуваат статистички податоци, коишто се од значење за водење политика од областа на трудот и работните односи и за преземање соодветни мерки.

Во секој случај, значењето на евиденциите е големо, било да се работи за задолжителни или незадолжителни видови евиденции.

Врз основа на податоците од евиденциите, по барање на работникот се издава уверение со податоците за кои се води евиденцијата, во случај на потреба работникот да оствари некое право, како на пример, право на детски додаток, право на кредит, стипендија за неговото дете и друго.

Пример на евиденција на платите

1 МАТИЧЕН БРОЈ НА РАБОТНИКОТ 2 ШИФРА НА ДЕЛНОСТА НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА		1 МАТИЧЕН БРОЈ НА РАБОТНИКОТ 2 ШИФРА НА ДЕЛНОСТА НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА	
(името на организацијата на саружек труд)			
ЕВИДЕНЦИЈА НА ЛИЧНИТЕ ДОХОДИ НА РАБОТНИКОТ*			
Податоците се внесуваат за 15—години			
ОБЕЛЕЖЈЕ ОДГОВОРИ НА ОБЕЛЕЖЈАТА		ОБЕЛЕЖЈЕ ОДГОВОРИ НА ОБЕЛЕЖЈАТА	
3	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ПОЛ	машко женско	7 СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ 8 СТРУЧНА ПОДГ. ЗА ВРШЕЊЕ 9 ОПРЕД. РАБОТН. ОДН. ЗАДАЧИ 10 РАБОТНО ВРЕМЕ НА РАБОТНИКОТ — ВО ЧАСОВИ
4	ПОЛ	1 2	
5	ЗАПИСАНИЕ		
6	УЧЕНИШКА ПОДГОТОВКА		
А) ПОДАТОЦИ ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА РАБОТНИКОТ И ЗА НЕГОВОТО КОРИСТЕЊЕ			
1	1) Матичен број на работникот	2) Вкупно остварени работни часови со полно и со деловно работно време од полното работно време од тоа:	3) Вкупно невработени часови = (13 + 14 + 18 + 22) =
2	2) Вкупно остварени работни часови со полно и со деловно работно време од тоа:	3) Вкупно невработени часови = (13 + 14 + 18 + 22) =	4) Вкупно невработени часови, за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:
3	3) Вкупно остварени работни часови со полно и со деловно работно време од тоа:	4) Вкупно невработени часови, за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:	5) Невработени часови за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:
4	4) Вкупно остварени работни часови со полно и со деловно работно време од тоа:	5) Невработени часови за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:	6) Невработени часови за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:
5	5) Невработени часови за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:	6) Невработени часови за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:	7) Невработени часови за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:
6	6) Невработени часови за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:	7) Невработени часови за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:	8) Часови на работното време преку
7	7) Невработени часови за кои се прима надомест од личниот доход од средствата на организацијата, од тоа:	8) Часови на работното време преку	9) Часови на работното време преку
8	8) Часови на работното време преку	9) Часови на работното време преку	10) Часови на работното време преку
9	9) Часови на работното време преку	10) Часови на работното време преку	11) Часови на работното време преку
10	10) Часови на работното време преку	11) Часови на работното време преку	12) Часови на работното време преку
11	11) Часови на работното време преку	12) Часови на работното време преку	13) Часови на работното време преку
12	12) Часови на работното време преку	13) Часови на работното време преку	14) Часови на работното време преку
13	13) Часови на работното време преку	14) Часови на работното време преку	15) Часови на работното време преку
14	14) Часови на работното време преку	15) Часови на работното време преку	16) Часови на работното време преку
15	15) Часови на работното време преку	16) Часови на работното време преку	17) Часови на работното време преку
16	16) Часови на работното време преку	17) Часови на работното време преку	18) Часови на работното време преку
17	17) Часови на работното време преку	18) Часови на работното време преку	19) Часови на работното време преку
18	18) Часови на работното време преку	19) Часови на работното време преку	20) Часови на работното време преку
19	19) Часови на работното време преку	20) Часови на работното време преку	21) Часови на работното време преку
20	20) Часови на работното време преку	21) Часови на работното време преку	22) Часови на работното време преку
21	21) Часови на работното време преку	22) Часови на работното време преку	23) Часови на работното време преку
22	22) Часови на работното време преку	23) Часови на работното време преку	
23	23) Часови на работното време преку		

* Согласно според одредбите од Законот за евиденцијата во областа на трудот... Сл. лист на СФРЈ бр. 21/77

Месеци 24	Б) ПОДАТОЦИ ЗА ЛИЧНИОТ ДОХОД ШТО СЛУЖИ ЗА ЗАДОВОЛУВАЊЕ НА ЛИЧНИТЕ ПОТРЕБИ НА РАБОТНИЦИТЕ (ЧИСТ ИЗНОС НА ЛИЧНИОТ ДОХОД) И ОСНОВИТЕ ЗА НАЛОМЕСТОК:				В) ПОДАТОЦИ ЗА АДСКИОТ ДОХОД				
	1) ВКУПНИ ИСПЛАТЕН ЛИЧЕН ДОХОД ОД ТОА:		2) Наломест на личниот доход од средствата на организацијата односно на работниот член што користи дополнителна работа на други работници (часови под а) точка 4) од тоа:		31 Износ на наломестот	32 Износ на личниот доход всупрот на други организации (часови под а), точка 5)	33 Доа од личниот доход остарен со минат труд	34 1) Број на дена на кои е исплатен адскиот доход	35 2) Износ на исплатениот адски доход
	25 За работа во полно н преме (часови под а) од конона бр. 5)	26 За работа подврга на пулото работ, преме (часови под а) точка б), (за часови ко нона 23)	27 Вкупно (25 + 26) =	28 Износ на осн по час (часови од конона 1)					

Г. ПОДАТОЦИ ЗА РАБОТНИТЕ ОДНОСНО ЗА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ ШТО ГИ ВРШЕА РАБОТНИКОТ, А ЗА КОН СТАЖОТ НА ОСИГУРУВАЊЕ СЕ СМЕТА СО ЗЛОДЕЖНО ТРАЕЊЕ:		ЗАБЕЛЕШКА	
		1) Број на часовите на работа односно смета со зголемување	2) Станка на зголемувањето
Г. ПОДАТОЦИ ЗА АРУГИ ПРИМАЊА ОД СРЕДСТАВА НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА:		45	48
А) ПОДАТОЦИ ЗА ИДИОСОТ НА ИСПАТЕНИОТ БОРЕЧКИ ДОАТОК			
1) Дневници за службено патување	36		
2) Наоместни на трошоците за превоз на службено патување	37		
3) Наомест на трошоците за користење на сопствено моторно возило	38		
4) Теренски доатоки	39		
5) Наомест за оловен живот на местото на работа	40		
6) Наомест за превоз до место на работа	41		
7) Персис за голем олов	42		
8) Партиципација за општествена исхрана	43		
9) Други приманија од средствата за лична потрошувачка	44		
	46		
	47		

ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА РАБОТНИКОТ ОД РАБОТЕН ОДНОС

Секој работник, ако му е повредено некое од неговите поединечни права од работниот однос, има право да бара заштита на правото. На пример, ако на незаконит начин е преместен на друго работно место, ако му е исплатена плата во намален износ, ако му е скратено правото на годишен одмор, ако му е причинета материјална штета, ако на незаконит начин му престанал работниот однос односно и во други случаи утврдени со закон и колективен договор.

Заштита на своите права, работникот може да побара прво кај работодавецот, кај кого е на работа, а потоа и по судски пат, надвор од фирмата (судска заштита на правата). Во постапката за заштита на правата од работен однос кај работодавецот, мора да се обезбеди двостепеност во одлучувањето.

Во постапката за заштита на правата од работен однос кај работодавецот, мора да се обезбеди двостепеност во одлучувањето.

Работникот за заштита на правото од работен однос има можност да се обрати и до синдикалната организација, инспекција на трудот и други органи, во согласност со законот и колективните договори.

Заштита на правото од работен однос кај работодавецот, како основен вид на заштита има примарно значење во заштита на правата на работникот, а судската заштита на правото е од второстепено значење. Судската заштита на правото може да се побара ако работникот не успеал да го заштити правото кај што работи. Работникот не може да бара судска заштита на правото, ако пред тоа не барал заштита на повреденото право кај работодавецот, каде што е вработен. Исклучок од ова правило е направен за правото на парично надоместување, кое може да се заштити непосредно пред судот, без разлика дали за тоа е побарана заштита кај работодавецот. Судската заштита на правата на работникот, за разлика од заштитата на правата кај работодавецот, е поефикасна, зашто работниците во повеќето случаи своето право кое не успеале да го заштитат кај работодавецот, успеале да го заштитат по судски пат.

ЗАШТИТА НА ПРАВОТО ВО ФИРМАТА (РАБОТОДАВЕЦОТ)

Работникот за остварување на правата од работниот однос во фирмата, односно кај работодавецот, може да се обрати со поднесување на барање во писмена форма.

Барањето за остварување на право од работен однос, на пример, за надоместување на плата за време на платено отсуство, се поднесува до надлежниот орган, определен со правен акт на работодавецот. По поднесување на барањето за остварување на правото, надлежниот орган (на пример, тоа може да биде директорот, самиот работодавец или друг

орган) е должен да одлучи најдолго за 15 дена по неговото поднесување и обично за тоа одлучува како првостепен орган.

Ако се работи за престанување на работен однос со отказ, рокот за поднесување приговор е 8 дена, од денот на добивањето на отказот. По приговорот на работникот, изјавен против одлуката донесена во прв степен, одлучува органот утврден со колективен договор или со општиот акт на работодавецот. Ако работодавец е физичко лице (занаетчија, индивидуален трговец и сл.), по приговорот на работникот одлучува самиот работодавец, сега во улога на второстепен орган.

По правило, приговорот го задржува извршувањето на одлуката се до донесувањето на конечна одлука од страна на работодавецот, освен за случаи утврдени со закон.

Синдикалната организација може и непосредно да учествува во постапката пред надлежниот орган, по барањето или приговорот на работникот, било како учесник или како бранител на страната на работникот, по негово барање или со негова согласност.

Работникот, на седницата на која се одлучува, односно се води расправа по барањето, односно приговорот, како подносител има право да присуствува и да се изјаснува за фактите значајни за донесување на одлуката.

Надлежниот орган кај работодавецот е должен по барањето или приговорот на работникот да спроведе постапка и да донесе одлука во рок од 15 дена од денот на неговото поднесување. Пред тоа се бара и мислење од синдикатот во кој членува работникот, ако е добиено го разгледува и по него се изјаснува.

Работникот, со поднесување приговор до второстепениот орган, истовремено има право да се обрати и до инспекцијата на трудот.

Одлуката донесена по приговор во втор степен е конечна. Ако работникот е незадоволен од неа или ако не е донесена одлука по неговото барање или приговор (во рок од 15 дена од денот на поднесувањето) во нареден рок од 15 дена има право да бара судска заштита на своето право, пред надлежен суд.

Извршувањето на конечната одлука за која работникот повел работен спор пред надлежниот суд, инспекторот на трудот по барање на работникот може да го одложи со решение се до правосилноста на одлуката на судот.

Судска заштита на правото од работен однос може да се оствари во постапка пред надлежниот суд, покрената по барање на работникот. Ваква заштита на правото не може да се бара ако работникот пред тоа не барал заштита на своето право таму каде што е вработен. Исклучок е направен за правото на парично побарување за кое заштита може да се побара и непосредно пред надлежниот суд, иако за тоа работникот не побарал заштита кај работодавецот со кого е во работен однос.

Судската заштита на правото од работен однос може да се оствари со тужба, со која, работникот заведува работен спор помеѓу него и работодавецот. Судот е орган кој арбитражира во разрешувањето на спорот кој пред тоа не е решен во постапка водена кај работодавецот каде работи работникот, било да не сакал или да не можел да го реши.

Рокот за поднесување тужба е 15 дена од денот кога станала конечна одлуката донесена кај работодавецот, по барање или приговор на работникот од првиот ден по истекот на рокот (15 дена), во кој рок работодавецот бил должен да донесе одлука по барањето или приговорот.

Во прв степен по тужба на работникот одлучува основниот суд, а во втор степен по жалба изјавена против одлуката на основниот суд, одлучува апелациониот суд, според седиштето на работодавецот.

Инаку, работникот со тужба може да бара заштита на секое свое право од работен однос, ако смета дека му е повредено.

Ако се работи за престанување на работен однос, со отказ и ако по тужба на работникот се утврди дека со одлуката за престанување на работниот однос на работникот, работниот однос му престанал на начин и под услови кои се спротивни на законот, судот може да одлучи работникот да се врати на работното место на кое работел или на друго соодветно работно место, а на барање на работникот може да пресуди само надоместување на штета.

Работникот, кој со одлука на судот е вратен на работното место на кое дотогаш работел, за време додека не работел ги има сите права кои се добиваат по основ на трудот, вклучувајќи го и правото на надоместување на штетата што ја претрпел со одлуката за престанување на работниот однос. Така, работникот, на пример, би имал право на годишен одмор, работен стаж, детски додаток и др., или надоместување на штета, издатоци за здравствена заштита, трошоци за селење, ако морал да го продаде станот, трошоци за камата и други трошоци (ако бил изложен заради ненавремено или неотплаќање на отплатите по кредити за стока и др.) и да му ги обезбеди другите права од работен однос.

Правосилните одлуки донесени во постапка за заштита на правото на работникот е должен да ги извршува директорот односно работодавецот веднаш, во рокот определен со закон или со одлуката на судот. Доставувањето покани, известувања, решенија и други

писмени форми се врши со непосредно врачување на работникот или со препорачано писмо на последната адреса што ја оставил во организацијата, односно кај работодавецот. Ако работникот одбие да ги прими писмено или адресата не му е позната, известувањето ќе се изврши со истакнување на огласна табла или на друго достапно место кај работодавецот. Последниов начин на доставување се смета за извршен, по истек на 30 дена од денот на истакнувањето на огласна табла.

ПОСРЕДУВАЊЕ НА ИНСПЕКЦИЈАТА НА ТРУДОТ

За заштита на правата од работен однос, работникот може да се обрати и до инспекцијата на трудот, која како орган работи во состав на Министерството за труд и социјална политика.

Инспекцијата на трудот, по барањето на работникот за заштита на правото, е должна да го извести за утврдената состојба и да му даде поука за тоа како да го заштити правото. Инспекцијата на трудот, правата на работниците, може да ги заштитува и по пат на инспекциски надзор, што го врши по службена должност.

Инспекторот на трудот, како овластен работник на инспекцијата, било да постапува по поднесеното барање на работник или по службен надзор, ако утврди дека е повредено правото на работникот, должен е за тоа да укаже на надлежниот орган кај работодавецот и да определи рок во кој ќе се отстранат направените неправилности и повреди.

ПРАВНИ СРЕДСТВА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА РАБОТНИКОТ ОД РАБОТЕН ОДНОС

ЕЛЕМЕНТИ НА ТУЖБАТА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО

Тужбата за заштита на правото од работен однос ги има истите елементи како и секоја друга тужба. Во тужбата, на предната горна страна од листот, се пишува називот на судот и седиштето. Под називот на судот во иста вертикална линија се пишува називот на тужителот; име и презиме и адреса, ако се работи за физичко лице, односно назив на фирмата, ако се работи за правно лице. Потоа, под ова се пишува називот на тужениот и неговата адреса и тоа паралелно со претходниот елемент. Меѓу овие елементи се остава еден до два прореда.

Во средината на листот со крупни букви се пишува зборот „ТУЖБА”, а веднаш под ова со мали букви во вид на кратка содржина се пишува ознаката за правната основа, како на пример, „за надоместување на штета” или за „неискористен годишен одмор” итн. По ова, во нов ред почнува да се пишува содржината на тужбата, бројот и датумот на одлуката која се оспорува, причините зошто се оспорува, доказните средства кои се предлагаат за оспорување на одлуката, на пример, да се сослуша определен сведок, да се види договорот за работа во врска со висината на платата и друго. Доказите се назначуваат во нов ред на десната страна од листот хартија.

На крај во посебен дел се пишува предлог на одлука (пресуда) која му се предлага да ја донесе надлежниот суд кој треба да го разреши спорот.

По наведување на причините со кои се оспорува одлуката (приложените доказни средства, со кои се поткрепува она што се оспорува) се пишува одлука (пресуда) која на судот му се предлага да ја донесе. Предлогот на одлуката е завршен дел од тужбата. Во средината на листот со крупни букви се пишува зборот „ОДЛУКА“ („ПРЕСУДА“), а веднаш под тоа со мали букви се пишува содржината на одлуката која се предлага на судот да ја донесе.

ПРИМЕРИ НА АКТИ ОД РАБОТЕН ОДНОС

Пример на одлука за потреба од нови работници

Советот на Економско-правното училиште „Васил Антевски - Дрен“ – Скопје, на својата седница одржана на 20.01.2010 година, донесе

О Д Л У К А

за огласување на потреба од засновање на работен однос со нови работници и тоа:

- 1) еден наставник за настава по историја
- 2) еден наставник за настава по право
- 3) еден работник за одржување на хигиена.

Условите за извршување на наставните и другите работи и работни задачи се утврдени во Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи во Училиштето и Законот за средно образование.

Огласот да се објави во дневниот весник „Нова Македонија“, односно во службен весник.

20.01.2010 година
Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Советот на училиштето,
Јован Павлов
потпис

Пример на оглас

Економско-правното училиште „Васил Антевски - Дрен” – Скопје објавува

ЈАВЕН ОГЛАС

за примање (избор) на следниве работници во училиштето:

- 1) еден наставник за изведување настава по предметот историја
- 2) еден наставник за изведување настава по предметот право
- 3) еден работник за одржување на хигиена

Работникот под реден број 1 и 3 засноваат работен однос на неодредено време, со полно работно време, а работникот под реден број 2 на одредено време за една учебна година.

Кандидатот под реден број 1 треба да има завршено Филозофски факултет – група историја, а кандидатот под реден број 2 Правен факултет и работно искуство од две години.

Кандидатот под реден број 3 треба да има завршено основно училиште.

Кандидатите поднесуваат: пријава, кратка биографија, заверен препис од дипломата за завршен факултет, потврда за работно искуство (во настава и надвор од настава).

Кандидатите за резултатите од огласот ќе бидат писмено известени во рок од 8 дена по извршениот избор.

Училиштето не обезбедува стан и надоместување на патните и селидбените трошоци. Училиштето обезбедува надоместување на трошоците за превоз од станот за на работа и обратно.

Пријавата со потребните документи, кандидатите треба да ги поднесат во рок од 8 дена од денот на објавување на огласот, на адреса: Економско-правно училиште „Васил Антевски - Дрен” – Скопје, ул. „Вера Јоциќ” б.б., поштенски фах 623, 1000 Скопје.

Поблиски информации во врска со огласот можат да се добијат во училиштето и по телефон 3235-937 од секретарката на училиштето Милка Ефремова.

Пример на пријава на оглас за засновање работен однос

Игнат Богдановски
ул. „Пушкинова“ – Скопје

Скопје, 24.02.2010 година

ДО
ЕКОНОМСКО-ПРАВНОТО УЧИЛИШТЕ
„ВАСИЛ АНТЕВСКИ-ДРЕН“
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Игнат Богдановски пријава на оглас за
засновање работен однос

Се пријавувам на огласот објавен во весникот „Нова Македонија на 23.01.2010 година, за работно место професор по историја.

Условите од огласот ги исполнувам. Имам завршено филозофски факултет – група историја. Досега сум работел исклучиво како наставник по историја и тоа 6 години во Основното училиште „Вера Циривири-Трена“ – Скопје и 5 години во Трговското училиште „Цветан Димов“ – Скопје.

Во работата сум постигнал натпросечни резултати во поглед на повеќепати пофалуван и наградуван. Доделено ми е и звањето „ИСТАКНА ПЕДАГОШКИ РАБОТНИК“, што го доделува Републичкиот педагошки совет. Ова зборува дека имам голема желба да работам со ученици и да постигнувам што поголеми резултати во работата.

Доколку ја прифатите мојата молба уверен сум дека ќе ја оправдам вашата доверба со трудољубиво и совесно работење.

Со почит,

Игнат Богдановски

ПРИЛОГ:

- препис од диплома
- потврда од работно искуство
- диплома за педагошко звање

Пример на одлука за извршен избор по оглас

Република Македонија
ЕКОНОМСКО-ПРАВНО УЧИЛИШТЕ
„ВАСИЛ АНТЕВСКИ-ДРЕН”
Бр. 02-739
3.03.2010 година
С К О П Ј Е

Врз основа на член 11 од Законот за работни односи, член 54 од Статутот на Економско-правното училиште „Васил Антевски-Дрен” – Скопје, Советот на училиштето на својата седница одржана на 3.03.2010 година ја донесе следнава

О Д Л У К А

1. Игнат Богдановски со завршен Филозофски факултет – група историја се прима за професор по историја на неодредено време.
2. Именуваниот ќе започне со работа на денот определен со договорот за работа, кој ќе се склучи по конечноста на оваа одлука.
3. Одлуката влегува во сила со нејзиното донесување.
4. За извршување на одлуката се задолжува кадровската служба.
4. Оваа одлука да ја изврши комерцијалната служба.

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Советот на училиштето,
Миодраг Петровски

ДОСТАВЕНО ДО:

- Именуваниот
- Архивата
- Досието

Пример на известување на избраниот кандидат по оглас

Република Македонија
ЕКОНОМСКО-ПРАВНО УЧИЛИШТЕ
„ВАСИЛ АНТЕВСКИ-ДРЕН”
Бр. 03-104/1
3.03.2010 година
С К О П Ј Е

ДО
ИГНАТ БОГДАНОВСКИ

С К О П Ј Е
ул. „Пушкинова” бр. 7

ПРЕДМЕТ: Известување за извршен избор

Во врска со Вашата молба по повод објавениот оглас за работното место професор по историја во ова училиште, Ве известуваме дека Советот на училиштето Ве избра за професор по историја.

Ве молиме да се јавите во училиштето најдоцна до 20.03.2010 година по приемот на ова известување, за склучување договор за работа.

Доколку сте спречени да се јавите во определениот рок, молиме да не известите за тоа во рок од три дена.

Со почит,

СЕКРЕТАР НА УЧИЛИШТЕТО,
Милка Ефремова

Пример на известување за извршен избор по оглас

Република Македонија
ЕКОНОМСКО-ПРАВНО УЧИЛИШТЕ
„ВАСИЛ АНТЕВСКИ-ДРЕН“
Бр. 03-104/2-2010
3.03.2010 година
С К О П Ј Е

ДО
МИТРЕ ЦУБАЛЕВСКИ

С К О П Ј Е
ул. „Варшавска“ бр. 20

ПРЕДМЕТ: Известување за избор

Во врска со Вашата молба по повод објавениот оглас на ова училиште, за избор на наставник по предметот историја, Ве известуваме дека Советот на училиштето на својата седница одржана на 3.03.2010 година го избра Игнат Богдановски, наставник по историја во Трговското училиште во Скопје.

Во смисла на член 45 од Правилникот за работни односи на ова училиште, Ве известуваме дека имате право на разгледување на огласниот материјал.

Против одлуката за избор, имате право да поднесете приговор за заштита на своето право, во рок од 15 дена од денот на примањето на извештајот за избор, околу сметате дека со изборот е повредена утврдената постапка или дека избраниот кандидат не ги исполнува условите.

Приговорот се поднесува до Советот на Училиштето.

Со почит,

СЕКРЕТАР НА УЧИЛИШТЕТО,
Милка Ефтимова

Договор за вработување

Врз основа на членовите 13 и 15 од Законот за работни односи („Службен весник на РМ“ бр. 62/05)

РАБОТОДАВЕЦОТ _____ од _____ со адреса

и

РАБОТНИКОТ _____ од _____ со адреса
_____ л.к. број _____
матичен број _____ на _____ 2010 година го склучуваат
следниов

ДОГОВОР ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Член 1

Со овој договор се уредуваат правата, обврските и одговорностите од работниот однос меѓу работодавецот и работникот

Работникот заснова работен однос на неопределено време на _____ 2010 година.

Работникот заснова работен однос на определено време заради зголемен обем на работа, за сезонски работи, за замена на отсутниот работник _____ за завршување на проектот _____ почнувајќи од _____ 20__ година до _____ 20__ година.

Работникот заснова работен однос како приправник во траење од ___ месеци.

Член 2

Работниот однос работникот го заснова за работа на работно место за кое, работните задачи се определени и опишани во актот за стручна подготовка со работно искуство од ___ години.

Работникот работните задачи ќе ги извршува во РЕ _____ во _____.

Член 3

Работодавецот му ги доверува на работникот, а работникот го прифаќа извршувањето на работите на работното место од членот 2 на овој договор.

Член 4

Работникот ги прифаќа обврските што произлегуваат од Законот за работните односи, законските и други прописи, колективниот договор, Статутот и актите на работодавецот, а особено:

- работите да ги извршува совесно, благовремено и квалитетно, а средствата за работа да ги користи економски целесообразно и одговорно и да остварува позитивни резултати во работата;
- да се придржува а кон пропишаното работно време и пропишаните мерки за заштита при

работа;

- да ги почитува општите и поединечните акти, наредби, напластија и одлуки на работодавецот, непосредниот раководител и органите на управување;
- правилно и совесно да се однесува спрема странките и останатите работници, со своето однесување да го чува угледот на работодавецот, да ја чува деловната и професионалната тајна.

Член 5

Работникот ги прифаќа обврските што произлегуваат од Законот за работните односи, законски и други прописи, колективниот договор и Статутот и актите, а особено:

- работникот да го распореди на работно место, за кое е избран;
- да му ги обезбеди потребните услови за работа за извршување на преземените работни задачи;
- да му обезбеди пропишано работно време, одмори и отсуства од работа, пропишани средства за заштита при работа и други услови и права од работен однос, во согласност со Законот и колективен договор;
- да му обезбеди редовна месечна исплата на месечна плата во износ од _____ бодови и исплата на други додатоци, надоместоци и примања во согласност со закон, колективен договор и своите акти;
- да му обезбеди учество во распределбата на добивка – дивиденда во зависност од остварените резултати во работењето.

Член 6

Во случај на потреба работникот е согласен да биде распореден на секое работно место кое одговара на неговиот степен на стручна подготовка.

Член 7

Овој договор може да се раскине со спогодба на странките и пред истекот на времето за кое е склучен со едностран отказ од работникот или работодавецот во согласност со Законот, колективен договор и актите од работодавецот, или престанува да важи по истекот на времето за кое е склучен.

Член 8

Договорот е склучен во 5 (пет) еднакви примероци, од кои еден за работникот, а останатите за работодавецот.

Член 9

Овој договор се заверува во Службата за посредување при вработување во _____.

Работник,

М.П.

Работодавец,

Пример на одлука за распоредување на работи и работни задачи

ПРЕТПРИЈЕТИЕ ЗА МОНТАЖА НА
ТЕЛЕФОНСКИ УРЕДИ И ПОСТРОЈКИ
„ТЕЛЕФОНМОНТАЖА”
Бр. 02-958/12-1
27.06.2010 година
С К О П Ј Е

Врз основа на член 27 став 2 од Законот за работни односи, донесувам

О Д Л У К А **за распоредување**

1.Работникот Илинка Петровска со занимање економски техничар со работно искуство повеќе од 2 години, распоредена на работи односно работни задачи деловен книговодител, поради подобра организација во работењето се распоредува на извршување на работите односно работните задачи самостоен материјален книговодител во секторот за книговодство.

2.По оваа одлука ќе се постапи од 1.07.2010 година.

3.Платата и другите права од работен однос ќе се уредат во согласност со договорот за работа.

4.Примерок од одлуката да се врати на Илинка Петровска и Службата за општи и правни работи на знаење и извршување.

Образложение

Помошник директорот за економско-финансиско работење поднесе предлог до директорот, работникот Илинка Петровска да се распореди на нови работи односно работни задачи, самостоен материјален книговодител, бидејќи ги исполнува условите за овие работни задачи, има доволно работно искуство за самостојно извршување на работите, како и подобра организација на работа.

Директорот го разгледа предлогот, утврди дека истиот е основан и поради тоа одлучи како во диспозитивот на одлуката.

ПРАВНА ПОУКА: Барање за преиспитување на оваа одлука се поднесува до Управниот одбор на Претпријатието во рок од 15 дена по добивањето.

ДИРЕКТОР,

Борис Стаматовски

Пример на приговор за избор по оглас

Тасе Тасев
ул. „Варшавска“ бр. 5
Скопје

ДО
ЕКОНОМСКО-ПРАВНОТО УЧИЛИШТЕ
„ВАСИЛ АНТЕВСКИ-ДРЕН“
С К О П Ј Е

ПРЕДМЕТ: Тасе Тасев приговор на избор по оглас

Си ваш допис бр. 12/1-94 од 3.03.2010 година сум известен дека на огласот објавен во весникот „Нова Македонија“ избран е кандидатот Игнат Богдановски.

Од огласниот материјал се гледа дека избраниот кандидат Игнат Богдановски не ги исполнува условите од огласот бидејќи нема завршено Филозофски факултет, односно дека е апсолвент на Факултетот во Скопје.

Вишата педагошка што ја има завршено претходно нема ранг на факултет. Освен тоа кандидатот не работел цело време во настава како наставник по историја, туку пред тоа работел како продавач 3 години.

Заради тоа предлагам училиштето да го уважи мојот приговор и да ја поништи одлуката за избор на кандидатот Игнат Богдановски, како и да изврши нов избор од останатите кандидати пријавени за работно место, професор по историја доколку ги исполнуваат условите од огласот.

Со почит,

УЧЕСНИК НА ОГЛАСОТ,
Тасе Тасев

Пример на одлука за надомест на штета

Комисијата за надоместување на штета именувана од страна на Управниот одбор на Претпријатието за хемиско чистење „МЛАДОСТ“ АД од Скопје, по постапка за утврдување на наплата на штета сторена од страна на работникот Тасе Тасев, хемиски техничар, покрената од директорот на Претпријатието, на седницата од 20.06.2010 година, донесе

О Д Л У К А **за надоместување на штета**

Работникот Тасе Тасев, распореден на работно место техничар за хемиско чистење на костими, предизвикал материјална штета на Претпријатието, на тој начин што при пеглањето на костимот на еден од муштериите, при пеглањето со пеглата ги изгорел реверите на костимот и затоа се обврзува да ја надомести штетата во висина од 15.000,00 денари, на три рати, најдоцна до крајот на календарската година.

Образложение

Комисијата за надоместување на штета, утврди дека работникот Тасе Тасев, хемиски техничар, сторил штета на Претпријатието на тој начин што кога го испеглал костимот на еден од муштериите, по име Војдан Чурлиновски, пеглата ја оставил неисклучена и костимот изгорел.

Работникот се согласи штетата да ја надомести на фирмата.

ПРАВНА ПОУКА: Против оваа одлука именуваниот има право на приговор во рок од 8 дена до Управниот одбор на Претпријатието, по примањето.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈАТА,

Славе Наумовски

ДОСТАВЕНО ДО:

- Работникот
- Сметководството
- Архивата

Пример на спогодба за престанување на работен однос

Детската градинка „Весели Цветови“ од Скопје, застапувана од директорот Роска Мавровска и работничката Софија Тодорова, учителка, во согласност со членот 106 од Законот за работни односи, на 30.05.2010 година постигнаа

СПОГОДБА **за престанување на работен однос**

1.Работничката Софија Тодорова, распоредена на работно место учителка во градинката и престанува работниот однос на 10.04.2010 година, заснован со договор за работа бр. 25/88 од 20.08.2000 година.

2.До престанувањето на работниот однос работничката има право да си го доискористи годишниот одмор од минатата година и да и се исплати платата за извршената работа.

3.На денот на престанувањето на работниот однос работничката да ги врати наставните средства со кои е задолжена и да се раздолжи од должноста.

4.Спогодбата е составена во 4 (четири) еднакви примероци од кои еден за работничката, а останатите за службите на градинката.

РАБОТНИК,
Софија Тодорова

ДИРЕКТОР,
Роска Мавровска

ДОСТАВЕНО ДО:

- Работникот
- Секретарот
- Сметководство и благајна
- Фондот за пензиско и инвалидско осигурување

Пример на решение за престанување на работен однос на работник заснован на одредено време

Врз основа на член 107 од Законот за работни односи („Службен весник на РМ“ бр. 80/93), го донесувам следново

РЕШЕНИЕ

1. На работникот Дојчин Петров распореден како фигурант за изготвување на проектот Хидроелектраната „Пена“ – Тетово му престанува работниот однос на 1.02.2010 година.

Образложение

Работникот Дојчин Петров беше примен на работа на определено време, како фигурант за учество во реализација на проектот Хидроелектрана „Пена“ во Тетово. Со оглед на тоа што работите на проектот завршија, се исполнија условите од членот 23 став 5, а во врска со член 107 од Законот за работни односи за престанување на работниот однос. Поради тоа се донесе решение како во диспозитивот.

Во Тетово на 3.02.2010 година

ПРАВНА ПОУКА: Приговор за преиспитување на ова решение може да се поднесе до Управниот одбор во рок од 15 дена по добивањето.

ДИРЕКТОР,
Петко Поповски

ДОСТАВЕНО ДО:

- Работникот
- Архивата
- Благајна

Пример на решение за престанување на работен однос по сила на закон

Врз основа на член 108 точка 3 од Законот за работни односи („Службен весник на РМ“ бр. 80/93), донесувам

РЕШЕНИЕ

за престанување на работен однос по сила на законот

На работникот Стојан Петровски, распореден на работното место возач во погонот за механизација на ГП „Илинден“ АД – Скопје, му престанува работниот однос, заради заминување на издржување казна затвор.

Образложение

Со пресуда на Основниот суд Скопје I – Скопје, КЗ бр. 230/2010, именуваниот е осуден со затвор од 12 месеци.

Со решение од 20.03.2010 година е повикан да ја издржи казната затвор на 2.04.2010 година, поради што на истиот ден му престанува работниот однос со сила на законот.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение именуваниот има право на приговор до Управниот одбор во рок од 15 дена по добивањето..

ДИРЕКТОР,
Јован Пренцов

ДОСТАВЕНО ДО:

- Работникот
- Архивата
- Сметководството и благајна

Пример на одлука за престанување на работен однос со отказ за кршење на работната дисциплина

Врз основа на членовите 115 и 117 од Законот за работни односи („Службен весник на РМ“ бр. 80/93) и членот ___ од Колективниот договор за работниците од градежништвото и Договорот за работа од 5.03.2010 година, Управниот одбор на Градежното претпријатие „Илинден“ АД – Скопје, на седницата одржана на 4.04.2010 година, донесе

О Д Л У К А **за престанување на работен однос со отказ** **за кршење на работната дисциплина**

1. На работникот Зоран Николовски, распореден на работно место автомеханичар во погонот за механизација, му се дава отказ за престанување на работниот однос поради кршење на работната дисциплина со неоправдано изостанување од работа последователно четири дена и почесто доаѓање на работа во поднапиена состојба, што е во согласност со членот 115 точки 6 и 13 од Законот за работни односи, Колективниот договор и Договорот за работа.

2. Работниот однос на работникот ќе му престане по истек на отказниот рок од 30 дена по конечност на оваа одлука.

3. За време на отказниот рок работникот има право да излегува од работа, секој работен ден по два часа за да бара ново вработување.

4. На денот на престанување на работниот однос на работникот да му се исплати плата и други надоместоци што му припаѓаат и да му се врати работничката книшка со впишан работен стаж до престанувањето на работниот однос.

Образложение

Директорот на Претпријатието Јордан Јаревски поднесе писмено барање до овој орган, на работникот Зоран Николовски, автомеханичар во погонот за механизација да му престане работниот однос затоа што неоправдано изостанал од работа четири дена без прекин, во времето од 23 до 26.03.2010 година и за тоа не го известил својот непосреден раководител, како и заради почесто доаѓање на работа во поднапиена состојба.

Изостанувањето од работа е утврдено врз основа на дневната евиденција за доаѓање на работниците на работа за која е приложен извод, а доаѓањето на работа во

поднапиена состојба го согледал лично директорот.

Поради овие причини донесена е одлука како во диспозитивот.

ПРАВНА ПОУКА: Против оваа одлука работникот има право на приговор до Управниот одбор на Претпријатието во рок од 8 дена од денот на примањето.

ДИРЕКТОР,
Јордан Јаревски

ДОСТАВЕНО ДО:

- Работникот
- Архивата
- Благајна

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ

1. Економско-правното училиште „Васил Антевски-Дрен“ од Скопје, „Вера Јоциќ“ б.б. објавува оглас за економ на училиштето. Услови: економско училиште и две години работно искуство. Рокот за пријавување трае 8 дена. Состави оглас.

2. Состави пријава за пријавување на огласот напишан за економ на училиштето на име Тодор Тодоров од Скопје, „Востаничка“ – 4, со завршено економско училиште и 3 години работно искуство во струката.

3. Состави записник по огласот објавен за економ на училиштето. Во записникот да се наведе дека на огласот се пријавиле пет кандидати и тоа по име и презиме, завршено училиште, работно искуство и други податоци, а потоа во записникот да се наведе дека комисијата за економ на училиштето го предлага Тодор Тодоров, како кандидат кој најмногу ветува дека со успех ќе ја извршува работата домаќин на училиштето и му препорачува на Советот на училиштето да донесе одлука за избор на Тодор Тодоров.

4. Геолошкиот завод во Скопје распишува конкурс за избор на директор на Заводот. Услови: завршен економски, правен, рударски или геолошки факултет, 5 години работно искуство во струката. Конкурсот трае 8 дена од денот на распишувањето. Состави конкурс.

5. Состави одлука за избор по оглас за домаќин во која ќе стои дека за домаќин на училиштето е избран Тодор Тодоров, од Скопје, „Савска“ – 5.

6. Состави писмено известување за извршениот избор за избраниот кандидат Тодор Тодоров како и за еден кандидат што не е избран, а се пријавил на оглас. Во известувањето на избраниот кандидат ќе означеш и ден кога треба да се јави на работа.

7. Состави пријава, молба по слободен избор за засновање на работен однос.

8. Состави решение за распоредување на Тодор Тодоров на работното место економ на училиштето и одредете аконтација на неговата плата од 750 бодови. Пополни образци (формулари) на решенија за годишен одмор, плата и слично според текстот на образецот. Пополни образец на пријава за почеток со работа во организацијата, пријава за социјално осигурување и други видови пријави.

9. На часовите за вежби за документација, учениците да проследуваат документација од работните односи: да им се овозможи да разгледуваат работничка книшка, персонално досие на работник, конкурси, огласи, записници и други документи од работните односи.

10. Работникот ММ економски техничар од Скопје, „Славеј“ – 5, незадоволен од извршениот избор по огласот објавен за економ на училиштето, изјавува приговор (барање) за заштита на своето право. Имено, смета дека кандидатот Тодор Тодоров избран по

објавениот оглас за домаќин на Училиштето не ги исполнува условите од Правилникот за систематизација на работните места што се објавени во огласот.

Заради тоа, предлага Советот на Училиштето, како надлежен орган за решавање по приговори, да ја поништи одлуката за избор на Тодоров за економ на Училиштето како незаконита и да изврши нов избор од останатите кандидати пријавени на огласот за економ на Училиштето. Податоците што недостасуваат земи ги произволно, слободно. Приговорот состави го според комбинираната форма. Состави приговор.

11. Приговорот на кандидатот ММ изјавен против одлуката за избор на Тодор Тодоров за економ на Училиштето е одбиен како неоснован, затоа што се смета дека одлуката на Советот на Училиштето е законита и дека избраниот кандидат ги исполнува условите од огласот, така што приговорот во поглед на стручната подготовка на кандидатот што завршил економско училиште од III степен на стручна подготовка се смета за средно образование од економска струка. Кандидатот ММ незадоволен од одлуката на Советот донесена по приговорот со која е одбиен неговиот приговор како неоснован, решил заштита на своето право да бара по судски пат со поведување работен спор пред Основниот суд Скопје II – Скопје. Состави предлог до Основниот суд Скопје II – Скопје со кој се поведува работен спор против одлуката на Советот на Училиштето.

ВОВЕД

Поим. – Судската кореспонденција се заснова и се применува во сите видови судови и други правосудни органи, како формална подлога на нивната работа, која е од значење за извршувањето на судската дејност (функција).

Судската кореспонденција ја чинат копиите од сите акти на судот упатени до другите судови, установи и други институции, граѓанско-правни лица и граѓаните за извршување на работите од својата надлежност, како и сите оригинални (изворни) одлуки на судот (пресуди, решенија, наредби) и други акти (записници, службени белешки, извршувања и др.) што се задржани и се чуваат во судскиот спис (предмет).

За оригинални судски одлуки, исправи, потврди и други акти на судот се сметаат судските акти што остануваат во судскиот спис (предмет) по претходно изготвување во пропишана форма и уредно, своерачно потпишани од претседателот на судскиот совет, судија поединец или друг овластен работник за потпишување, во зависност од тоа кој решавал за донесување на судскиот акт. Од ова произлегува дека во судот се задржуваат изворните судски одлуки, записници и други акти, а дека на странките им се испраќаат преписи изработени од изворните акти.

Судската кореспонденција уште ги опфаќа писмените доставки (барања и други) на странките доставени на судот, за да завршат некоја работа. Тоа се на пример, разни тужби, жалби на граѓаните (физички лица) и правни лица (претпријатија и др.) за надоместување на штета, за остварување право на сопственост, разни граѓански спорови, за разведување бракови и други.

За одделни видови акти и дејства кои често се повторуваат на идентичен начин, а со цел да се олесни работењето се изготвуваат обрасци и штембили. Така, на пример, постојат штембили со кои се констатира дека против пресудата или решението не е изјавена жалба. Исто така, можат да се изработат штембили со ознака за итност или штембили за видот на постапката односно предметот, на пример, „Парничен“ (парничен предмет), „Кривичен“ (кривичен предмет) или „Малолетник“, кога се работи за предмет во постапка што се води против малолетно лице и сл.

Со востановувањето на нотаријатот како посебна јавна служба, дел од работите на судската кореспонденција, во врска со изготвувањето на исправи, земање изјави на записник, заврека на преписи, потписи и сл., преминаа во надлежност на нотаријатите, кои се основаат на подрачјето на основните судови. Со тоа се обезбеди растоварување на судовите од овие работи, кои повеќето се од вонпроцесна природа.

Судска управа. – Работите од судската кореспонденција претежно се извршуваат во судската управа. Овие работи во судската управа ги извршуваат работници кои се стручно подготвени за ваков вид работи.

Судската управа, како служба на судот ги извршува управните и канцелариските работи, коишто треба да обезбедат правилно и законито работење на судот. Тоа се работи во врска со раководењето на судот, организација и работа на судската писарница, наплата на судските такси, работата на економатот и др.

За судската кореспонденција која се извршува во судската управа од посебно значење е изготвувањето и пишувањето на актите и другите работи кои се извршуваат во рамките на **судската писарница**. Освен тоа во судската писарница се практикува да се даваат упатства на поднесоци, да се изготвуваат нацрт на дописи, замолници, поедноставни одлуки, наредби за закажување на рочишта, расправи и друго.

Во рамките на судската писарница можат да се организираат и посебни организациони единици, какви што се на пример, приемна, кривична, истражна, граѓанска или парнична, вонпарнична, оставинска, извршна и др.

ПОДНЕСОЦИ

Судовите се судски институции до кои странките се обраќаат во случај на спор заради правна заштита во врска со непризнавање, вознемирување и оспорување или за утврдување на имотни права (право на сопственост и др.) и др. Споровите поради кои граѓаните се обраќаат пред надлежниот суд се разновидни, на пример, спор за законско издржување на разведениот брачен другар, кој не е виновен за разводот на бракот; спор за чување и воспитување на деца на разведени брачни другари; за попречувањето во стопанисување со имотот; спор за доживотно издржување; спор поради мани на стоката; спорови за отказ на стан; работни спорови; стопански спорови; спорови за надоместување на штета и др. Трговските друштва и претпријатијата во случај на спор поради неисполнување на долгот од продажба на стока или поради причинета штета за да го заштитат своето право, исто така, се обраќаат до надлежниот основен суд.

По правило, обраќањето пред судот е со поднесок изготвен во писмена форма. Под писмен **поднесок** се подразбира секое писмено обраќање со кое странката и другите учесници во постапката, му доставуваат на судот предлози, молби или соопштенија. Такви поднесоци се на пример, разни видови тужби, одговори на тужби, жалби и др.

Секој поднесок треба да е разбирлив и да го содржи она што е потребно за да може по него да се постапи. Ако во поднесокот има пропусти и недостатоци судот е должен да му помогне на подносителот да го дополни или да ги отстрани неговите недостатоци. За тоа судот или ќе го повика подносителот или ќе му го врати поднесокот и ќе му определи рок во кој ќе биде должен да изврши исправка на недостатоците.

Поднесоците се предаваат на судот во онолку примероци колку што е потребно (колку има противници), плус еден примерок за судот, а кон секој примерок од поднесокот се приложуваат и преписи на прилозите. Целта на ова е, странката и судот да се запознаат со намерите на странката и на рочиштето, односно на расправата поподготвено да настапат.

Писмениот поднесок мора да ги содржи овие **елементи**: 1) назив на судот, кому се поднесува, 2) име (име и презиме), занимање, живеалиште односно престојувалиште, законски застапник и полномошник (ако ги има), односно назив и седиште ако подносителот е правно лице, 3) предмет на спорот, (на пример, надоместување на штета), 4) содржина на неговата изјава, ознака за прилозите и нивниот број, потпис на самата странка или на нејзиниот застапник.

Странките најчесто пред судот се обраќаат со **тужба**. Во горниот дел од тужбата се пишува називот и седиштето на судот надлежен да постапува по тужбата.

ДО
ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ II
СКОПЈЕ

Под ова во нов ред се пишуваат називите на тужителот и тужениот во постапката. Прво се пишуваат податоците за тужителот и тоа: име и презиме, занимање и адреса на физичкото лице односно назив и седиште на правното лице, а потоа истите податоци во нов ред се пишуваат и за тужениот. На пример:

ТУЖИТЕЛ: Марија Марковска, наставничка од Скопје, ул.
„Пролетерска” – 8

ТУЖЕН: Акционерско друштво за осигурување имоти и лица
„МАКЕДОНИЈА” – Скопје

По ова, во нов ред се пишува правната основа, односно кратката содржина на барањето на тужителот. На пример,

Т У Ж Б А
за надоместување на штета

Потоа на кратко се објаснува, содржината на фактите на кои се заснова барањето и доказните средства со кои се поткрепуваат тие факти.

На пример,

Тужената страна на тужителот одби да му надомести оштета за возилото марка „Шкода ЛС-110“ регистарски број СК*106-МС предизвикана во сообраќајна незгода, осигурено од трето лице, затоа што смета дека рокот за регистрација истекол.

ДОКАЗ: Полиса.

Ако има повеќе факти и докази за поткрепување на тужбеното барање тоа се наведува во продолжение на тужбата.

Во тужбата може, а и не мора секогаш да се означат вредноста на спорот.

На пример,

ВРЕДНОСТ: 2.000,00 денари.

Во продолжение на тужбата се бара донесување на пресуда со определена содржина. Тоа е предлог на пресуда што ја дава тужителот, за тоа како треба да гласи пресудата што треба да ја донесе судот.

ПРЕСУДА

Тужениот е должен да му ја надомести штетата на тужителот за оштетеното возило марка „Шкода“ во износ од 20.000,00 денари и да му ги надомести направените трошоци во постапката во рок од 15 дена, а под страв на присилно извршување.

На крај од тужбата се става датум на составувањето и потпис на тужителот.

Другите поднесоци, на пример, молби за помилување, молби за уписи на недвижности (ниви, куќи) во интабулационите книги, приговори, жалби против првостепените судски одлуки и др., се пишуваат како поднесоците во управната кореспонденција.

Пример на општ образец на тужба

ДО
ОСНОВНИОТ СУД _____

ТУЖИТЕЛ: _____

(име и презиме, адреса на живеење, или фирма,
седиште и адреса, име и презиме на полномошникот
или застапникот, ако ги има, со адреса)

(ако се повеќе тужители ова важи за сите)

ТУЖЕН: _____

(исто како и кај тужителот)

ПРЕДМЕТ НА СПОРОТ: _____

(утврдување право на сопственост, долг,
утврдување постоење на службеност, развод на
браќ, издршка, надомест на штета итн. зависно од
тоа што се бара)

ВРЕДНОСТ: _____ денари

Т У Ж Б А

Од правниот однос на странките во овој спор, кој се состои во _____

(да се опише)

тужениот е во обврска спрема тужителот _____

(да се опише)

- ДОКАЗ:**
1. Договор
 2. Признаница
 3. Изводи од јавни книги
 4. Сослушување на сведоците: 1) _____, 2) _____
 5. Сослушување на странките

Според член __ од Законот _____

(да се наведат одредбите од законот од кои произлегува правната основаност на тужбеното барање, односно обврската на тужениот спрема тужителот)

Со оглед на горните факти и прописи, заради заштита и остварување на своето право, тужителот ја поднесува оваа тужба, и му предлага на судот, по одржувањето на главната расправа и изведување на доказите, да донесе

ПРЕСУДА

Се усвојува тужбеното барање.

Се задолжува тужениот _____

(да се опише обврската на

тужениот на рокот во кој треба да ја исполни)

или се утврдува _____

(да се наведе правото или правниот однос што се утврдува)

или се раскинува договорот _____

(да се наведе кој)

или се разведува бракот _____

Тужениот се задолжува да му ги плати на тужителот трошоците по спорот, според трошковникот.

ТРОШКОВНИК:

1. За состав на тужбата _____ денари

2. За фотокопирање на документи _____ денари

3. За поштенски трошоци _____ денари

4. За судски такси _____ денари

5. _____ денари

6. _____ денари

ТУЖИТЕЛ,

Пример на тужба за надоместување на штета

ДО

ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ I

СКОПЈЕ

ТУЖИТЕЛ: Цветко Божиновски, ул. „Кеј Маршал Тито“ бр. 70
преку Петар Гоџоски, адвокат од Охрид

ТУЖЕН: Претпријатието за трговија на големо и мало со
механизација, резервни делови, опрема, градежни
материјали, метали и техничка стока
„АГРОМЕХАНИКА“ извоз-увоз – Скопје

ВРЕДНОСТ: 3.321,00 денари

Т У Ж Б А

за исполнување на договор или надомест на штета

Од фактура број 4422/1-3 од 18.09.2009 година издадена од тужената странка, тужителот купил трактор со други приклучоци за цена од 1.821.900,00 денари, а дополнително во фактурата е додадена и сумата од 245,00 денари или вкупно платил 20.067,00 денари. Последната сума од 2.245,00 денари е платена за купување на фреза.

ДОКАЗ: Фотокопија од фактура.

Сите предмети по фактурата тужителот ги подигнал од тужената страна освен што не подигнал фреза, а тоа било поради немање лагер. Ветено му било фреза да добие во најскоро време, и тоа, некаде во октомври 2008 година. До денес тужителот фреза нема добиено. Сите овие предмети се купени со денари од девизно потекло.

На 9.04.2009 година тужителот интервенирал кај тужената страна да му се испорача фрезата меѓутоа не добил никаков одговор. Лично интервенирал во Скопје неколку пати, но до денес не е ништо сторено.

ДОКАЗ: Препорачаната пратка Р. бр. 895 од 9.05.2009 година.

Конечно тужителот добил од тужената страна телеграма на 3.09.2009 година со која се известува дека добиле фреза во продавницата во Битола, па за да ја подигне тужителот треба да доплати сума од 3.320,00 денари.

ДОКАЗ: Телеграмата во оригинал.

Помеѓу странките не е предвидено никакво поскапување на фрезата, како прво, а како второ, до задоцнувањето на испораката на фрезата настанало по вина на тужената страна, која иако била должна веднаш да ја испорача по склучување на договорот – фактурата и по

исплатата, таа до денес тоа не го сторила, па затоа нема право да бара никакво попкапување.

Со ваквата постапка на тужената страна, тужителот претрпува штета што речиси 2 години уплатената фреза не ја има добиено, и што не може да работи со фрезата. Затоа бараното попкапување на фрезата од страна на тужената страна е незаконито.

Тужителот има правен интерес откако судот ќе ги изведе доказите да ја донесе следнава

ПРЕСУДА

Се усвојува тужбеното барање на тужителот Цветко Божиновски од Охрид, и се задолжува тужената страна Претпријатието за трговија на големо и мало со механизација, резервни делови, опрема, градежни материјали, метали и техничка стока „АГРОМЕХАНИКА“ извоз-увоз – Скопје, да ја испорача на тужителот фрезата договорена со фактурата бр. 4422/1-3 од 30.09.2009 година по цена којашто ја платил тужителот во моментот на склучување на фактурата или да ја плати противвредноста на таа фреза на денот на испораката од 7.700,00 денари со камата од 7,5% почнувајќи од денот на поднесувањето на тужбата до исплатата под страв на присилно исполнување.

Тужената страна да ги плати сите трошоци по спорот.

10.09.2009 година

ТУЖИТЕЛ,

Скопје

По писмено овластување

Петар Гоцоски

Пример на приговор на менична тужба

ДО

ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ И

СКОПЈЕ

ПРИГОВОР

од ЈОВАНКА Спасе НИКОЛОВСКА родена ПАЛЧЕВСКА,

со стан на ул. „Мирче Оровчанец“ број 14 - Скопје

Приговорот го доставувам во врска со меничната тужба под број ПЛ. бр. Ш-3318/09 на име Јованка Палчевска како жирант за измирување на долг на Фабриката „Треска“ – Скопје бидејќи должникот Светлана Вељановска е во работен однос во ТД „Центро“ – Скопје – Заеднички служби.

Сметам дека тужбата треба да биде упатена до лицето Светлана Вељановска како должник.

06.02.2009 година

Скопје

ПРИГОВАРАЧ,

Јованка Николовска

Допуштено е граѓаните своите поднесоци, како на пример, тужби, предлози, жалби и др., усно да ги изјават пред судот на записник. За усно изјавените поднесоци судот составува записник.

Доколку во судската постапка не е предвидено задолжително составување записник за усно изјавен поднесок, во тој случај судот составува службена белешка. **Службената белешка** се составува за помалку важни изјави на странките, кога се бележат податоци за странката или кога на странката и се дава определено соопштение. Во белешката кратко се запишува содржината на извршената работа, датумот и местото кога е извршена работата. Под текстот белешката своерачно ја потпишува лицето кое ја составило.

Доколку службената белешка содржи **изјава на странка или соопштение** дадено на присутната странка, таквата белешка покрај службеното лице ја потпишува и странката под текстот десно.

Пример за службена белешка

ОДОБРЕНО ОСЛОБОДУВАЊЕ ОД ПЛАЌАЊЕ ТАКСА

Реден број на писмено: 12

05 мај 2009 година

СУДИЈА,

Марко Марков, с.р.

СУДСКИ АКТИ

Судските акти се разновидни и многубројни акти кои настанале во текот на работата на судот. Повеќето од судските акти настануваат во текот на судската постапка (граѓанска или кривична) покрената од судот по службена должност или по барање на странката.

Во судските акти спаѓаат: службените дописи, замолници, судски покани, записници, потврди, судски одлуки, решенија и други. Од нив најзначајни се судските одлуки (пресуди) и решенија.

Судски акт во формална смисла на зборот е секој акт донесен од судот во посебна судска постапка. *Судски акт во материјална смисла* е поединечен акт со кој се одредува санкција (казна) за сторен деликт (кривично дело, прекршок и др.) или со него се утврдува некоја состојба или правен однос, на пример, утврдување на татковство, исполнување на договор и др.

Судски допис. – Судскиот допис е писмен акт со кој еден суд се обраќа до друг суд, државен орган или претпријатие или установа, од кого нешто бара или замолува да заврши некоја работа која е од значење за решавање на некој судски предмет за кој е покрената судска постапка. на пример, со дописот може да се бара надлежниот орган да испрати одредени податоци од службената евиденција која се води кај него или се замолува за некое

лице кое живее на неговото подрачје да го сослуша како сведок, или се замолува да изврши увид или да преземе некое друго дејство и др. На пример, во постапка за утврдување износ на алиментација како парично надоместување за издржување на разведен брачен другар, судот со службен допис може да бара од установата во која е вработен разведениот брачен другар (задолжен да плаќа алиментација) податоци за висината на неговата плата за да може да одреди висина на алиментација. Со службениот допис (замолница) судот од надлежниот орган или организација може да бара да спроведе одредено судско дејствие (на пример, да се сослуша странка, да се изведе доказ, да достави документи, докази и сл.), што е од драгоцено значење како за судот што го бара тоа така и за странката. Со ова на странката и се олеснува улогата во постапката, полесно да го оствари своето право или да го заштити својот интерес, бидејќи со тоа нема да се изложува на непотребно губење време и трошоци.

Со замолницата (дописот) судот поблиску треба да ја објасни состојбата на главната расправа по предметот и точно да определи што се бара со неа и што треба да се направи, од кого и што треба да се прибави, кои лица треба да се повикаат и др.

Судската замолница ги содржи истите делови како замолницата во управната кореспонденција. Доколку дописот (замолницата) нема увод, на предната страна од листот на машина за пишување, односно компјутер се пишува називот на судот и неговото седиште. На пример, „ОСНОВЕН СУД БИТОЛА, улица „Савска“ број 5“. Ова може да се направи и со ставање отпечаток од штембил на судот, кој ги содржи сите елементи од заглавие на акт и најпосле заглавието на дописот може однапред да биде отпечатено на изготвен образец наменет за изготвување дописи.

Во десниот агол од замолницата се пишува ознаката на списот (предметот), како на пример, „Делов. бр. КМ – 121/2010“.

Датумот се пишува во средината на дописот под текстот, на пример,

Битола, 05 мај 2010 година

Кога се во прашање акти на судската управа за управни и други службени работи, *називот и седиштето на судот се пишуваат во левиот агол горе*, а под тоа се пишува зборот „Претседателство“, потоа бројот на предметот, датумот и кратката содржина на предметот, како на пример,

ОСНОВЕН СУД БИТОЛА

Претседателство

Број СУ – 87/2010

05 мај 2010 година

ПРЕДМЕТ: Статистички податоци

- доставување

Пример на допис со кој се известува странката за правосилност на пресуда

ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II
ул. „Авнојска“ - 9

Раб. КМ 78/2009

ДО
ЦЕНТАРОТ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАБОТИ
ОПШТИНА “ ЦЕНТАР”

1000 С К О П Ј Е
„Кочо Рацин” – 5

Ве известуваме дека решението на овој суд од 12.05.2008 година со горе означениот број, по кривичниот предмет против Јордан Поповски од Скопје, „Прашка” – 3, стана правосилно на 23.06.2009 година.

СУДИЈА,
Јонче Барсов, с.р.
ОВЛАСТЕН РАБОТНИК,

Драги Јанковски

потпис

Пример на судски допис со кој се бара враќање на доставница

ОСНОВЕН СУД БИТОЛА

П. бр. 212/2010

ДО

„ЕЛЕКТРО СКОПЈЕ”

1000 С К О П Ј Е

„КАРАОРМАН” – 78

Ве молиме да ни ја вратите доставницата со која е доставен платниот налог на овој суд, од 12.04.2010 година, адресиран на име Ванчо Исајловски од Скочивир – битолско, и по потпишувањето од страна на Ванчо Исајловски, веднаш вратете ја на овој суд.

28.04.2010 година

Битола

СУДИЈА,

Петар Ивановски, с.р.

ОВЛАСТЕН РАБОТНИК,

Драги Крстевски

потпис

Пример на замолница со која се бара преземање на дејство

ОСНОВЕН СУД ПРИЛЕП

П. бр. 654/2010

ул. „Плетвар” - 34

ДО

ЦЕНТАРОТ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАБОТИ

П Р И Л Е П

„Тасино Чешмиче” б.б.

Во овој суд се води парница по тужба на Менка Стефановска од Скочивир – прилепско, против Милан Јањиќ од Прилеп, „Кукушка” – 7, за измена на одлуката за чување и воспитување нивно дете. Имено, при разводот на бракот со пресуда бр. П-П-166/2008 на Основниот суд Битола, малолетното дете Зоран Јањиќ доверено е на чување и воспитување на неговата мајка Менка Стефановска.

Поради тоа, ве молиме да испитате во какви услови живее малолетното дете Зоран Јањиќ, роден на 20.12.2006 година, дали живее кај мајка му или кај други лица и во какви услови живеат тие.

Во врска со тоа бараме и ваше мислење, за тоа дали е потребно да се менува судската одлука, така што детето да се довери на чување кај татко му.

20.12.20010 година

Прилеп

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СУДСКИОТ СОВЕТ,

Иван Велков

потпис

Пример на опомена за плаќање на судска такса



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Тужител _____

ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II

Тужен _____

Бр. _____

Основ на спорот _____

_____ 20_ година

_____ вредност _____

С К О П Ј Е

се наплатува на тужителот/тужениот

ДО _____

Место за
лепење судски
марки

Опомена за плаќање судска такса

По предметот на Основниот суд Скопје II _____ бр. ___/___ се поканувате во рок од 15 дена по приемот на оваа покана да платите такса за _____ во износ од _____ денари како и _____ денари за оваа опомена или вкупно _____ денари. Таксата ќе ја залепите на определеното место на оваа покана и истата ќе ја вратите до овој Суд.

Ако не постапите по предното, освен редовната такса по принуден пат ќе ви биде наплатен 50% од тој износ.

Покани. – Во судското работење повикувањето на странките и другите лица на расправа или рочиште се врши со судска покана изготвена на пропишан образец, пополнет за секое лице посебно. Судската покана мора да содржи потпис на работникот што ја пополнувал и отпечаток од службениот печат на судот.

Работникот во судската писарница своерачен потпис става на поканата под текстот на местото на кое е означено презимето и името на претседателот на судскиот совет, кога се суди во совет, односно името на судијата ако суди како поединец кој сам издал наредба за повикување со констатација: „За точноста на испратеното“.

По правило во судењето на судот освен **професионален редовен судија** учествуваат и **судии поротници**. Судиите поротници во судењето и донесувањето на одлуките учествуваат рамноправно со професионалните судии на кои судењето им претставува занимање. Најчесто судскиот совет се состои од еден професионален (редовен) судија и двајца судии поротници

На расправите судиите поротници секогаш ги повикува редовниот судија (судијата професионалец).

Постојат повеќе *видови судски покани*. Видот на поканата условен е од видот на постапката во која повиканиот се јавува пред судот. Така, постојат покани за обвинет, покани за сведок во кривичната постапка, покана за оставинска расправа, покана за главна расправа, покана за тужителот и тужениот во постапката пред судот.

Пример на покана – образец



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II
_____ 20__ година
С К О П Ј Е

П. бр. _____

Покана за главна расправа

_____ од _____ се поканувате како _____ да дојдете на _____ 20__ година во _____ часот во Основниот суд Скопје II кат 2 судница _____ во врска со правната работа на тужителот _____ од _____ против тужениот _____ од _____ за _____.

Овластен референт,

ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II

П. бр. _____

Ев. _____

Доставница

потврдувам дека го примив гореспо-
менатиот акт денеска (со букви) _____

_____ 20__ година

Предавањето го извршил,

Примил,

на _____ 20__ година

Потврди. – Потврди во судската постапка се издаваат во судската писарница и тоа за податоци од уписниците и од судските списи (предмети).

Потврда се издава по барање на странката (граѓанин), повикана од судот да присуствува во постапката на расправа и за други дејства, за да оствари надоместување на платата во времето кога отсутствувал од работа.

Издадените потврди се заведуваат во посебни пописи на издадени потврди и преписи од изворните судски одлуки. Ваквите потврди ги составува овластен работник на судската писарница.

Содржината на овие потврди гласи:

За точноста на преписот – овластен работник”.

Пример на потврда за присуство на сведок на судска расправа

ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II

Дел. бр. К-231/2010

ПОТВРДА

Се потврдува дека Петко Петков, професор во Економското училиште „Арсени Јовков“ во Скопје, на 02.03.2010 година дојде во овој суд на покана како сведок и се задржа во тоа својство од 8,00 до 10,00 часот.

Потврдата му се издава за надоместување на платата во времето на изостанувањето од работа.

Барањето за рефундација за исплатената плата за ова отсуство, со означување на жиро-сметката на училиштето се поднесува до овој суд во рок од 15 дена од денот на исплатеното надоместување на платата.

Во Скопје, 5.04.2010 година

Заведено во ПОТПИСОТ НА
ИЗДАДЕНИТЕ ПОТВРДИ ПОД
Бр. 99/2010

**УПРАВНИК НА СУДСКАТА
ПИСАРНИЦА,**
Симо Симов

**ПРЕТСЕДАТЕЛ
НА ОДБОРОТ,**
Киро Ламевски
потпис

ЗАПИСНИЦИ

Во судските постапки за одделни судски дејствија пропишано е водење записник. На пример, записник за главна расправа, записник за сослушување во истражната постапка, записник за рочиште и др. Одделни видови записници задолжително се пишуваат на машина за пишување, односно на компјутер на пропишани обрасци, при што отстрана на двете страни од листот во ширина од 2 сантиметри, без проред, се остава празен простор.

Презимето и името на обвинителот, сведокот, вештакот и другите лица кои дале исказ или изјава на записник, се пишуваат со големи букви.

Личните податоци на овие лица почнуваат да се пишуваат со вовлекување на големо растојание или на четири сантиметри одлево надесно и тоа така што се одделуваат од текстот на дадената изјава.

Исто така, *називот на одлуката донесена во текот на расправата во записникот се пишува во посебен ред издвоен од другиот текст со мали шпационирани (разделени) букви.* На пример,

„п р е с у д а” или „р е ш е н и е”

Во записникот воден во судска постапка мора да се означи времето на почнување и завршување на судското дејство (час и минута). Веднаш под завршениот текст од записникот се пишува констатација за таксената обврска, како на пример, „Такса по Т. бр. ... од ЗСТ во износ од _____ денари е платена” или, ако не е „Такса не е платена – странката се повикува да ја плати (положи) во рок од 15 дена”. Под оваа констатација се остава слободен простор за лепење на судски таксени марки доколку се плаќа во марки.

На крај записникот го потпишува и тоа на средината под текстот, судијата или работник на судот овластен да спроведе одредено судско дејство. Под потписот на судијата, односно овластениот работник за спроведување на судско дејство се потпишува записничарот. Доколку е пропишано записникот да го потпишува и странката, за неа се остава простор за потпис на десната страна од записникот.

Потписите во записникот мора да бидат читливи.

Неписмените лица наместо потпис ставаат отпечаток од показалецот од десната рака и тоа над неговото презиме и име напишано на машина за пишување или компјутер.

Записниците се пишуваат на машина за пишување односно компјутер. Ако нема можност записникот да се пишува на машина за пишување или компјутер, во тој случај записникот се пишува со хемиско пенкало, а по доаѓањето во судот ваквиот записник веднаш се препишува и на машина за пишување, односно компјутер.

Пример на барање за отворање жиро-сметка

ЗАПИСНИК

составен во Основниот суд Дебар на

03 март 2010 година

п р и с у т н и

Од судот:

Тодор Тасев, судија

Живка Кочоска, дактилограф

Пристапи неповикана Бранка Станковска од Радовиш К. бр. 22 и изјави дека до денес не примила ни една покана за оваа работа.

Запозната со замолницата на Основниот суд Скопје I – Скопје број 233/2010 и со тестаментот на покојниот Трене Чадиновски од Скопје, кој и е прочитан во целост, даде своја

ИЗЈАВА ЗА НАСЛЕДУВАЊЕ

Јас Бранка Станковска од Радовиш К. бр. 22 го признавам тестаментот на покојниот Трене Чадиновски, така што од оставинскиот имот не барам ништо. Се согласувам според тестаментот наследник да биде Станка Станковска на која и го отстапувам делот, кој мене ми припаѓа по законот.

Довршено

Бранка Станковска

СУДИЈА,
Тодор Тасев
потпис

ЗАПИСНИЧАР,
Живка Кочоска
потпис

Преписот од записникот, составен на рака го заверува со своерачен потпис претседателот на судскиот совет или судијата поединец, односно друг работник на судот кој раководел со таа судска работа, се приложува кон записникот составен на рака и заедно со

него се ставаат во спис (обвивка). Ова обично се практикува кога се во прашање записници за извршени одземања на предмети (заплenuвања), а и во други случаи утврдени со пропис.

Допуштено е главната расправа или одржаното рочиште да се сними на магнетофон, диктафон или друго средство за снимање. Врз основа на извршеното снимање судот е должен да состави пропишан записник, бидејќи снимката не е замена на записник. Снимените ленти се чуваат кај претседателството на судот се додека не се нареди нивно поништување.

СУДСКИ ОДЛУКИ

Судски одлуки се пресудите и решенијата, а во кривичната постапка и наредбите.

Судската одлука претставува посебен правен акт донесен во кривичната или во другите постапки пред судот, со кој се одлучува по прашање иницирано и поставено во постапката.

Судската одлука претставува израз на волјата на судот и на другите органи во судската постапка (кривична, казнено-стопанска, парнична, вонпарнична и други постапки), со која се регулира еден однос, со применување на законот на конкретен случај од животот.

Пресудата е најважниот вид судска одлука. Со неа полноважно (мериторно) се решава еден конкретен спор. Пресудата содржи одговор на прашањето коешто странките го поставиле пред судот, како на пример, дали обвинителот го сторил делото за кое е обвинет и дали е одговорен и виновен за тоа дело. Заради тоа, пресудата мора да биде законска, јасна, да одговара на фактичката ситуација, да не е сомнителна, несигурна и неубедлива. Во граѓанската постапка, со пресудата, барањето на странката се уважува или се одбива и тоа, целосно или делумно. На пример, пресуда за надоместување на штета на лице повредено во сообраќајна незгода.

Пресуди, исклучиво, донесува судот.

Решението е еден вид судска одлука за определени прашања во текот на постапката кои се во врска со главната работа, а кое придонесува подобро да се подготви главната работа. на пример, решение со кое се одредува истрага, решение за увид на местото на настанот или решение со кое се утврдува дека тужбата е повлечена и друго.

За разлика од пресудата, која секогаш се донесува на крајот од постапката, решението се донесува во секоја фаза од постапката. Судско решение донесува истражниот судија, судијата поединец, органот за внатрешни работи, претседателот на судскиот совет и советот на судот. Решението во судската постапка е слично на заклучокот во управната постапка.

Наредбата е еден вид судска одлука во кривичната постапка, со која се регулира текот на постапката и се подготвува спорот за расправање. Освен судот наредби донесува и

јавниот обвинител. Наредба се донесува за приведување на лице или за претресување на стан.

Наредбата за приведување на обвинет ја издава судот, а ја извршува Министерството за внатрешни работи.

Наредбата за приведување, односно за доведување на обвинетиот, содржи: име и презиме на обвинетиот (лицето што треба да се приведе), за какво кривично дело се работи, причина за доведување, име и презиме на судијата кој наредил приведување, своерачен потпис и отисок од службениот печат.

Претресување на стан може да се нареди, на пример, кога треба да се прибави доказ за граѓанинот што поседува машина за печатење на пари (за фалсификување на пари).

Секоја пресуда се состои од три дела: вовед, диспозитив, образложение, поука за правно средство и потпис.

Решението по правило, ги содржи сите делови на пресудата, со таа разлика што *некои решенија немаат воведен дел.*

Наредбата во најголем број случаи има *само диспозитив*, а по исклучок и образложение.

Сите видови судски одлуки се донесуваат индивидуално и колегијално. Кај индивидуалните судски одлуки е изразена волјата на едно лице, на пример, истражен судија, судија поединец итн. Додека, кај колегијалната одлука е изразена волјата на лицата - членови на колегиумот на советот. Членовите на советот својата волја ја усогласуваат по пат на советување и гласање, со изнесување на свое мислење и аргументи по прашањето, кое е предмет на расправа. Одлуката се смета за донесена, ако за неа се изјаснат мнозинството од членовите на советот.

ИЗРАБОТКА НА СУДСКИТЕ ОДЛУКИ

Кога станува збор за изработка на судските одлуки треба да се имаат предвид сите оние работи во врска со изработката на управните и службените акти, за кои веќе е зборувано. Меѓутоа, изработката на судските одлуки има и посебности, за кои е потребно објаснување.

Имено, судските одлуки (пресудите и решенијата) секогаш се изготвуваат во писмена форма. Тие се пишуваат на машина за пишување, односно компјутер без проред, на хартија формат А-4, така што при пишувањето на левата и десната страна од листот се остава слободен простор, во ширина од 2 сантиметри. Иако деловите на одлуката се пишуваат без проред тие секогаш треба посебно да бидат одделени, за да може убаво да се види воведот, диспозитивот, образложението и други делови на одлуката.

За секоја судска одлука се изготвува оригинал и потребен број примероци, потребни за странките и другите заинтересирани лица.

Изворникот (оригиналот) на судската одлука е одлуката составена во пропишана форма своерачно потпишана од овластениот судски работник. Таа секогаш се пишува на едната страна од листот хартија.

Доколку одлуката се состои од повеќе листови, страниците се нумерираат, се спојуваат со спојница, хефталица или се шијат.

Ознаката за распознавање на содржината на предметот, односно списокот, заедно со деловниот број се пишува во десниот горен агол на предната страна над одлуката. На одлуката со повеќе страници, оваа ознака се пишува на сите страници на истото место како на првата.

Називот на судската одлука (пресуда, решение) се пишува над воведот и тоа со големи развлечени букви (шпационирано), а под ова со големи букви развлечено се пишуваат зборовите во името на народот. На пример,

ПРЕСУДА ВО ИМЕТО НА ГРАЃАНИТЕ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Во продолжение од називот на судската одлука, во нов ред, како посебен дел произведено почнува да се пишува воведниот дел на одлуката. Во овој дел прво се пишува називот на судот што ја донесува одлуката, името и презимето на претседателот и членовите на судскиот совет името и презимето на записничарот, *кривичното дело за кое на обвинетиот му се суди, односно спорот за кој се работи*, податоци за странката и за другите учесници во постапката, денот кога завршила расправата и денот кога е донесена одлуката (пресудата). По воведот како посебен дел се пишува *диспозитивот*, така што, прво на средината од листот **се пишува со мали раздвоени букви зборот „пресуда“**, а потоа во нов ред се пишува кратката содржина на пресудата (одлуката). Ако се работи **за кривично дело**, се пишуваат личните податоци за обвинетиот и одлуката дека се огласува за виновен за стореното дело, за кое е обвинет или дека се ослободува од обвинение за тоа дело или дека обвинувањето се одбива. Ако се работи **за граѓанско прашање (спор)** во диспозитивот се пишува одлуката дека се усвојува или одбива барањето на странката.

Пред да се почне пишувањето на образложението по диспозитивот на средина од листот се пишува зборот „образложение“.

Во продолжение во нов ред детално и опширно се пишуваат причините зошто е донесена таква одлука (пресуда).

По образложението се пишува поуката за правното средство.

А под образложението на средината на листот со големи букви се пишува називот на судот што ја донесува одлуката и датумот на нејзиното објавување, односно донесување. Потоа во нов ред се пишува поуката за редовното правно средство.

На десната страна од одлуката се става потпис на претседателот на судскиот совет или судијата-поединец, со запишување на неговото име и презиме. Лево од потписот се става отисок од судскиот печат.

Изворните судски одлуки се сместуваат во соодветниот предмет (спис). Од изворната судска одлука се прават заверени преписи потребни за странката и другите заинтересирани лица. На секој препис на машина за пишување или компјутер се пишува името и презимето на лицето кое ја потпишало изворната судска одлука (претседател на судскиот совет, судија и сл.), каде се додава ознаката „с.р.“ што значи дека изворната одлука е своерачно потпишана.

Под ова, овластениот работник во писарницата става отисок од штембилот како потврда на заверката и на извршеното споредување на преписот со изворникот (оригиналот). Преписот мора целосно да одговара на оригиналот.

Пример на заверка

СУДИЈА,
Марија Ивановска, с.р.
За точноста на копијата
ОВЛАСТЕН РАБОТНИК,
Јован Крстев
потпис

Копиите од одлуката што се испраќаат можат да се составуваат и на образци напишани на машина за пишување или компјутер.

Поуката за правно средство на изворната одлука се пишува пред завршениот текст, а поуката на копијата, односно направениот препис се пишува над констатацијата (потврда) на заверката (дека е во целост иста со оригиналот).

Решението се пишува на сличен начин како и пресудата.

Р.

Основниот суд Скопје II – Скопје, како првостепен оставински суд и тоа судија Нада Милчевска како судија-поединец, расправајќи ја оставината на покојниот Тодор Димитров, по спроведената оставинска постапка на 10.04.2010 година го донесе следново

РЕШЕНИЕ

За законски наследници на оставината на покојниот Тодор Димитров од село Жиганци – кочанско, роден на 19.02.1923 година, а починал на 17.03.2008 година во Велес, државјанин на РМ, а која се состои од следниов

НЕДВИЖЕН ИМОТ – ИМА

Стан во станбена зграда на ул. „Васил Главинов“ блок 70, трисобен, бр. 1, влез II, приземје, со површина од 67,07 м², една половина идеален дел, според договор од 7.06.1999 година,

СЕОГЛАСУВААТ

Вера Димитрова сопруга на покојниот и Ѓорѓи Димитров син на покојниот секој по ½ идеален дел од оставината на покојниот.

Образложение

Покојниот Тодор Димитров по својата смрт ги оставил Верка Димитрова сопруга, Ѓорѓи Димитров син и ќерката Нада Павлова и Блашка Петрова кои според член 11 од Законот за наследување спаѓаат во прв наследен ред.

На рочиштето за расправање на оставината цитираните учесници појаснија дека покојниот освен нив не оставил други наследници, не оставил тестамент, ниту договор за доживотна издршка.

Оставината на покојниот се состои од имот опишан во диспозитивот.

Опоменати во смисла на член 140 од Законот за наследување учесниците Верка Димитрова и Ѓорѓи Димитров дадоа позитивни наследнички изјави, а учесничките Нада Павлова и Блашка Петрова на записник пред Основниот суд во Кочани на 1.04.2009 година дадоа негативни наследнички изјави.

Со оглед на горното, а согласно член 11 од Законот за наследување одлучено е како во диспозитивот на решението.

РЕШЕНО ВО ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ II – СКОПЈЕ, О. бр. 211/10 од 10.04.2001 година.

СУДИЈА,

Нада Милчевска, с.р.

ПОУКА: Против решението дозволена е жалба во рок од 8 дена од приемот на истото преку овој суд до суд во Скопје.

НАЛОГ ЗА ТАКСА: Се задолжуваат наследниците да платат солидарно наследна такса во износ од 15.000.00 денари во рок од 15 дена на жиро-сметка 40100-840-034-3385, а во спротивно таксата ќе се наплати присилно зголемена за 50%.

ДОСТАВЕНО ДО:

- Верка Димитрова
село Жиганци ЗП Чешиново – Кочани
- Ѓорѓи Димитров
ул. „Методи Митевски“ бр. 12/II-1
- Нада Димитрова-Павлова
ул. „13 Ноември“ бр. 73 – Кочани
- Блашка Петрова
ул. „110“ бр. 9 – Кочани
- Судијата

Пример на решение за мирување на спор за надомест на штета – пополнет образец

В. П. бр. 3385/09

Р.

Основниот суд Скопје II – Скопје, како првостепен парничен суд, преку судијата Ванчо Крстев, со записничарот Ратка Донева решавајќи по тужбата на тужителот Јован Алексовски од Скопје против тужениот „Асиба Ауто“ од Скопје предмет на спорот надомест на штета, вредност на спорот 50.000,00 денари, бидејќи расправата закажана за 26.06.2009 година не се јави никој иако беа уредно повикани, врз основа на членовите 216 и 217 од ЗПП, на 26.06.2009 година, го донесе следново

РЕШЕНИЕ

Постапката по тужбата на тужителот Јован Алексовски од Скопје за надомест на штета вредност на спорот 50.000,00 денари, **ДА МИРУВА 3 – ТРИ МЕСЕЦИ** сметано од 26.06.2009 година.

Образложение

На расправата закажана за 26.06.2009 година не се јави НИКОЈ иако беа уредно поканети, што се гледа од доставницата во списите, приложена кон предметот.

При ваква состојба судот констатира дека се исполнети сите услови предвидени во членот 216 од ЗПП, па реши постапката да мирува 3 – три месеци, па доколку ниту една од странките не поднесе предлог за продолжување на постапката во рок од 6 – шест месеци од денот на ставањето на предметот, односно постапката по мирување, судот ќе смета дека тужбата е повлечена и делото ќе го стави во архива.

СУДИЈА,

Ванчо Крстев

ПОУКА: Рок за жалба 15 дена по приемот на решението преку овој суд до Апелациониот суд во Скопје.

ДОСТАВЕНО ДО:

- На тужителот
- На тужениот

Наредбата како судски акт во текот на постапката се издава за приведување на лице и за претресување на стан ја издава судот, а ја извршува органот за внатрешни работи.

Претресување на стан, може да се нареди на пример, кога треба да се обезбеди доказ за граѓанинот што поседува машина за печатење на фалсификувани пари.

Пример на пресуда за изречена парична казна

В. П. бр. 4583/09

ВО ИМЕТО НА ГРАЃАНИТЕ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Основниот суд Скопје I – Скопје, како првостепен граѓански суд, преку судијата Раде Јовчевски, како претседател на Советот и судиите поротници Ангелина Иванова и Елица Андонова како членови на Советот постапувајќи по тужбата на тужителката Катерина Велкова од Скопје, ул. „Дамска“ бр. 24-б против тужениот Фаро Х., од Скопје ул. „Букурешка“ бр. 12/20 за развод на брак, по одржаната главна расправа на 13.11.2009 година во присуство на тужителката,

а во отсуство на тужениот уредно известен, ја донесе следнава

п р е с у д а

Тужбеното барање на тужителката Катерина Велкова од Скопје, за развод на брак СЕ УВАЖУВА.

Бракот склучен на 28.05.1977 година во Скопје помеѓу Фаро Х. од татко Ејуп роден 1.09.1941 година во Плав и Катерина со моминско презиме, родена на 20.10.1953 година во Радовиш, а кој брак е заведен во матичната книга на венчаните под тековен број 1018 за 1977 година, СЕ РАЗВЕДУВА заради претанок на брачната заедница подолго од една година, а согласно член 41 од Законот за семејството.

О Б Р А З Л О Ж Е Н И Е

На 19.12.1995 година, тужителката поднесе тужба до овој суд против тужениот за развод на брак. Во тужбата се наведува дека тужителката стапила во брак со тужениот на 28.05.1987 година и дека во тој брак родила две деца, и тоа, синот Роберт роден на 9.11.1975 година и ќерката Златка родена на 12.09.1978 година. Бидејќи тужениот се однесувал неодговорно кон своето семејство, тужителката ја напуштила брачната заедница на 15.10.1995 година, а со неа дошле да живеат и двете деца. Истата живее под кирија во Скопје на ул. „Дамаска“ бр. 24-б. Во текот на постапката тужителката го прецизира тужбеното барање така што побара бракот, склучен помеѓу неа и тужениот да се разведе заради престанок на брачната заедница подолго од една година. Истата, изјави дека и двете деца се полнолетни, па од тие причини ниту таа за себе, ниту за децата бара издршка од тужениот.

Овој суд закажа главна не јавна расправа на која тужениот, уредно известен не се јави на расправата, а тужителката предложи расправата да се одржи во негово отсуство.

Судот ги изведе предложените докази и тоа, изврши увид во изводот од матичната книга на венчаните бр. 1005/11844 од 14.05.1995 година и во извод од матичната книга на родените бр. 10-05/12148 и изведе доказ со сослушување на сведоците Роберт и Златка, а ја сослуша тужителката, по што ја утврди следнава фактичка состојба:

Тужителката стапила во брак со тужениот на 28.05.1987 година, во Скопје. Во тој брак родени се две деца, и тоа синот Роберт, роден на 9.11.1975 година и ќерката З.Ц. родена на 12.09.1978 година.

На 15.10.1995 година тужителката ја напуштила брачната заедница со тужениот и заминала од станот, каде дотогаш живееле на ул. „Букурешка“ бр. 12/20, а до ден денес живее

одделно од тужителот под кирија, во стан на ул. „Драмаска“ бр. 24-б во Скопје. Со неа живее и ќерката Златка и синот Роберт. Децата повремено престојуваат и го посетуваат таткото.

Ваквата фактичка состојба судот ја утврди од изведените докази и тоа, од изводот на матичната книга на венчаните кога е склучен бракот, а од извод на матичната книга на родените и од личните карти на ќерката Златка и на синот Роберт утврди дека истите се деца родени помеѓу странките. Фактот дека е раскината брачната заедница подолго од една година, односно од 15.10.1995 година судот го утврди од изјавите на тужителката и нејзините деца.

Од вака утврдената фактичка состојба, овој суд, согласно член 41 од Законот за семејството, судот одлучи бракот да се разведе.

Бидејќи децата родени во бракот помеѓу странките се полнолетни, а тужителката не поднесе барање за издршка за себе, судот не одлучи по прашањето за издршката бидејќи такво барање не беше поставено.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СОВЕТ – СУДИЈА,

Раде Јовчевски

ПОУКА: Против оваа пресуда дозволена е жалба во рок од 15 дена преку овој суд до Апелациониот суд во Скопје.

Таксата за тужба е платена, а истата е ослободена од такса за одлука поради признато сиромашко право.

ДОСТАВЕНО ДО:

– На странките

ИЗВЕШТАЈ

Извештајот претставува писмен акт наменет за доставување на жалба изјавена против судската одлука донесена во прв степен. Жалбата изјавена против првостепена судска одлука заедно со списокот се доставува до надлежниот суд со попатен извештај. (За попатните извештаи постојат обрасци пропишани со судски деловник). Во извештајот се наведува правната работа (предметот) за кој се работи, датумот кога одлуката е предадена на странката, личното име на лицето што го вложува правниот лек и видот на правниот лек.

На пример, жалба против пресуда донесена во прв степен, датум, деловен број, број на листовите на поднесокот, во колку примероци е напишан правниот лек и број на примероците на поднесокот потребни за давање одговор на поднесениот правен лек (жалба).

Кога се доставува извештај до повисокиот суд, кон извештајот се приложува примерок од одлуката која се напаѓа, разбирлив, уреден примерок од правниот лек и примерок од одговорот на правниот лек.

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ

1. Како работник на судската писарница во Основниот суд Битола во Битола составите допис Дел. КИО 344/1996, со кој се бара Акционерското друштво „Повардарие-комерц“ – Скопје да достави податоци за Јусуф Јусуфовски, работник во организацијата, за висината на неговата плата во периодот јануари-јуни 1996 година по месеци, по предметот за алиментација на разведениот брачен другар Емина Мустафова.

2. Тужителот Јован Јовановски од Гевгелија, по пошта испратил тужба до Основниот суд Гевгелија, против Лилјана Узунова, за надоместување на штета. Поднесокот е таксиран со судски таксени марки од 500,00 денари. Состави опомена за Јован Јовановски за плаќање на такса, Дел. бр. П-234/1996.

3. По кривичниот предмет К-567/1996, на Основниот суд Тетово е потребно да се прибават податоци од казнената евиденција за Борис Митревски, роден во Теарце-тетовско, со последно место на живеење во Тетово. Состави допис со кој претседателот на судскиот совет, ја замолува службата за извршување на казни при ОВР во Тетово за именуваното лице да достави извадоци од евиденцијата за казни. Состави изворен службен допис. Податоците што недостасуваат земи ги произволно.

4. Во Основниот суд Скопје I – Скопје, се води парница по тужба, на Вера Николовска од Скопје, против Милан Николовски од Скопје, со која бара измена на одлуката за чување на децата (Дел. бр. ХХ-П-878/1994). Со пресуда на Основниот суд Скопје II од март 1994 година разведен е бракот помеѓу тужителката и тужениот, а малолетните деца Мира и Сашо дадени се на чување на таткото. Со оглед на подобрените услови на живеење, тужителката бара да се промени судската одлука за чување и издржување на децата, а бидејќи тужениот не се грижи за децата, таа бара чувањето на децата да и се довери на неа. Составете замолница со која Основниот суд Скопје I во Скопје, замолува старателскиот орган да достави извештај, за тоа, во какви услови живеат тужителката и тужениот, а посебно малолетните деца, како и мислење на органот каде детето ќе биде повеќе заштитено, за да се утврди дали има потреба да се менува одлуката за воспитување, чување и издржување на децата. Старателски орган е Центарот за социјална работа во Скопје.

5. Како работник во судска писарница пополни образец на покана за обвинет, за сведок во парнична постапка и за оставинска расправа по сопствена желба.

6. Како овластен судски работник состави потврда за тоа дека Марко Велковски, магационер во Фабриката за сапун „Цветан Димов“ од Скопје, присуствувал на судска главна расправа. Потврдата се издава заради надоместување на плата во времето кога отсутствувал од работа на 23 март 1995 година.

7. Состави записник на Основниот суд во Кичево по повод давање наследничка изјава на име Танас Фидановски од Скопје во оставинската постапка на покојната Даница

Петрова од Ниш.

8. Во Основниот суд во Гостивар земи тужба на записник за правната работа на тужителот Јордан Велков од село Врапчиште – гостиварско заради исплата на 20.000,00 денари за зидање куќа во март 1994 година. Тужениот одбива да му го исплати долгот во определениот износ. Доказ сослушување на странката. Тужениот предлага судот да издаде платен налог.

9. Изработи решение со кое оставината нема да се расправа бидејќи нема недвижен имот. Постапката се води пред Основниот суд Куманово во Куманово по оставинскиот предмет на покојниот Душко Таневски од Страцин, умрен на 22 март 1996 година, а роден на 12 март 1910 година.

ПОИМ И ГЕНЕЗА НА ДИПЛОМАТИЈА

Дипломатијата е умешност на решавање на меѓународните тешкотии по мирен пат. Зборот дипломатија потекнува од грчкиот збор диплома што во превод значи акт на суверен субјект превиткан на две. Како поим и израз влегува во употреба во поновата историја, прво во Франција во времето на францускиот државник и прв министер на кралот Луј XVIII, кардиналот Ришеље (17 век), а потоа и во другите европски земји.

Под поимот дипломатија, уште се подразбира умешност во водењето на некоја работа, понатаму, назив на надлежната државна служба за надворешни работи на една земја, кариера или животен пат во таа служба и на крај, самата надворешна политика. Ова е поширокото значење на поимот дипломатија. Во своето потесно значење, дипломатијата е средство за комуникација помеѓу субјектите на меѓународното право кои одржуваат дипломатски односи.

За некои автори кои се занимаваат со оваа проблематика, дипломатијата претставува начин и вештина на водење на надворешна политика во рамките на меѓународниот систем, со употреба на акредитираните претставници за одржување на врски и контакти помеѓу државите. Многу стручњаци ангажирани во дипломатијата тврдат дека дипломатијата е умешност во водење на преговори по документи кои може да бидат ратификувани.

Инаку, во дипломатијата владите на државите комуницираат и дејствуваат помеѓу себе преку свои официјални претставници.

Историски, дипломатијата е една од најстарите институции на меѓународното право која се сретнува, уште во времето на најстарите држави на Исток (Асирија, Индија), Стара Грција, Рим, кога за прв пат, била признавана неповредливоста на дипломатските претставници. Првите почетоци на поразвиена дипломатија се во периодот на ренесансата, со развој на институциите за постојана дипломатија, кога Венеција, Милано, Тоскана, Фиренца и други италијански градови воведуваат дипломатски претставници. **Во 15 век се создава дипломатијата како постојана државна функција во која дипломатите имаат јасни права и обврски, со утврдување на правила за нивното работење.** Дипломатијата во денешна смисла, датира од 18 век. Првото министерство за надворешни работи како орган за водење на работите во меѓународните односи е основано во Франција (1626). Потоа вакви министерства започнале да основаат и други земји.

Дипломатијата како дисциплина си има свој предмет на интересирање. Нејзината специфичност бара посебен метод на нејзино проучување со употреба на посебна техника

која се состои од разни средства, инструменти и постапки кои се користат во прибирањето на податоци, меѓусебното информирање и објаснување и друго што може да се употреби во водењето на надворешната политика на една земја.

До првата светска војна како дипломатски јазик од посебно значење е францускиот и во тоа време било корисно секој дипломат да го знае овој јазик. По Првата светска војна во дипломатијата се воведува и англискиот јазик. Затоа, многу земји, подоцна, барале конверзацијата, меѓународните договори, спогодбите и други поважни меѓународни документи да бидат пишувани и водени и на нивниот јазик. Иако за светски јазици се сметаат францускиот, англискиот, шпанскиот, рускиот, германскиот и кинескиот јазик, формално ниеден јазик, денес не е признат за официјален јазик. Затоа употребата на преведувачи е значително зголемена.

Видови дипломатија.- Дипломатијата може да е **билатерална** во која преговорите се водат преку амбасадите и **мултилатерална** во која преговорите ги водат амбасадори – како претставници од неколку земји и земјата домаќин, конференциска и лична.

До Првата светска војна ретки биле големите **конференции и самити**. По Втората светска војна ваквиот нов начин на преговори меѓу повеќе држави наречен, **“конференциска дипломатија”** наоѓа се поголема примена. Станува збор за директни преговори меѓу шефови на држави, претставници на влади или министри за надворешни работи. Тоа е процедура, начин на работа на делегации и стручњаци собрани на конференција со цел да решат одреден проблем. Сретнувањето за разгледување и решавање на некој проблем, обично е во некој поголем град на една од земјите учеснички на конференцијата.

Конференциската дипломатија наоѓа употреба во рамките на Организацијата на Обединетите нации (ООН), меѓународните и регионалните организации. Се разбира дека најголемо значење имаат конференциите на Организацијата на Обединетите нации и тие треба најмногу да се практикуваат и негуваат, зашто се од глобално значење.

Личната дипломатија како вид на дипломатија значи учество во активни преговори на шефови на држави, претседатели на влади или министри за надворешни работи. Ваквата дипломатија има и некои предности, особено кога земаат учество, претставници на повлијателни држави, кога на пример, министерот за надворешни работи, наместо амбасадорот, доаѓа на самото место и со својот авторитет, искуство и знаење го решава проблемот. Кај личната дипломатија може да се развие и лично пријателство на учесниците и така се создава пријателска атмосфера за решавање на споровите. Понекогаш личното пријателство може да има и поинаков ефект и да оневозможи успешни дипломатски преговори.

Билатералните и мултилатералните разговори или преговори се двострани или повеќестрани **јавни преговори во дипломатијата**. Понекогаш преговорите може да се водат тајно. Таквото водење на преговори е наречено **тајна дипломатија**, бидејќи е

исклучена јавноста. Тајната дипломатија, понекогаш, може да даде подобри резултати, зашто преговорите се водат со „отворени карти“ со непосредно и јасно изнесување на фактите и тоа може да доведе до полесно постигнување на спогодба. Резултатите од спогодбата се објавуваат во вид на **соопштение** или **коминике** во кое се изнесуваат определени резултати на спогодбата или се изнесуваат причините зошто не е постигната спогодба.

ДЕЈНОСТ НА ДИПЛОМАТИЈАТА И ТЕХНИКА

Според Виенската конвенција за дипломатските односи од 1961 година, дејноста на билатералната дипломатија се состои од овие функции:

- претставување на интересите на државата во земјата во која е испратен дипломатскиот претставник;

- заштита на интересите на нејзините државјани во границите што ги дозволува меѓународното право;

- преговарање со владата на државата во која е акредитиран дипломатски претставник;

- известување за условите и развојот на државата на службување и поднесување на извештај за тоа, и

- унапредување на пријателските односи и развој на економските, културните и научните односи меѓу две држави.

Покрај Виенската конвенција за дипломатските односи треба да се спомнат Виенската конвенција за конзуларни односи од 1963 година (влезена во сила во 1967 година), Конвенцијата за специјални мисии од 1969 година, меѓународните договори, обичајното меѓународно право и други меѓународни акти.

ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА ДИПЛОМАТСКИ ОДНОСИ

МЕЃУСЕБНА СПОГОДБА, АГРЕМАН И АКРЕДИТИВНИ ПИСМА

Дипломатските односи се еден вид на службени односи воспоставени помеѓу две држави или меѓу други меѓународни субјекти на меѓународното право (меѓународни организации и други субјекти). За да дојде до воспоставување на дипломатски односи меѓу две држави, а потоа и до размена на дипломатски претставници³ потребно е претходно тие

3 Под дипломатски претставници се подразбираат овластени лица за застапување на својата земја во една или повеќе држави. Дипломатските претставници се постојани или повремени. Постојани се оние што своите функции ги вршат постојано во една или повеќе држави. Истата положба и својство ја имаат и оние кои својата функција ја вршат постојано во некоја меѓународна организација, на пример во ООН. Привремените претставници имаат должност да извршат точно определена задача и со тоа им престанува нивната функција. Во прв ред тоа се делегациите кои водат преговори со

да заклучиле **меѓусебна спогодба** во согласност со правилата на Виенската конвенција за дипломатски односи од 1961 година.

За да се воспостави дипломатска мисија и да се испрати нејзиниот шеф (амбасадор), потребно е државата која го испраќа за него да добие **агреман**, односно согласност од државата во која се испраќа. Агреманот, со други зборови е согласност на една држава да го прифати едно дипломатско лице за шеф на дипломатската мисија. Со барањето за добивање согласност, државата поднесува основни биографски податоци за лицето што има намера да го именува за шеф на својата мисија. Агреманот се практикува за да се избегнат евентуални недоразбирања за прифаќање на едно лице кое се испраќа за шеф на дипломатската мисија во врска со неговата личност, зашто државата во која треба да замине во мисија може да го одбие агреманот ако за тоа има причини. По правило, агреман се бара усно со приложување на основните биографски податоци за лицето кое се испраќа во мисија. Агреман односно согласност се бара и при назначување на воено поморско и воздушно аташе.

Шефот на мисијата и членовите на дипломатскиот персонал, по правило се и треба да бидат државјани на државата која го акредитира. Од ова правило под одредени услови може да има исклучоци.⁴

Дипломатскиот претставник се поставува за шеф на дипломатската мисија со правен акт (декрет, указ) на шефот на државата или друг надлежен орган на државата.

Новоименуваниот амбасадор или друг дипломатски претставник при заминувањето во мисија, со себе носи **акредитивно писмо** за акредитација и дипломатски пасош⁵. Свеченото предавање на акредитивите на шефот на државата (претседателот, монархот) се смета за официјален почеток на мисијата на новиот дипломатски претставник (амбасадор), иако според Виенската конвенција за дипломатски односи, мисијата може да почне и со самото предавање на копијата на акредитивните писма на министерот за надворешни работи. Во врска со ова самата држава одредува кои од овие два начини ќе го усвои за почеток со работа на новата мисија.

Изјавата на амбасадорот ја обврзува државата која го испраќа. Основна задача на дипломатскиот претставник е да ги штити интересите на својата држава и своите граѓани во државата во која е акредитиран.

делегации на други држави, понатаму специјални амбасадори, набљудувачи, пратеници и шефови на држави, учесници на меѓународни конгреси, конференции, односно самити од глобално светско значење.

4) Дипломатски персонал се сите лица вработени во дипломатска мисија. Персоналот е распореден во три групи. Првата група ја чинат советниците, секретарите и аташето (воено аташе и др). Втората група ја чинат лицата вработени како административен и технички персонал и третата група членовите на послужениот персонал. Покрај овие постои уште една група „приватна послуга“, во која спаѓаат лицата вработени во приватна или лична служба на член на мисијата, на пример, куќната помошничка на амбасадорот, само што тие не се службеници на државата што акредитира.

5) Дипломатски пасош е посебен вид на патна исправа за премин на државната граница која се издава на одредена категорија на лица. На државјаните кои по службена должност одат во странство (на службата на дипломатското и конзуларното претставништво, постојана мисија или работа за извршување на работи во меѓународните организации), Дипломатски пасош се издава и на членовите на потесното семејство на амбасадорот и дипломатскиот персонал.

ДИПЛОМАТСКИ И КОНЗУЛАРНИ И ПРЕТСТАВНИШТВА

Тоа се претставништва на една земја на територијата на друга држава. **Дипломатското претставништво** зависно од рангот може да биде: **амбасада**, отправништво, постојано отправништво на работа и др. **Конзулатот** исто, во зависност од неговиот ранг може да биде: генерален конзулат, конзулат, вицеконзулат, конзуларна канцеларија (агенција). Големината на овие дипломатски институции зависи од обемот и интензитетот на односите помеѓу државите. Нашата земја по осамостојувањето отвори повеќе дипломатски претставништва во повеќе земји. Со оглед на тоа што сме мала земја некои од дипломатските претставништва се за повеќе земји од еден регион.

ДИПЛОМАТСКА ЛИСТА

Тоа е службен список на постојаните дипломатски претставници во државите (сите дипломатски службеници), со потребните податоци за нив, на пример, ранг, брачен другар, адреса, итн. За да може да има дипломатски имунитет и да може да се повикува на него, секое од овие лица, мора уредно да е пријавено на протоколот на министерството за надворешни работи на територијалната држава дека го прифатила и завела во дипломатската листа. Покрај дипломатска легитимација, за другите органи на државата важно е дали лицето кое се повикува на дипломатски имунитет и привилегии е запишано во дипломатската листа. Уписот во дипломатската листа се врши по азбучен ред на дипломатските претставници на државата.

ДИПЛОМАТСКИ ПРОТОКОЛ

Поимот протокол во меѓународните односи има повеќе значења. Така, под протокол се подразбираат образложени и аргументирани ставови на државната делегација на некоја меѓународна конференција во врска со толкувањето на некои меѓународни договори околу “намерите на преговарачките страни” со цел да се уреди некој проблем.

Дипломатскиот протокол, уште, се подразбира како збир на правни прописи за однесувањето на дипломатските претставници и територијалните органи, потоа, државен церемонијал спрема официјалните претставници на странските држави, практика на меѓународна куртоазија, итн. Протоколот е и назив на она одделение или служба на министерството за надворешни работи на секоја држава кое се грижи и се занимава со применување на дипломатскиот протокол.

Правилата на дипломатскиот протокол се наменети за изразување на учтивост помеѓу државите и нивните службеници.

Извршувањето на сложените и обемни работи од меѓународните односи, унапредувањето на сите меѓународни односи, политички, економски, културни и др. за кои

се ангажирани и дипломатските претставници, можат да бидат успешни, само, ако се обезбедени услови за непречена работа на дипломатските претставништва. *Токму, создавањето на таков амбиент за непречено одвивање на мирољубиви односи меѓу суверени и рамноправни држави е главна работа на дипломатскиот протокол и церемонијал.*

Протоколот на секоја земја се грижи во рамките на меѓународните правила и обичаи на дипломатските претставници да им биде даден соодветен третман со домашните прописи и вообичаената практика, да им бидат обезбедени имунитет и предвидени привилегии на кои тие имаат право и непречено вршење на нивните функции во интерес на успешно развивање на односите меѓу државите во сите подрачја. Освен тоа, протоколот и церемонијалот треба да обезбедат **куртоазен ред** за време на водењето на преговори и склучување на меѓународни акти, да пропишат правила на предност меѓу дипломатите што престојуваат на иста територија, како и меѓу нив и меѓу претставниците на земјата домаќин, почитувајќи го притоа, принципот на рамноправност на државите. Самиот церемонијал го покажува и степенот на односите меѓу одделните земји. Тоа е поради тоа што има се почести контакти меѓу одделни шефови на држави, меѓудржавни посети, размена на делегации, учество на разни прослави, итн.

Протоколот и правата во врска со него се регулирани со Виенската конвенција од 1961 година. Оваа конвенција не е пречка да се даде и подобар третман и поголеми привилегии од оние што се предвидени со неа.

ВИДОВИ ДИПЛОМАТСКА ПРЕПИСКА

Се разликуваат два поима на дипломатската кореспонденција, официјална и полуофицијална, односно службена и полуслужбена. Под поимот **официјална кореспонденција** се подразбира секое писмо или која било друга комуникација што се реализирани од службеник на владата по службена должност за работи од неговата надлежност. За **полуслужбена кореспонденција** се сметаат писма разменети помеѓу лица задолжени за извршување на административните работи. Најпосле, преписката може да биде и **лична или приватна преписка**. Ваква преписка поретко се употребува за пренесување на официјални работи. Наоѓа примена кога се сака да се изрази благодарност за некои убави и пријатни мигови, за добро организиран и срдечен прием, за испратени работи за некаква лична колекција, книги или други лични работи.

СЛУЖБЕНА ДИПЛОМАТСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА (ДИПЛОМАТСКА НОТА)

Службената дипломатска кореспонденција претежно ја чинат разни видови дипломатски ноти и други видови писма.

1) Нота во писмена **форма** е првиот вид на преписка, најчесто применувана во дипломатијата. Ваквата нота која ја потпишува амбасадорот се испраќа до министерот на земјата домаќин. Нотата се пишува во прво лице, поретко во неофицијални околности и во трето лице.

2) **Вториот вид на нота е вербална нота** која една амбасада, непотпишана и напишана во трето лице, ја упатува до министерството за надворешни работи во земјата домаќин. Во практиката ваквата нота започнува со вообичаена фраза, со наведување на името на земјата за чија амбасада станува збор, а потоа она на што се однесува „...*ги испративме своите комплименти и имам чест да известам, информирам...*“, итн., продолжувајќи со изнесување на содржината на материјата за која станува збор.

3) **Во третиот вид дипломатска преписка** се повеќе различно викани ноти со кои често, се укажува на нешто или се протестира. Некои од нив се заеднички или колективни во кои е искажан заеднички став по некое прашање, на претставници на повеќе држави.

Мемоарот или **ед мемоарот**, како уште се нарекува е од **третиот вид преписка**, кој е без потпис, а се однесува на факти и прашања кои добро му познати на примачот, или тоа е изјава која веќе усно е пренесена (Се предава со текст за разговор што е воден во кој се изложува текстот на разговорот за одреден предмет). Во оваа преписка треба да се спомне и **меморандумот** кој претставува **белешка** во која детално се образложува фактичката и правната страна на некое прашање. Тој, исто така, не се потпишува, нема печат и ги нема вообичаените форми на учтивост.

Меморандумот е нота што ја испраќа шефот на државата. Тој започнува со зборовите: „*Долупотпишаниот доби задача да...*“ (Во американската дипломатска практика меморандумот претставува нота испратена во името на американското министерство за надворешни работи).

Можно е понекогаш повеќе амбасади да потпишат единствена порака до владата на земјата домаќин, што е позната како **заедничка нота**. Често ваквата нота се третира како *начин на притисок и заплашување*, кога победниците во некоја војна сакаат да диктираат одредени услови на победениот или кога се сака да се ослободи некој заробен новинар во војна, да се спречи неговата егзекуција ако е осуден на смрт и сл. Во практиката ретко се употребува.

Колективна нота која ја упатуваат претставници на повеќе земји до една влада (држава) со цел да и обрнат внимание на одредени заеднички забелешки. Се пишува во еден примерок, кој го потпишуваат сите шефови на дипломатската мисија, а се врачува на состанокот на кој се присутни сите потписници. Бидејќи содржината на нотата не се менува, неа може да ја испрати секој шеф на дипломатската мисија посебно. Но, важно е сите шефови на дипломатската мисија да ја испратат нотата истовремено.

Слична на колективната нота е таканаречената **идентичната нота**, во која може да има разлики во зборовите, но, во својата суштината, главно, е иста како колективната нота. **За разлика од колективната не дотолку агресивна и** толку свечена како колективната нота. Почесто повеќе министерства од повеќе земји можат да соработуваат околу ваква нота, само што секоја од нив засебно ја испраќа пораката до примачот на нотата. Во неа е изразен заедничкиот заемен став на земјите по прашањето за кое е пишувана. Содржината на секоја од нив е речиси идентична. Разлики може да има во формата и во деталите и не мора да бидат испратени истовремено.

Нота во која е содржан протест на дипломатското претставништво или на министерството за надворешни работи се вика **протестна нота**. Се употребува секогаш кога се кршат договорените обврски или одредби од меѓународното право.

Најострата форма на протестна нота се нарекува **ултиматум**. Тоа е трета форма на нота во која треба да се обезбеди некаква сатисфакција или извршување на она кое што се бара во нотата, на пример, да запре недозволеното прелетување на државната граница со борбен авион. **Ултиматумот** ги изложува барањата што една влада и ги поставува на друга. Не е исклучена и употребата на сила како вовед во војна.

Испраќање на дипломатските ноти. Сите погоре наведени ноти не се испраќаат по пошта. Рутинските пораки ги доставува претставник на амбасадата (**дипломатскиот курир**)⁶ кој со себе ја понесува книгата во која е заведена нотата и во која примачот се потпишува дека ја примил поштата. Поважните ноти ги предава секретарот – дипломат на соодветно ниво во министерството. Најважните ноти (пораки) лично ги врачува **амбасадорот** на министерот за надворешни работи на земјата домаќин.

Се случува нотата да се отфрли, а тоа значи да се одбие да се прими или да се врати по нејзиното прочитување, што е мошне тежок удар за земјата која ја врачува. Понекогаш може да се побара усната порака да се напише во писмена форма.

Манифестот (проглас) е нота наменета за печатот и за објавување во електронските и другите медиуми.

Промеморија претставува официјална забелешка за темата за која е разговарано на состанокот, а целта е да ги објасни и да ги оправда постапките на владата или на владиниот претставник. Се пишува на хартија со отпечатено заглавје. Бидејќи нема карактер на циркуларно писмо, не содржи резиме, израз за именување, ни израз за учтивост. Тоа е нота

⁶Дипломатски курир е службено лице кое ја носи дипломатската пошта и ужива имунитет. Тој не може да биде спречен во извршувањето на неговата работа. За тоа е снабден со курирско писмо напишано на еден од дипломатските јазици, заверено со печат и потпис на надлежниот орган. Дипломатската пратка е запечатена со восок и заведена во курирското писмо. Дипломатска пошта е службена преписка меѓу министерството за надворешни работи на една земја и нејзиното дипломатско и конзуларно претставништво во друга држава, која е неповредлива, ако уредно е запечатена, заверена и попратена со курирско писмо.

што се предава лично во текот на разговорот и служи како потсетник на учесниците на преговорите, а содржи детали на темата која е сложена.

Во продолжение се даваат примери на означувања на поодделни делови на писма на дипломатската преписка. Изразите и поимите се англиски, но, заедно со нив има еквивалент на француски јазик со објаснување на македонски јазик:

- 1) Salutation (фр.-Appel) – повикување или именување – службено означување на примачот на писма, на пример, господин амбасадор, и сл.
- 2) Title of address (фр.-Traitment) – титула од пристојност со која се именува примачот на писма, на пример, Ваше височество, господнине, екселенцио, и сл.
- 3) Complimentary close (фр.- Curtoisie) – пристојна фраза со која се завршува писмо. Формата на фразата може да се разликува во зависност од природата на писмото.
- 4) Signature - Потпис што ја гарантира автентичноста на писмото. Името и презимето на потписникот обично се пишуваат на крајот од писмото.
- 5) Date - датумот ги вклучува местото, денот, месецот и годината на упатувањето на писмото. Никогаш не се пишува во скратена форма.
- 6) Address (фр.- R  clame, Adresse) – адресата, целото име и презиме, титула и целосна адреса на примачот на писмото. Се пишуваат на почетокот горе или на крајот во долниот дел на првата страница, во зависност од видот на писмото (R  clame) и се испишуваат и на пликот (Adresse).

СТИЛОВИ НА ОФИЦИЈАЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

КАБИНЕТСКИ СТИЛОВИ

Кабинетските стилови на пишување се разликуваат според јазикот и традицијата на земјата но, се почитуваат и одредени заеднички правила одредени според меѓународната практика и конвенции. Цел на протоколот на кабинетот е на примачот на писмото да му се искаже почитувањето што му припаѓа според неговиот ранг, како и според рангот на испраќачот на писмото.

Писмото се заснова врз **начелата на еднаквост**, почитување и меѓусебно уважување меѓу државите. Споменатите правила доследно треба да се почитуваат. Треба да се има во вид дека формата на службеното допишување има иста важност како и содржината на писмото.

Прва работа на која треба да се обрне внимание при пишување на писмото е **името на примачот да биде точно напишано, да биде именуван со соодветната титула** (официјална, благородничка, воена и сл.). Пристојноста налага правилно да го именуваме лицето на кое му пишуваме, доследно да се почитуваат пропишаните облици на пристојност во целото писмо и писмото да се заврши со соодветен тон. Тоа обезбедува почитување на статусот на испраќачот и на статусот на примачот. Инаку, какво било менување на

воспоставените изрази може да се смета за намерно скусување на должното почитување и занемарување. Во посебни околности може да се направат одредени приспособувања, но треба да се има на ум дека има лица што се чувствителни и затоа е подобро да се поаѓа од правилото „од вишок не боли глава“.

Скратениците, како што се Н.М. за His/Her Majesty (Неговото или Нејзиното величество), Н.Н. за His/Her Highness (Неговото или Нејзиното височество), Н.Е. за His Excellency (Неговата екселенција), М. за Monsieur (господин), Мме за Madame (госпоѓа) и Hon за Honorable, се користат во некои земји заедно со името или титулата на лицето, на пример, Н.М. King A of B (Неговото величество, кралот А од Б, името на државата) или Н.Е. the Ambassador of Y (Неговата екселенција, амбасадор на У, име на државата). Скратениците не се употребуваат во британската и во американската официјална кореспонденција.

Скратениците не се користат и кога е во прашање “Government”(влада), Administration (администрација), како и имања на држави, на пример, САД за Соединетите Американски Држави (U.S./United States of America), ОК за Обединетото кралство (U.K./United Kingdom) итн.

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА НАДВОРЕШНИ РАБОТИ И ДИПЛОМАТСКИТЕ ПРЕТСТАВНИШТВА ВО СТРАНСТВО

Во **кореспонденцијата на министрите за надворешни работи** на САД, другите англосаксонски земји, потоа, Франција и другите европски земји **со странските великодостојници** (пример, претседател на република, монарх итн.) и странските министри, се користат овие начини на именување и формули на учтивост:

Поздравувањето во САД И Британија е со „екселенцијо“ (Excellency) или „Вие“ или „Ваша екселенцио“ (Your Excellency), додека во Франција и другите европски земји со „господнине претседател“ (Monsieur de la Republique), односно со „министер“, со „Вие“ (Vous).

Титулата и начинот на именувањето на претседателот на држава и на министерот е со „Вие“ или „Ваша екселенцијо“ (Your Excellency) во англосаксонските земји, односно „Ваша екселенцијо“ (Votre Excellence) ако се работи за претседател, а со „Вие“ (Vous) за министер.

Изразот за учтивост со претседателот на друга држава е со „Примете ги, екселенцијо, уверувањата за моето највисоко уважување“ (Accept Excellency, the assurances of my highest consideration, I have the honour to be with the highest consideration, your Excellency's obedient Servant) во САД, односно министер „Чест ми е, со највисоки уважувања да и бидам понизен слуга на Вашата екселенција“ во САД и Британија. Во Франција изразот за учтивост со претседател на друга држава е: „Повелете примете ги, господнине претседател уверувањата за моето највисоко уважување“ (Veuillez agréer, monsieur le président, les assurances de ma plus haute consideration), додека со министер „господнине министер, повелете примете ги

уверувањата за моето високо уважување“ (Je vous, Monsieur le ministre, d’agrecer les assurances de atries haute considation).

Исто така, **овие начини на именување и формулации на учтивост се користат и од странските амбасадори во кореспонденцијата со претседатели, министри, амбасадори и други личности** на високи државни и други општествени положаи. Така на пример, поздравувањето на претседател или министер е со „екселенцијо“ или ваша „ексленцијо“, односно „господине министер“. Именувањето е со „екселенцијо“ или „Ваша екселенцијо“ за претседател, односно „господнине амбасадор“, итн.

Изразот на учтивост за претседател на држава, по правило е оваа: “Примете ги, екселенцијо, уверувањата за моето највисоко уважување” или „Чест ми е, со највисоко уважување, да и бидам понизен слуга на вашата екселенција”, односно „повелете примете ги, претседател уверувањата за моето највисоко уважување”, односно „господнине министер, повелете примете ги уверувањата за моето високо уважување”.

За титулите на великодостојниците и луѓето на високи државни и општествени функции за источните и далекоисточните земји не постојат еквиваленти во западната терминологија, поради што во писмата поздравот е со “**Виe**”, а изразот на учтивост “**Примете ги екселенцијо X (име)**”.

Кореспонденцијата на министерството за надворешни работи и дипломатските претставништва во странство се разликува од држава во држава. Така, кореспонденцијата на **британското министерство за надворешни работи** и неговите дипломатските претставништва во странство се врши со **дописи и писма**. Основните карактеристики веќе се објаснети во содржината во која се зборува за официјалната кореспонденција понапред. За изгледот на дописот што шефовите на дипломатските мисии му го упатуваат на министерството за надворешни работи и обратно се зборува во продолжение. Треба да се каже дека формата на пишување е традиционална.

Стилот на дипломатско- административна кореспонденција во Франција и другите европски земји е поинаков од британскиот. Во делот за поздрав е вклучено името и титулата на примачот, но и на испраќачот на писмото, како и називот на одделот, слично на обичните писма пишувани во европска форма, која уште е позната како француска форма на пишување на писма за која се говори во општиот воведен дел на кореспонденција. Тука **не се користи израз за учтивост.**

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА МЕЃУ ДИПЛОМАТСКИТЕ МИСИИ И ВЛАСТА НА ЗЕМЈАТА ДОМАЌИН

Изгледот и стилот на службената кореспонденција меѓу дипломатските мисии и локалните власти, како и приватната кореспонденција меѓу нив, се одредени со прописи што се разликуваат од држава до држава. **Стилот и изгледот на оваа кореспонденција со власта на државата во која се врши мисијата го избира шефот на дипломатската мисија,**

во согласност со локалниот протокол и обичаите. Обично на писмата се одговара со истиот тон на кој пишувал испраќачот.

Кога е во прашање „**нота**“ помеѓу дипломатските мисии и владата во која вршат дипломатска мисија, таа може да биде изготвена **во која било форма** на кореспонденција. Нотите, формални и неформални, може да бидат напишани во прво и трето лице во еднина.

Дипломатските мисии кои се со седиште во истиот главен град на една земја, може да практикуваат различита кореспонденција. **Некои шефови на мисии ги потпишуваат сите официјални пишани документи:** ноти, официјални ноти, потсетници, на кои потоа ставаат официјален печат, додека сите други само ги парафираат. **Ставањето печат на мисијата не е вообичаена практика.**

Во **британската дипломатија**, на пример, се употребуваат два вида на ноти – официјална нота во прво лице и официјална нота во трето лице, која поретко се користи, бидејќи се смета за престрога.

Службената нота во прво лице започнува вака: Ваша екселенцијо (господнине).

Завршува со вообичаената форма на учтивост: Ја имам честа... (итн.) и со потпис.

Службената нота во трето лице се користи со оваа формулација:

Министерот за надворешни работи/Нејзиното величество (или британскиот амбасадор, или која било соодветна титула) ја искажува својата почит... и ја има честа...итн.

На крајот од писмото не се користи израз или фраза на учтивост.

Во **американската дипломатија** се користи нота во прво лице и нота во трето лице напишани со формален и неформален тон. Службената нота во трето лице се подготвува во името на американскиот министер за надворешни работи и се парафира. Промеморијата како потсетник за тема која е предмет на разговорот, се парафира независно од тоа дали е напишана со формален или неформален тон на комуникација. Во нотите во трето лице се пишува датумот на составувањето, тие се парафираат и не ја содржат адресата на примачот.

Во **француската кореспонденција** многу е раширена употребата на ноти во трето лице. **Службената нота се пишува во трето лице.** Таа започнува во трето лице на ваков начин: Амбасадата ја искажува својата почит кон министерството за надворешни работи и ја има честа...

Завршува: Амбасадата ја користи оваа пригода за повторно да му ја изрази својата висока почит на министерството.

Нотата се пишува на хартија со формат 42,5 x 30 см и не содржи ниту резиме ниту израз за именување. Задолжително се наведува името и функцијата на примачот. Нотата задолжително се потпишува или парафира. Датумот се пишува на посебна линија по

последната реченица од текстот. Испишувањето на датумот на крајот од нотата се смета за израз на особена почит. На крај од нотата се става печат.

Во службената кореспонденција (писма и ноти), обично се користи **јазикот на испраќачот**. Ако мисијата сака да користи некој друг јазик, пожелно е тоа да е францускиот јазик. Министерството за надворешни работи секогаш одговара на официјалниот јазик на својата држава, освен ако претходно не е постигнат поинаков договор.

Вербална нота е нота наменета за појаснување на детали или давање на резиме на некој важен разговор. Се пишува како и обична нота, а на почетокот се наведува вербална нота. Завршува со параф како скратен потпис и со печат на дипломатската мисија.

ПОЛУСЛУЖБЕНА ИЛИ НЕФОРМАЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Во американското министерство за надворешни работи службениците во кореспонденцијата употребуваат неформален стил на пишување. На пример, именувањето е со „Почитуван господнине Рикер“. Титулата „екселенција“ се употребува за именување на странски претседател, странски член на кабинет, странски амбасадори, и др.

Кореспонденцијата на британското министерство за надворешни работи и дипломатските мисии во странство во голем дел е неслужбена кореспонденција. Тоа се најчесто лични писма на поединци упатени до други поединци. Обраќањето кај овие писма е на пример, со „господине“. Почетокот и крајот на писмото зависи од тоа колку испраќачот и примачот на писмото се познаваат. Обично писмата завршуваат со зборовите: Ваш/Твој, по што следи личното име на испраќачот или цело име и презиме, во зависност од блискоста на испраќачот и примачот. Името секогаш е отпечатено под своерачниот потпис. Почетокот на писмото, исто зависи од блискоста на овие лица. Па така писмото може да почне со зборовите: „Почитуван (Dear) Смит“ или „Почитуван Никола“. Во адресата покрај името и презимето, мора да се наведат и скратениците за титулите на примачот и одликувањата што му се доделени, на пример, „Негова екселенција господинот Никола Попов или госпоѓицата Виолета Ѓуровска“.

Службениците во служба во министерството за надворешни работи не го наведуваат степенот на своето академско образование со името.

Во Франција во минатото писмата од полуслужбената кореспонденција се пишувале на рака. Денес овој обичај е напуштен. Оваа практика се почитува и во британската служба за надворешни работи.

Приватните писма на службениците содржат и израз за именување „Господнине министер“, а во адресата и титулата, на пример, „Неговата екселенција господинот____, министер за надворешни работи“.

Изрази на учтивост:

За амбасадори: „Повелете господине министер, примете ги уверувањата за моето највисоко уважување“.

За министри: „...уверување за мојата почит и уважување“.

За други претставници: „...уверување за мојата почит“.

Протоколарните правила на оваа кореспонденција поаѓаат од возраста и положбата на примачот и на испраќачот, како и разликите во статусот и годините на служба.

Амбасадорите имаат право своите подредени и помлади службеници на службата да ги именуваат со „екселенцијо“. Службениците се обраќаат „Господине амбасадоре, повелете примете ги уверувањата на мојата почит и уважување“.

Писмата на директорите на оддели, по правило завршуваат со „Господине директор, примете ги уверувањата на мојата почит и уважување“.

ПРИВАТНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Во приватна кореспонденција спаѓаат писмата и други писмена што се со теми кои немаат службен карактер. Формата на овие писма е слична како и секое друго писмо или акт од службената и деловната кореспонденција. Кај овие писма треба да се обрати внимание на **ортографската точност (да се напишани без правописни грешки) на името, презимето, титулата и на адресата на примачот.** Грешките зборуваат за негрижа, кои би можеле да го налутат примачот да се почувствува непријатно. **Изгледот на писмото е исклучително важен.** Писмото никогаш не се пишува со обичен молив. Дозволено е вакво писмо да се пишува на компјутер или машина за пишување. Стилот се разликува од земја до земја.

Во САД се прифатени англиските обичаи, а постојат и одредени разлики. На пример, именувањето во писмото е со „Почитуван (драг) мој господнине Џон“, а писмото завршува со изразот на учтивост „Искрено Ваш“ или „Најискрено Ваш“ . Во адресирањето се користи: „г. Џон Доу“, итн.

КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ
(ИЗБОРЕН ПРЕДМЕТ)

ДЕЛОВНА (ТРГОВСКА) КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Деловната кореспонденција овозможува на стопанските и другите субјекти (трговците и др.) да ги завршуваат деловните работи по писмен пат. Содржина на деловната кореспонденција се деловните писма и целокупната писмена документација која настанува во текот на деловното работење помеѓу деловните партнери. Деловната кореспонденција се состои од писмени акти (писма, дописници, деловни обрасци и други писмени состави), а нивното значење е во зависност од значењето на деловните односи. Деловните писма обично се со позначајна содржина, дописниците се со пократка содржина за прашања од општо и помошно значење, а обрасците кои го забрзуваат и олеснуваат работењето се најразновидни, како на пример, обрасци за пишување на царински декларации, полиси за осигурување, статистички извештаи, меници, чекови, завршни сметки, даночни пријави, обрасци за некои видови договори за продажба и др.

Кога со содржината на деловното писмо е потребно да се запознаат поголем број заинтересирани субјекти (трговски друштва, установи, државни органи и физички лица), во тој случај, тоа се изготвува на образец во вид на циркуларно писмо, коешто се упатува до сите заинтересирани физички и правни лица.

Деловната кореспонденција претставува мост помеѓу трговските (стопанските) и другите субјекти, како и помеѓу производителите и потрошувачите. Само големото знаење и искуство ја олеснува продажбата на стоки и вршење услуги, а тоа може да носи деловен успех на деловниот субјект (трговецот, претпријатието и сл.).

Инаку, повеќето деловни врски се воспоставуваат по писмен пат со деловно писмо. Оваа кореспонденција овозможува не само да се воспостават деловни односи туку и да се зацврстат веќе воспоставените деловни односи. Освен тоа, деловната кореспонденција обезбедува доказни средства, дејствува рекламано, на тој начин што го привлекува вниманието, како на трговските друштва, така и на физичките лица како деловни партнери, во деловно трговските врски.

Според дејноста со која се занимава трговското друштво (претпријатие), **деловната кореспонденција може да биде разновидна**, како на пример, индустриска – доколку претпријатието врши индустриска дејност, трговска – трговска дејност, угостителска, банкарска, превозничка, осигурителна – за осигурување на имоти и животот на лицата и други видови.

Сите видови деловна кореспонденција покрај заедничките црти и карактеристики, имаат и свои специфичности во зависност од специфичностите на дејноста со која се занимава фирмата.

Допишувањето уште може да биде внатрешно (интерно) помеѓу погони или други работни единици во состав на трговско друштво или надворешно (екстерно) со родни трговски и други субјекти, државни органи и физички лица.

ДЕЛОВНО ПИСМО

Веќе рековме дека деловното писмо претставува алка во деловните и трговските односи на трговските и другите организации. Бидејќи формата, содржината, стилот и јазикот на деловното писмо претставува барометар на културата на деловните партнери, неопходно е при составувањето на деловното писмо посебно внимание да се обрне на овие нешта.

Стилот на деловното писмо треба да биде краток, јасен, прецизен, природен и достоинствен, без фразирања. Не е допуштено понижување на деловниот партнер.

Основни карактеристики на деловното допишување се срдечност и искреност на партнерите. Писмото треба да биде така составено што со неговата форма и содржината да го привлече вниманието, да предизвика доверба кај деловниот партнер. Во него треба да најдат примена граматичките и правописните правила. Од странските зборови можат да се употребуваат современи странски зборови, посебно за понови технички поими и изрази доколку тоа не може да се постигне со зборови од сопствениот литературен јазик и обично, тоа се прави за технички зборови што се одомаќиниле или се во масовна меѓународна употреба. Кога се пишуваат деловни писма за странство особено треба да се води сметка за духот, јазикот и обичаите на земјата, во која се испраќа писмото.

Деловното писмо со својот надворешен изглед треба да го привлече вниманието на читателот. За изгледот на писмото значајно е тоа да биде напишано на квалитетна хартија со соодветни димензии. Формата на хартијата зависи од содржината на деловното писмо. Писмата со поголема содржина се пишуваат на хартија формат А-4. За покуси состави се употребува формат А-5, познат како меморандум. За дописниците наменети за пократки соопштенија се употребува формат А-6. Со дописницата обично се опоменува деловниот партнер кога ќе го пречекори рокот за плаќање на долгот, по договор. На пример, опомена за плаќање на долг по договор за станбен кредит. Деловните писма треба да се пишуваат на квалитетна бела хартија. Во последно време во поголема употреба е пастелно обоена хартија, која остава поголем ефект кај партнерот.

При пишување на деловно писмо скратените зборови треба да се сведат на минимум. Или доколку се употребуваат, треба да се употребуваат скратеници, само за општо прифатени и признати зборови и да се пишуваат според утврдени правила, а не како било. Некои од скратените зборови за одделни поими и изрази се и меѓународно прифатени, како на пример, за тежина, за мерки, имиња и називи и сл. Ваквите скратеници можат да бидат однапред отпечатени на образец наменет за определена работа.

Еве некои од попознатите скратеници што се употребуваат во деловното допишување:

а.а. – ад акта

а.в. – а виста (по видување)

А.Д. – акционерско друштво

б.т.т.о – бруто тежина (целокупна тежина)

в.д. – вршител на должност

г – грам

д – денар

кг – килограм

км – километар

л – литар

м – метар

М.П. – место за печат

мг. – милиграм

мм – милиметар

н.н. – непознато лице

Нто – нето тежина (чиста тежина)

о.г. – оваа година

о.м. – овој месец

п – пара

П.С. – пост скрипtum – по напишаното

Р – рок

РМ – Република Македонија

с-ка – сметка

Со сатр – компањон (ортак, друштво)

сса – цирка (околу, приближно)

т – тон

Т.Д. – трговско друштво

ф-ко – франко (доставено со плаќање на трошоците до одредено место)

ф-ра – фактура

цм – сантиметар

Еве зборови од деловниот лексикон што почесто се употребуваат во деловното работење:

Аванс - однапред плаќање на стока (услуга)-	Дефицит – кусок, недостиг
Агент – застапник на претпријатие	Диспонирање – располагање
Агенција – деловница	Добавувач – претпријатие што испорачува стока
Аконтација – делумна и привремена исплата	Експорт – извоз
Акцептирање – прифаќање	Импорт – увоз на стока
Акција – хартија од вредност	Кауција – залог
Ангажирање – вработување, земање во работа	Квалитет – својства на стоката
Анекс – дополнително објаснување (дополнување на договорот)	Квантитет – количество
Анулирање – поништување, бришење	Клиринг – облик на плаќање на стока со стока меѓу две држави
Асортиман – избор на стока	Комитент – нарачувач на стоката,
Бартер – (начин на плаќање) – размена на стока за стока во платниот промет	Компромис – спогодба
Берза – постојан пазар на стоки и пари	Конкуренција – натпревар на пазар
Бизнис – деловна (трговска) работа што носи доход	Легализирање – нешто што е законито
Бланко – непотпишано	Ликвидација – укинување на нешто
Бонификација – попуст или надоместување на штета	Лимитирање – ограничување
Визирање – заверка	Мандат – налог, полномошно
Гаранција – обезбедување сигурност	Мандатор – оној кој прима
Гратис – дабе, без надоместување	Маркетинг – испитување на пазарот
давател на налог	Паушал – одреден износ
Депозит – влог, внесување	Рекламација – приговор, поплака

Депонирање – положување, внесување

Дефинитивно – конечно

Чек – хартија од вредност

Царина – вид данок што се плаќа при увоз на стока

Салдо – разлика, остаток

Спецификација – попис на нешто

Франко – обврска на продавачот за испорака на стока до местото означено во договор (пример, франко магацин на купувачот)

ДЕЛОВИ НА ДЕЛОВНОТО ПИСМО

За деловното писмо освен формата и изгледот значајни се и неговите составни делови. При составувањето на деловите на деловното писмо, треба да се води сметка за правилниот распоред на деловите, за основните начела од кои треба да се поаѓа при нивното пишување и за формата на пишување на писмото (европска, американска и комбинирана). Деловните писма најчесто се пишуваат според американската форма.

Деловите на деловното писмо се поделени на битни и споредни делови.

Битни елементи на писмото се: заглавието, ознака за место и датум, адреса на примачот, знакот за повикување, ознака за предмет, содржина на писмото, потпис и отисок од печат.

Споредни делови на деловното писмо се: оловувањето (обраќањето), прилозите, начинот на испраќањето, додаток на писмото и распоред на копијата.

Заглавие. – Обично заглавието на деловното писмо е однапред отпечатено на хартија за пишување. Во заглавието се означува фирмата на трговското друштво (претпријатието) под која работи. Заглавието, најчесто се печати или се отчукува со оставање празен простор, широк 4 сантиметри, во горниот лев раб од листот хартија.

Заглавието во практиката се печати преку цела страница на листот хартија или се печати на левата или десната половина од листот хартија на предната страна горе. Како ќе се отпечати заглавието, работа е на вкусот на составувачите, при што треба да се води сметка тоа да биде карактеристично и забележливо. Заглавието на деловното писмо се разликува од заглавието на службеното писмо по изгледот, посебно, по тоа што заглавието на деловното писмо графички е обогатено.


Заглавието содржи адреса на испраќачот и податоци за основната дејност на претпријатието. Дејноста на организацијата, освен со зборови, може да биде искажана и на сликовит начин преку цртеж и други симболи, на пример, цртеж на овошје (праска, јаболко и сл.) како и симбол на дејноста за производство на овошни сокови и сл. Уште заглавието

може да содржи: адреса (место, улица и број), поштенски фах, број на жиро-сметка, телефонски и телекс броеви, електронска адреса, веб страница. Во него можат да се означат продавниците, филијалите и претставништвата, заштитен знак на фирмата, година на основање и освоени награди на саеми (домашни и меѓународни).

Според прописите во заглавието на фирмата на трговското друштво е означена одговорноста (видот и обемот на одговорноста) на друштвото. На пример, Ц.О. што значи „целосна одговорност“.

Заглавието на деловното писмо може да биде распоредено на најразличен начин

Еве печатени прикази на заглавија:



А Г Р О М Е Х А Н И К А
ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ТРГОВИЈА НА ГОЛЕМО И МАЛО - СКОПЈЕ

Централа: (01) 223-411, 223-574, 223-322 и 223-877, Телекс: 51-110
Директор: 223-718, Телефон: 211-991
Телеграма: Агромеханка Скопје
Пошт. фак. жиро с-на 49100-001-10113
Адрес: Булевар „Марше-Енгелс“ бр. 3 Скопје

СОЛТ ЗЗПК „МАКЕДОНИЈА“




МАКЕДОНИЈА АГРОПРОМЕТ
РАБОТНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ГОЛЕМО И МАЛО ИЗВОЗ-УВОЗ И СОЛ.О.СО ООЗТ - СКОПЈЕ

РО „МАКЕДОНИЈА АГРОПРОМЕТ“
Централа: (01) 223-872, 223-722, ген. директор: 226-353
Телеграма: Македонија Агропромет Скопје
Телекс: 31102, Адрес: Ул. „Никола Пашиќа“ 2-4 Скопје

ООЗТ „АГРОМЕХАНИКА“
Централа: (01) 223-411, 223-574, 223-322 и 223-877, Телекс: 5131-110
Директор: 223-718
Телеграма: Агромеханка Скопје
Пошт. фак. жиро с-на 49100-001-10113
Адрес: Булевар „Марше-Енгелс“ бр. 3 Скопје

19 г. Наш знак _____ Наш знак _____



ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР
узбоз-узбоз
РАБОТНА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА НАДВОРЕШЕН
И ВНАТРЕШЕН ПРОМЕТ НА ГОЛЕМО И
МАЛО Н. СОЛ. О. СО ООЗТ

ул. „Всљко Влаховиќ“ бр. 11 91000 Скопје; Тел. 229-411
Телекс 51-134, 51-453, 51-400, 51-177, ЈУ ТЕХ ВАР
Пош. факс 552

Наш знак _____

Ваш знак _____

Дата _____

Место и датум. – Тоа е задолжителен елемент на деловното писмо. Каде ќе биде напишано местото и датумот на деловното писмо зависи од тоа која фирма е одбрана за пишување на деловното писмо. Ако се применува европската форма при пишувањето на писмото, ознаката за местото, како седиште на фирмата и датумот се пишуваат на два сантиметри под заглавието на десната страна на листот хартија. Ако писмото се пишува на американски начин, местото како седиште на фирмата и датумот се пишуваат во висина на знаците за повикување. Местото и датумот можат да се пишуваат и на поинаков начин. Бидејќи местото и седиштето, често се однапред отпечатени на листот хартија, во тој случај останува само на определеното место да се запише датумот во висина на отпечатената ознака за местото.

Местото секогаш се одвојува од датумот со запирка. Датумот се пишува со арапски броеви, а месецот може да се пишува и со римски броеви. Меѓутоа, последново може да се злоупотреби со оглед на тоа што римските броеви лесно можат да се фалсификуваат. Така, со додавање на една цртичка римскиот број на месецот веднаш се менува, на пример, римскиот број I со допишување на една или две цртички може да се промени во II, III, или некој друг број.

Ако датумот се пишува со арапски број, зад броевите се става точка, бидејќи се тоа редни броеви. Инаку се практикува, прво, да се пишува местото, а потоа датумот во висина на знаците за повикување, а во последно време, прво се пишува местото, а веднаш под местото во иста висина, се пишува датумот.

Местото и датумот имаат големо правно значење, особено кога ќе настане спор во врска со обврска, по договор за продажба. Според местото се одредува месната надлежност на основниот суд, а според датумот се сметаат роковите за испорака, плаќање по договор и др.

Еве неколку примери за пишување на местото и датумот на деловното писмо:

Скопје, 25.05.2009 година
Скопје, 25 мај 2010 година
Скопје, 25.V.2010 година
Скопје,
25.05.2010 година

Адреса на примачот. – Адресата на примачот се пишува во самото деловно писмо и на пликот од писмото. Според тоа, адресата на примачот може да биде внатрешна во писмото и надворешна на пликот.

Формата на адресата условена е од формата на која е напишано писмото (американска, европска). Битно е адресата на примачот да биде потполна. Адресата има и *правно значење*, посебно за определување на месната надлежност во евентуалните спорови, ако настанат помеѓу странките, кои се во деловен однос.

Адресата овозможува писмото да се врати точно на означеното лице, односно на трговското друштво (претпријатието).

Најчесто адресата се пишува на левата страна под заглавието на писмото. Просторот за пишување на адресата може да биде и однапред омеѓен.

Адресата на примачот (адресатот) треба да ги содржи овие елементи: 1) име и презиме на физичкото лице, односно називот на трговското друштво; 2) занимање или дејност која ја врши друштвото (претпријатието); 3) местото во кое се испраќа, односно улицата и бројот или бројот на поштенскиот фах под местото (посебно ако е мало место се пишува и поштенскиот број); 4) име на земјата ако писмото се испраќа во странство и 5) име на континентот ако писмото се испраќа надвор од Европа.

Кога писмото се испраќа на физичко лице, допуштено е обраќање со другар, другарка или господин, госпоѓа или госпоѓица.

Прашањето за адресата и ословувањето уредено е и со меѓународна конвенција. Кај нас е прифатено прво да се пишува местото, а потоа улицата и бројот. Ако адресата се пишува во **блок форма (американска)**, деловите од адресата се пишуваат еден под друг, така да се добие правоаголна форма. Оваа форма е лесна за пишување, посебно на машина и затоа е се повеќе во употреба.

Пример на блок форми:

„ИНПРЕС”	„СЛОБОДА”
Трговско претпријатие	Земјоделска задруга
СКОПЈЕ	СКОПЈЕ
„Првомајска” – 3	с. Зелениково

Ако се употреби **европска форма**, адресата се пишува вака: на левата страна од писмото се пишува називот и дејноста на организацијата, а на десната страна местото и улицата. Оваа форма иако е нерационална, често се применува во практиката. За подобро да се означи местото помеѓу него и дејноста се остава еден ред празен (проред). Местото може да се пишува со потцртување, со одделување на буквите (шпационирано), со големи букви.

„ПРОГРЕС”	
Фабрика за конфекција	
	<u>С К О П Ј Е</u>
	„Савска” бр. 3

Ако има потреба, во близина на адресата може да се означи и начинот на испраќањето на писмото. Оваа ознака се пишува со крупни букви (верзално):

„ПЕЛИСТЕР”		
Текстилна фабрика		
	<u>Б И Т О Л А</u>	
	„Бигла” бр. 5	
		ПРЕПОРАЧАНО

Скалестата (степенеста) форма на адреса се добива на тој начин што секој ред се пишува вовлечено за шес-седум мм надесно, во однос на претходниот ред. Ваквата адреса е мошне прегледна.

„ОТЕКС”

Претпријатие за конфекција

ОХРИД

„Григор Прличев” – 8

Ако писмото се упатува до личност во органот или организацијата, прво се пишува името и презимето на лицето, а потоа називот на организацијата. Овие писма се сметаат за приватни.

ДО

ГОСПОДИН

ЈОВАН ПАВЛОВСКИ

работник во „РАДИО-БРАН”

СКОПЈЕ


„Караорман” – 12

Ако во адресата е означено името на лицето со кое е преговарано, писмото може да се отвори, посебно кога е на одмор или отсуство. Името се пишува на крај од адресата, како на пример, за господинот (другарот) Трајан Трајановски.

Пред местото се пишува поштенскиот број, како на пример, 1000 СКОПЈЕ. Ако се употребува плик со прозорче, пишувањето адреса на пликот изостанува, затоа што адресата од писмото се гледа низ неговото прозорче.

Пример на адресирање пликови:

	„11 Ноември“	Работна организација за производство на метални, градежни и други конструкции ИНЖЕНЕРИНГ Ц.О. Куманово
Телеграм: „11 Ноември“ Куманово Телефони: Директор - 21-321 Централа - 26-115 Комерц. - 25-056		
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>„МАКОТЕКС“ ВНАТРЕШЕН ПРОМЕТ</p><p>91000 СКОПЈЕ „Воденска“ - 5</p></div>		

	„АГРОМЕХАНИКА“
ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ТРГОВИЈА НА ГОЛЕМО И МАЛО СКОПЈЕ 91000 Скопје „Маркс и Енгелс“ бр. 3	
<p>„АВТОМАКЕДОНИЈА“ СКОПЈЕ КОМЕРЦИЈАЛЕН СЕКТОР 91000 СКОПЈЕ „Рацинова“ - 5 за господинот Т. Трајановски</p>	
Текушта с-ка 409000-601-656 при СОК Куманово	



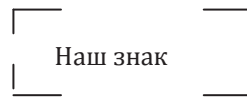
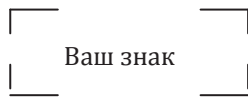
Знак за повикување. – Знакот за повикување во деловното допишување придонесува брзо да се поврзе писмото со писмото на деловниот партнер. За знаците на повикување постојат повеќе ознаки, како што се на пример, Наш знак, Ваш знак, Наш допис, Ваш допис и други.

Во службеното допишување, кај државните органи знакот за повикување е пропишан и се означува на ваков начин:

ВРСКА: Ваш број _____ од _____ година
Наш број _____ од _____ година

Понекогаш и во службеното допишување се употребуваат знаци за повикување како кај деловното допишување.

Каде ќе се пишува знакот за повикување зависи од тоа која форма е одбрана за составување на деловно писмо. Кај европската форма на пишување на писмо, секогаш знакот за повикување се пишува под заглавието на левата страна, а кај американската форма, знакот за повикување се пишува под адресата на примачот. Во практиката кај деловните писма со отпечатено заглавие, отпечатена е и ознаката на знаците за повикување. Често овој простор наменет за знаците за повикување е врамен, како на пример,



Кон оваа ознака може да се додаде предупредување, како на пример, „При одговорот повикај се на нашиот знак и допис“.

Освен тоа, ознаката „Наш знак“ ги содржи и почетните букви, односно иницијалите на лицето кое го составило и на лицето кое го прегледало писмото, како на пример, „Наш знак МЈ/МС“. Кон оваа ознака може да се додаде ознаката за секторот или друга работна единица во која е напишано писмото. Работната единица може да се означи со букви или со број, како на пример, „Наш знак МЈ/МС – К“. Во примеров буквата „К“ го означува комерцијалниот сектор во едно претпријатие. Ако работните единици се означени со бројки во тој случај бројот на работната единица се додава кон ознаката „Наш знак“. На пример, ако комерцијалниот сектор означен е со број 4, кон ознаката „Наш знак“ ќе се запише бројот 4, како ознака со која се подразбира комерцијалниот сектор.

Ознаката „Ваше писмо“, „допис“ и сл., го содржи датумот на претходното писмо односно дописот на кој се одговара, или пак, означени се почетните букви на лицето кое го составило писмото.

Меѓутоа, вообичаено е знакот за повикување да го содржи деловодниот број на писмото и иницијалите на составувачот на писмото, на пример, „Наш знак: 250/П-ТМ/МЈ“. 250 е деловодниот број под кој е заведено писмото во деловодникот, буквата „П“ е ознаката за правната служба на претпријатието, буквите „ТМ/МЈ“ се иницијалите на составувачите на писмото.

Предмет. – Ознаката предмет ја содржи кратката содржина на писмото. Оваа ознака писмото не мора да ја содржи, ако нема потреба од неа. Кратката содржина на писмото може да се напише без да се пишува зборот „ПРЕДМЕТ“, само што кратката содржина од писмото во ваков случај се подвлекува. На пример, **набавка на заштитна облека**. Кога текстот на кратката содржина е подолг, може да се пишува и во два реда. Кратката содржина се пишува без податоци на физичкото или правното лице или поточно од неа се пишува само стварниот дел на предметот.

Кај европската форма, ознаката за кратката содржина на предметот се пишува под адресата на примачот, на левата страна, на мало растојание, а допуштено е да се пишува и под заглавието на писмото. Кај скалестата форма, оваа ознака се пишува по оставање десет букви празен простор, што одговара на 20 мм простор, на мало растојание, додека кај американската форма, оваа ознака се пишува непосредно под ознаката за врска на левата или десната страна, во зависност од тоа на која страна е напишана адресата.

На пример:

ПРЕДМЕТ: Набавка на компјутер за пишување „Dell”

Содржина на писмото (текст). – Во воведниот дел од учебников зборуваме дека деловното писмо содржи вовед, содржина на писмото, завршен дел и поздрав.

Познато е дека воведниот дел од писмото треба да биде составен така што да го привлече вниманието на читателот. Ова особено е значајно кога се воспоставуваат нови деловни односи. Во овој дел се пишува причината заради која се пишува писмото. Ако се работи за веќе воспоставени деловни односи, воведот почнува со повикување на поранешното писмо, деловен разговор, на пример, „Во врска со извршениот деловен разговор воден на...”, или „Го примивме вашето писмо од...”, или „Во одговор на вашето писмо од 5.06.2010 година ве известуваме...” итн.

Содржината на деловното писмо е најважниот дел од писмото. Таа треба да претставува природно и логично продолжение на воведниот дел од писмото. Во неа треба да се објаснат суштинските моменти заради кои и се пишува писмото, на пример, ако се работи за продажба на стока. Во содржината треба јасно да се објасни квалитетот и квантитетот на стоката, цената, рокот и начинот на испораката, начинот на плаќањето и се друго што е од значење за деловните партнери.

Притоа, треба да се има предвид фактот кога се составува содржината на писмото секогаш да се настојува сите објаснувања да водат на поткрепување и подвлекување на главната идеја во писмото.

Содржината на писмото може да биде разработена по делови како негови поголеми и помали елементи (оддели, пододдели, членови).

Одделите опфаќаат поголема група сродни идеи и факти, пододделите помала група сродни прашања, а членовите претставуваат една единствена мисла или прашање.

Сите делови од содржината на писмото се пишуваат во нов ред (пасус - алинеја) и тоа така, да претставуваат една логично поврзана целина.

Пожелно е едни исти зборови што помалку да се повторуваат, секој елемент да произлегува од претходниот и да се надоврзува на наредниот елемент од писмото.

Завршниот дел на писмото треба да претставува резиме на неговата битна содржина. Овој елемент треба да биде краток, јасен и збиен, како заклучок на се она што е објаснето во содржината на писмото. Во овој дел се изразува надеж, желба, молба или благодарност. На пример, ако се работи за порачка на стока, во овој дел се изразува надеж

дека на примачот ќе му биде испорачана стоката, или дека купувачот ќе ја прими стоката и ќе биде задоволен од неа.

Еве приближно како изгледаат завршните реченици од писмото: „Ве молиме што побрзо да одговорите на ова писмо“, „Се надеваме дека ќе бидете задоволни од квалитетот на нашите услуги“ или „Во очекување на вашиот одговор ние...“.

Кон завршните реченици се пишува поздрав, како на пример, „Со срдечен поздрав“, „Ве здравуваме“, „Ви посакуваме успех во работата“, „Со почит“, „Најубави поздрави“, „Искрено ваши“ и сл.

Потпис. – Писмото завршува со потпис, како негов битен елемент. Така, прво на машина за пишување односно компјутер се пишува функцијата, потоа под ова во заграда се пишува името и презимето на лицето, овластено за потпис. Овде, за разлика од службените акти, овластеното лице се потпишува помеѓу функцијата и името и презимето, отчукано на машина за пишување или компјутер.

На пример:

ДИРЕКТОР, потпис (Иван Велков)	ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВНИОТ ОДБОР, потпис (Васко Теменугов)
--------------------------------------	---

Често се практикува кон потписот да се втисне и штембил од фирмата на работната организација, како на пример,

А.Д. „АГРОМЕХАНИКА“ ДИРЕКТОР, дипл. ек. Лазар Младеноски	ФАБРИКА ЗА МАСЛО ДИРЕКТОР, Дипл. ек. Јанко Јанков
--	---

Ословувањето во деловното писмо е допуштено ако се однесува на физичко лице, како на пример, „Господин претседателе“, „Почитуван господине“. По правило, ословување во деловните односи со правните лица не се практикува, тоа изостанува. Пожелно е персирање и ословување кога се работи за циркуларно писмо упатено до клиенти, интересенти, потрошувачи и др., на пример, „На нашите ценети потрошувачи“, „Почитувани господа“ и сл.

Прилози. – Прилозите се писмени состави или физички предмети приложени кон писмото заради објаснување, дополнување или докажување на она што е содржано во писмото. Најчесто, кон деловното писмо како прилози се испраќаат каталози, мостри, примероци, проспекти, ценовници и др.

Прилозите се означуваат во висина на потписот и тоа со подвлекување. Можат да се означат со број и назив. Зборот „Прилог“ може, а и не мора да се пишува. Прилогот може да сезначи, на пример, Прилог: фактура, број или сметка, број, договор, или 2 и сл.

Начин на испраќање. – Начинот на испраќањето се пишува доколку писмото се испраќа со авион, препорачано, експрес или на друг начин, но не и ако се работи за обично, испраќање.

Начинот на испраќање се означува со големи букви нешто пониско од ознаката за прилози.

Додаток на писмото (пост скриптур). – Ако се случи во писмото нешто да се изостави, во тој случај тоа што е пропуштено, се допишува како негов додаток и тоа по извршеното потпишување. Ова обично се случува кога се брза или при површно работење. Меѓутоа, тоа не мора да биде секогаш така. На пример, ако во меѓувреме пристигнала некоја нова информација, која е во врска со она што е предмет на допишување, а веќе писмото е потпишано, ваквиот нов момент ќе се допише во вид на додаток кон писмото наречен „пост скриптур“.

Додатокот на писмото почнува да се пишува во нов ред на големо растојание под потписот од писмото, со тоа што прво се запишуваат почетните букви од ознаката за пост скриптур.

На пример,

ДИРЕКТОР,
Лазар Младеноски


П.С.

„Го примивме известувањето за пристигнатата стока“ или
„Разбравме за новите модели пристигнати од увоз“ итн.

Доколку известувањето е од таква природа што бара поголеми промени во содржината на писмото, подобро би било да се состави ново писмо.

Распоред на копиите. – Оваа ознака ни кажува колку копии има и кому се доставени. Ознаката за распоредот на копиите се пишува со подвлекување, под ознаката за начинот на испраќањето. Во врска со ова можат да се употребат и зборовите „На знаење“, „Да се достави“, „За тоа да се извести“. Пример, „Југоинспект“ во Скопје и сл.

Пример на деловно писмо за учество на лицитација

<p>ПРЕТПРИЈАТИЕ „ЧАТАЛ“</p> <p>1200 Ш Т И П</p> <p>Бул. „12 Февруари“ бб</p> <p>за господином Дебарлиев</p>	 <p>ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР</p> <p>ИЗВОЗ-УВОЗ</p> <p>ТРГОВСКО ДРУШТВО ЗА НАДВОРЕШЕН И ВНАТРЕШЕН ПРОМЕТ НА ГОЛЕМО И МАЛО</p> <p>ул. „Рузвелтова“ бр. 11, 91000 Скопје, Тел. 229-411</p> <p>Телефакс 51-134, 51-453, 51-400, 51-177, ЈУ ТЕХ БАР</p> <p>Пош фах 552</p> <p>Наш знак 08-07/ДИ-ПМ</p> <p>Ваш знак</p> <p>Дата 16.IV.1989 год.</p>
<p>ПРЕДМЕТ: Учество на лицитација</p>	
<p>Во врска со телефонскиот разговор воден помеѓу Илиевски – Дебарлиев, ви доставуваме техничка документација за производите кои се наведени во нашиот телекс бр. 256 од 12.04.2009 година.</p>	
<p>Молиме за ваша согласност за учество на лицитацијата преку нашата фирма.</p>	
<p>За оваа преписка по овој предмет молиме да се обратите на нашата адреса со назнака за Секретарот 08-07 за Д. Илиевски.</p>	
<p>Во очекување на ваша согласност, со поздрав.</p>	
<p>ПРИЛОГ: Како во текстот</p>	<p>СЕКТОР 08-07</p> <p>Д. Илиевски</p> <p>потпис</p>

Пример на деловно писмо – американска форма

„СТРУШКА ТРГОВИЈА” – СТРУГА

Комерцијален сектор

ТРГОВСКО ПРЕТПРИЈАТИЕ

КЛАНИЦА И ЛАДИЛНИК

11.11.2010 година

СКОПЈЕ

Ваш знак

Ваш допис

Наш знак

–

–

НС/БС

Свинско месо

Ја прифаќаме понудата за купопродажба на 3.000 килограми свинско месо по цена од 225,00 денари за килограм, со рок на испорака 6.12.2010 година.

Молиме прифаќањето на понудата да го потврдите со телеграма и писмо, како и да дозволите нашиот комерцијалист да присуствува при товарањето на месото.

Исто така, молиме навремено да н# известите за точниот ден на испораката, кога сакаме нашиот комерцијален директор Станко Станковски да присуствува при товарањето на месото во превозното средство.

Со поздрав,

ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР,

Вангел Стојановски

потпис

ОСНОВНИ ЗНАЧЕЊА ВО НАДВОРЕШНОТО ТРГОВСКО РАБОТЕЊЕ

Трговското работење со странство се одвива во согласност со прописите со кои е уредена оваа материја. Врз основа на овие прописи носители на надворешно-трговскиот промет се фирмите кои вршат трговска дејност и кои се регистрирани за вршење на работи од надворешно-трговскиот промет. Носители на надворешно-трговски промет се и деловните заедници ако тоа е така уредено и предвидено тие да вршат работи на надворешно-трговскиот промет.

Надворешната трговија опфаќа промет на стоки и услуги меѓу фирмите од нашата земја, како и организации (компанији) и поединци на странски земји, кога стоката ја преминува државната граница.

Во надворешно-трговското работење се вбројуваат овие активности: 1) извоз и увоз, 2) меѓународна шпедиција, 3) меѓународен транспорт на стоки и патници, 4) меѓународни прометно-агенциски работи, 5) туристички работи со странство, 6) работи на договорна контрола на квалитетот и квантитетот на стоките во меѓународниот промет, 7) изведување на инвестициони работи во странство, 8) застапување на странски фирми, 9) работи на посредување во надворешно-трговскиот промет и други трговски (стопански) услуги во надворешно-трговскиот промет.

Надворешно-трговското работење може да има форма на извоз (експорт), увоз (импорт) и транзит. **Извозот** настанува во случај кога наша домашна фирма е продавач, а странската фирма купувач. Обратен е случајот при **увоз**, нашата домашна организација е купувач, а странската продавач. При **транзитното работење** домашната организација посредува во размената меѓу две претпријатија кои се наоѓаат во разни земји.

Увозот и извозот може да е слободен и ограничен. По правило, во нашата земја увозот и извозот на стока е слободен и тој се врши во рамките на планираната надворешно-трговска размена. Слободен увоз може да се врши како редовен увоз и извоз и врз основа на **најповолна понуда**.

Редовниот извоз и увоз го чини стоковниот промет кој се реализира врз основа на договор заклучен со странски партнер, во кој цената е однапред одредена. Увезената стока се плаќа, односно побарувањата за увоз се наплатуваат, или по пат на клириншки сметки (клирингот е пребивање на меѓусебните долговни побарувања за да се востанови и исполни конечното салдо) или со **девизи**. Тој стокосен промет се врши врз основа на заклучени меѓународни трговски спогодби и по пат на купување и продавање.

Увоз на стока може да се врши и врз основа на непосредни спогодби со странски партнер. До продажба може да дојде по најавено наддавање или со прибирање на понуди. Врз основа на најповолна понуда или најповолна цена во наддавањето – се врши увоз.

Ограничениот извоз или увоз на стоки се применува за стопански и јавни потреби, кога се сака да се заштити домашното производство или да се дополни понудата на домашниот пазар. Ограничувањето се реализира по пат на **дозволи и согласности**.

СПЕЦИФИЧНОСТИ ВО ДОПИШУВАЊЕТО ВО НАДВОРЕШНАТА ТРГОВИЈА

Работите на извоз и увоз претежно се заклучуваат писмено поради оддалеченоста на партнерите и големите трошоци за кои се потребни лични посети. Во повеќето случаи писмениот начин е единствениот за склучување на договори во надворешната трговија. Допишувањето во надворешната трговија се разликува од допишувањето во внатрешниот стокот промет и по содржина и по обемот на дописот (допишувањето).

Специфичностите во допишувањето во надворешната трговија се овие: 1) допишувањето е на странски јазик; 2) се употребуваат вообичаените трговски термини; 3) помеѓу увозникот и извозникот посредува банката; 4) голема е употребата на обрасци.

Допишувањето со странство, обично, е на овие светски **јазици**: англиски, француски, германски, кинески или руски. Почесто допишувањето е на јазикот на увозникот или извозникот, или кореспондентот се служи со оној светски јазик кој тие земји претежно го употребуваат. Во допишувањето со западните земји најмногу се употребува англискиот јазик, допишувањето со Руската федерација е на руски јазик.

Во секоја земја постојат одредени прописи за начинот на допишувањето на работите околу купопродажбата.

Постоењето на разни прописи, секако дека го отежнува заклучувањето на работите помеѓу земјите и го продолжува времето на завршувањето на работата. За да се олесни меѓународната размена, Меѓународната трговска комора има изработено „**Еднообразни правила за толкување на трговските термини**“, кои се објавени во 1936 година и дополнети 1953 година под назив Incoerms 1953. Тоа е кратенка од International commercial termis (Intenenel kemesl terms).

Најчесто употребувани меѓународни трговски термини (клаузули):

– **CIF (cost, insurance, freight)** е спогодба според која продавачот ја презема грижата и ги сноси трошоците на осигурување на стоката во поморскиот транспорт. Цената на ЦИФ ја опфаќа вредноста на стоката со трошоците на поморскиот превоз и осигурувањето на стоката се до пристаништето на истоварање. Продавачот се обврзува да ја товари стоката во пристаништето на кое се испраќа и да го осигури просторот на бродот, а купувачот се грижи за истоварот во пристаништето на истовар. Ризикот за стоката се до истоварат во

пристаништето во кое е упатена е на продавачот, а потоа на купувачот. Продавачот мора да го извести купувачот за денот на испраќањето на стоката, за името на бродот со кој стоката се превезува и да му ги достави сите потребни документи.

– **C и F (cost and freight)** значи спогодба по која договорената цена за стоката го опфаќа и износот на возарината во поморскиот превоз до пристаништето на истовар, а продавачот треба да го осигури бродскиот простор. Трошоците за преглед на стоката во пристаништето во кое се испраќа, товарањето на бродот и возарината ги сноси продавачот, а трошоците на осигурување на стоката во поморскиот превоз, истоварот и другите трошоци ги сноси купувачот. Продавачот го сноси ризикот за стоката до моментот на товарањето во пристаништето во кое се испраќа. Тој мора да го извести купувачот за денот на испраќањето на стоката, како и за името на бродот со кој стоката се превезува и да му ги достави коносманот и другите попатни стокови документи.

– **FOB (free on board)** значи спогодба по која продавачот треба во означениот рок да ја испорача стоката во избраното пристаниште на палубата од бродот кој ќе го одреди купувачот. Од тој момент ризикот за стоката преминува на купувачот. Трошоците за преглед и мерење на стоката во пристаништето и нејзиното товарање на брод ги сноси продавачот, а понатаму, трошоците се на купувачот, кој мора благовремено да го осигури бродскиот простор.

– **Ex warehouse (ex magazine)** значи дека продавачот по утврдената цена да ја испорача стоката на купувачот од своето складиште (магазин). Тој ги презема трошоците само за квалитативно испитување на стоката и за нејзино ставање на располагање на купувачот на своето складиште во одредениот рок.

– **FOR (free on rail)** значи дека продавачот мора да ја испорача стоката товарена во вагон во рокот по утврдената цена, во означеното местото на испраќање. Продавачот ги сноси трошоците за преглед и товарање на стоката, а товарниот лист се испраќа за трошоците на купувачот.

– **FAS (free alongside ship)** значи, спогодба според која продавачот треба во определениот рок да ја достави стоката на кејот од пристаништето на кое се товари на страната од бродот која ја одредил купувачот. Од тој момент ризикот за стоката преминува на купувачот. Трошоците за преглед и мерење се на продавачот, а трошоците за товарање на стоката, возарината и осигурувањето на купувачот.

Во надворешната трговија зголемени се санкциите против купувачот кој неуредно плаќа. Од тие причини извозникот и увозникот **со посредство на банката** и со помош на разни банковни инструменти ги осигуруваат своите интереси. Во тоа работење на увозникот – извозникот особено е важна кореспонденцијата со банката.

Допишувањето во надворешната трговија е обемно зашто секоја страна е заинтересирана детално да се одредат условите на купопродажбата. За поедноставување и забрзување на работењето се употребуваат обрасци, кои го забрзуваат и олеснуваат допишувањето во надворешната трговија.

РАБОТА ВО ВРСКА СО ИЗВОЗ

Работата во врска со извоз минува низ четири етапи: **1)** преговарање, **2)** заклучување на работа (договор), **3)** извршување на испораката и **4)** пресметка.

Производителот може да ги извезува своите производи непосредно, само ако е регистриран за вршење надворешен промет или посредно преку надворешно-трговска организација со која има воспоставено деловно партнерски однос. Во повеќето случаи таа работа ја извршуваат надворешно-трговските друштва. Производителот му дава на домашниот извозник податоци за својата производна програма, за проспектите, цените и условите за извоз на сопствените производи.

Без разлика на тоа кому производителот му ги доверува своите производи, потребно е тој да ги испита пазарните потенцијали на купувачот. Со тие работи во поразвиените фирми се занимава посебна **службата за испитување на пазарот**. Тоа може да се изврши на неколку начини:

а) со лична обиколка на пазарот и со стапување во врска со големите потрошувачи (индустриските претпријатија, трговските друштва на големо и др.);

б) со личен контакт со купувачите на саеми;

в) со ангажирање на разни средства за информации (радио, телевизија, кино, весници, списанија и други медиуми);

г) со ангажирање на сопствен застапник;

д) по писмен пат (со понуди, каталози, проспекти итн.) и

ѓ) по електронски пат со **електронски понуди**.

Со **истражувањето треба да се установи интересот на потенцијалните купувачи** за одредени производи, за цените на тие производи и услуги, царинските стапки, цените на домашните и странските производители итн.

Резултатот на истражувањето треба да е одговор на прашањето дали постои на определено подрачје можност за извоз на стока или услуга или не. Ако резултатот на истражувањето е поволен започнува **кампањата на нудење** на производите односно услугите.

Надворешно-трговскиот промет (извоз и увоз) тече слободно или во рамките на контингентот⁷⁾, како и врз основа на дозвола или согласност.

Иницијатива за склучување на договор за купопродажба може да дојде или од извозникот (домашните фирми) или од увозникот (странска фирма), Домашниот извозник составува **понуѓа**, а странскиот купувач **прашалник**. Оваа етапа е наречена **преговарање**. За тоа може да има разни форми на комуницирање (писмено, телефонски, по пат на телекс, и електронско). Резултатот од преговарањето е писмено **склучување на договор за извоз**. Склучувањето на договор може да се реализира и во електронска форма со помош на понуда во електронска форма.

Понудата со надворешен странски купувач ги содржи истите елементи како понудата во домашниот промет, со тоа што, овде поподробно се обработуваат овие елементи: 1) цената; 2) паритетот; 3) начинот на утврдувањето на квалитетот и квантитетот на испорачаната стока; 4) условите за плаќање; 5) условите за пакување и испраќање; 6) условите за осигурување на стоката и 7) арбитражата.

Цената на стоката се одредува во странски средства за плаќање. Тоа по правило, се еврото на Европската унија или доларот на САД, како конвертибилни валути⁸⁾ Со земјите увозници кои немаат конвертибилна валута цените се одредуваат со пресметување во евра или долари. Тоа во прв ред се земјите во развој од третиот свет.

Цената на стоката може да биде одредена за единица стока која се продава и на вкупната количина. Обично цената е цврста (фиксна), а во исклучителни околности може да се утврди односно да се формира дополнително.

Под **паритет** се подразбираат и трошоците вклучени во цената. Цената во надворешната трговија која поретко ја означува само вредноста на стоката, ги содржи и трошоците за превоз, осигурување, пакување итн. Тоа се одредува со клаузули на Incotermsa со кои поблиску се одредува цената.

Квалитетот и квантитетот на испорачаната стока, обично се утврдува во складиштето на купувачот. Таа работа ја врши овластената институција за испитување.

Рокот за рекламација секогаш, изнесува 60 дена.

Плаќањето на стоката може да се договори да се реализира однапред со неотповиклив потврден акредитив или со дознака.

Со плаќањето однапред продавачот сака да се осигури од ризикот да не случајно купувачот се премисли од купување. Ваквиот начин се применува при производство и

7) Контингент претставува количина на стоки или вредности. Во надворешната трговија тоа е еден од инструментите за регулирање на надворешната трговија во рамките на системот на квантитативни ограничувања. На пример, колкава маса на стока (суровини и репроматеријали за потребите на преработувачката индустрија може да се увезе или извезе во текот на однапред определен период, без да се плати царина или по пониска стапка на царина.

8) Конвертибилност (лат. цонвертере,промијенти) некогаш значело можност за замена на пари од хартија (банкноти) за валутни метални пари (златни, сребрени). Денес тоа означува можност за менување на пари од хартија не само за злато, туку и за валутни пари на друга земја.

продажба на сезонска стока. Има случаи кога купувачот му помага на производителот и го кредитира производството за кое тој е заинтересиран. Се применува кога партнерите се познаваат и купувачот активно ја помага земјата на извозникот.

Во надворешно-трговското работење најчест начин на плаќање е **документарниот акредитив**. Плаќањето со документарен акредитив е таков начин на плаќање кој го обврзува купувачот однапред, да резервира кај банката одредена сума на пари во полза на продавачот. Со акредитивот се осигурува продавачот дека купувачот на стоката ќе ја плати по нејзиното примање. Тоа значи, дека продавачот (извозникот), по испраќање на стоката на купувачот, потребната документација која е условена со акредитив, ја предава на својата банка, таа, по пат на банкарска трансакција да ја наплати фактурата од купувачот. За да се реализира оваа трансакција, купувачот е должен да и наложи на својата банка, по преземањето на сите документи од испратената пратка, да ја исплати фактурата на продавачот.

Рокот за плаќање на фактурата изнесува од 30 до 90 дена од денот на царинењето на стоката, освен ако плаќањето се реализира со чек. Може да биде договорено плаќањето да се изврши одеднаш или на неколку пати во готово. Во вториот случај добавувачот во суштина, го кредитира купувачот.

Пакувањето на стоката може да е според обичаите на пазарот на добавувачот, но има случаи кога купувачот бара посебно пакување кое е вообичаено во неговата земја. Кај превозот со брод стоката мора да биде спакувана во дрвени сандаци или цврсти картони отпорни за превоз и манипулација.

При **испорака на стоката** доставувачот, задолжително се **осигурува** од ризикот – штета која се заканува на стоката на пат и затоа ја осигурува кај определена осигурителна компанија (друштво) во земјата или во странство. Со купопродажниот договор се одредува кој ќе ги сноси трошоците за осигурување.

Во договорот или порачката задолжително се одредува институцијата која ќе биде надлежна во случај на спор. При испорака на стоката како арбитер, обично се одредува надлежната институција на добавувачот. Кај нас тоа се надворешно-трговските арбитражи и трговските комори.

Понудата во надворешната трговија се составува како допис или како проформа – фактура, односно профактура. **Профактура**, обично, се составува по дадениот упат на купувачот.

Работата се смета за заклучена ако купувачот ја прифати понудата на добавувачот и ако му ја достави порачката или договорот. Ако не се прифати понудата купувачот доставува **противпонда** на добавувачот. Противпонудата на купувачот по својата структура одговара на повторениот прашалник или понуда на купувачот во која се бараат некои **измени на условите**, на пример, за начинот на пакувањето, промена на моделот, на одредената количина на стока итн.

Ако пишувањето на изменетата понуда на производителот и извозникот е релативно лесна работа таа се доставува на купувачот во облик на профактура. Меѓутоа, ако извозник е надворешно-трговско друштво или претпријатие тоа, ќе мора да го запознае домашниот производител со барањата на купувачот кој ако ги прифати тие услови, потоа на странскиот купувач ќе му достави **изменета понуда**.

Заклучокот за извоз на стока на странскиот купувач содржи **фиксна порачка**. Порачката содржи податоци на профактура или понуда. Врз основа на порачката или понудата извозникот може да состави и договор.

Договорот се составува во форма на допис или на образец, а ги содржи, обично овие податоци: 1) име и целосна адреса на купувачот и добавувачот, 2) име на застапникот (ако стоката се продава посредно), 3) назив на артикалот, 4) квалитет, 5) количина, 6) цена, 7) паритет, 8) начин на испорака, 9) начин на квалитативно и квантитативно преземање на стоката, 10) начин и рок на плаќање, 11) рок на испорака, 12) начин на пакување, 13) документација на испораката, 14) осигурување на стоката, и 15) надлежен суд во случај на спор.

Првите осум елементи се разработени во делот на кореспонденцијата во кој се зборува за понуда, понапред.

Пакувањето на стоката се врши според барањето на купувачот. На пример, цигарите се апанажираат во обвивка (штека од по 20 кутии) на наш јазик или на јазикот од земјата на купувачот. Странскиот купувач може да бара на обвивката да стои текст на неговата земја.

Стоковната и транспортната документација му е потребна на купувачот за да може купената стока да се царини и да се плати. Таа се состои од комерцијални фактури, спецификации за стоката (листи на пакувања), транспортни документи, сертификати (потврди) за потеклото на стоката и специјални царински фактури (special customs invoice) ако стоката се извезува во САД.

Купувачот и добавувачот можат да договорат и некои **посебни услови на испорака**, на пример, договорни казни, услови за раскинување на договорот и др.

Купопродажниот договор во надворешната трговија **се составува од четири до шест примероци**, од кои најмалку два задржува купувачот. Договорот е заклучен кога ќе го потпишат двете договорни страни.

По склучувањето на договорот, извозникот го известува производителот кого го застапува да ја прими договорената стока наменета за испорака. Известувањето се состои во форма на порачка или работен налог.

Според законските прописи извозникот е должен во одреден рок по заклучувањето на договорот да ја пријави работата за извоз на банката на пропишан образец, која се вика **„Пријава за склучен договор за извоз“**. Во пријавата за извоз се внесуваат основните

податоци од договорот за купопродажба или од порачката и вредноста на заклучената работа во странски средства за плаќање.

Бројот на заклучницата е реден број на склучениот договор. Заклучниците се нумерираат во секоја работна година почнувајќи со бројот еден.

Датумот на заклучницата е датум кога работата е пријавена во банката. Од датумот на склучувањето на договорот или на порачката до датумот на пријавување на работата на банката не смее да помине повеќе од 30 дена.

Шифрата и називот на стоката од царинската тарифа се означува според Одлуката за утврдената состојба на стоката за која извозот и увозот е регулиран.

Шифрата на стоката се внесува според номенклатурата на статистиката за надворешна трговија. **Називот на стоката** е комерцијалниот назив за одреден производ вообичаен за пазарот на добавувачите кој е означен во понудата на добавувачот, во ценовникот или во проспектот.

Условите за испорака на стоката содржат податоци за квалитативниот и квантитативниот начин на преземање на стоката.

Во пријавата за заклучената работа (договор) се внесуваат и податоци за **количината на стоката, за вредноста на заклучената работа** во странски средства за плаќање, рокот на реализација на работата, условите за плаќање.

Врз основа на заклучената работа (договор) продавачот го започнува производството или испраќањето (испораката) на договорената стока. Продавачот – извозник издава **налог за испорака на стоката** наменета за извоз, **диспозиција** за испраќачот кој ја врши испораката на стоката и сите царински формалности. **Диспозицијата е налог на извозникот или увозникот** до тој што ја порачал во негово име да ја испорача или допреми одредената стока. Диспозицијата се составува во форма на допис или образец. Нејзини елементи се овие: 1) број на пријавата за заклучената работа, 2) трговскиот назив на стоката на домашен и на странски јазик, 3) количина на стоката, бруто и нето тежина, 4) начин на пакување, 5) име на странката која ја подготвува стоката за испорака, 6) товарна станица (пристаниште на товарање), 7) податоци за возарината, 8) примач на стоката, 9) услови за испорака на стоката, 10) адреса на купувачот, 11) рок на испорака на стоката, 12) начин на испорака, 13) податоци за осигурување на стоката.

По примање на диспозицијата, шпедитерот пристапува кон подготовка на испораката на стоката. Во подготовката спаѓа договарање на превозно средство, осигурување на стоката за на пат и царинење на стоката. Кога ќе завршат подготовките, потоа, шпедитерот го известува извозникот за денот на испораката на стоката и превозното средство (за името на бродот, бројот на вагонот или бројот на авион, летот).

Испораката на стоката се состои од изготвување (изработка) на одредена **транспортна документација и товарање на стоката во превозно средство.**

Транспортните документи може да бидат коносман, товарен лист, приемен лист, или шпедитерска потврда. Извозникот е должен да му достави на шпедитерот три примероци од комерцијалната фактура на странски јазик, како и еден примерок на пријава за склучен договор за извоз, за да може да ја царини стоката.

Завршна работа во испораката на стоката претставува **царинењето на стоката**. За ова се составува „**царинска декларација за извоз**“. Во неа се внесуваат податоци за товарот (стоката) и за износот на царината..

Кога стоката ќе се царини, шпедитерот, сите споменати документи ги доставува на извозникот во оригинал, а копијата од нив на царинарницата и на Државниот завод за статистика. Дел од тие документи ја пратат стоката на пат.

За извршените услуги на испораката или опремувањето шпедитерот за извозникот (увозникот) составува **сметка**. Во сметката се внесува попис и цена на извршените услуги.

Завршниот дел од работата на извозот ја извршува **банката, која ја наплатува фактурата на извозникот**. Стоката може да се плати со дознака, со чек и документарен акредитив. Плаќањето, обично се врши со документарен акредитив, а тоа значи дека стоката се плаќа откако банката на извозникот ќе ја достави оваа стоковна документација на банката која треба да ја изврши исплатата: 1) целосен комплет на бродскиот коносман (три оригинали) или товарниот лист или потврда на шпедитерот дека стоката ја презел за испорака, 2) одреден број на примероци на фактурата, 3) спецификација за стоката и 4) сертификат (уверение) за потеклото на стоката.

По примањето на средствата за плаќање и стоковната документација, банката го известува извозникот за одобрување на исплатата за противвредноста на акредитивот, односно фактурата. Потоа, извозникот составува „Пресметковен лист по извозот“.

„**Пресметковниот лист по извозот**“ има три дела: 1) општи податоци за извозот; 2) пресметка на вредноста на извезената стока, франко македонска граница и 3) пресметка на обврските и олеснувањата.

Првиот дел содржи општи податоци за извозот на стоката: назив на стоката, стопанска гранка, број на заклучницата, начин на извоз и датум на царинењето.

Во вториот дел се внесуваат податоци за вредноста на стоката, франко македонска граница. Тој податок е потребен за да може на вредноста за извозот да се применат одредени олеснувања или ослободувања од плаќање на одредени обврски.

Вредноста франко македонска граница се пресметува така што од продажната вредност според фактурата се одземаат странските трошоци на испораката.

Кога вредностите на стоката франко македонска граница се пресметуваат даночните плаќања (и олеснувањата) се добива вкупниот износ на „Пресметковниот лист по

извозот” за наплата. Според позитивните прописи девизните средства се водат кај банките. Со нив фирмите слободно располагаат и ги користат во согласност со прописите.

УВОЗ НА СТОКА

Увозната стока, односно работата во врска со увоз ги опфаќа сите оние фази како што е тоа со работата за извоз (преговарање за заклучување на деловна работа, односно деловна зделка, заклучување на работата, извршување на испораката и пресметка).

ПРЕГОВАРАЊЕ ЗА УВОЗ

Иницијативата за увоз на стока може да е на купувачот или на добавувачот. Добавувачот го истражува пазарот и се обидува да ја пласира стоката на странскиот пазар. Во работењето со странство важна улога има и купувачот кој, исто така, го испитува пазарот за набавка и се обидува да изнајде најповолен добавувач.

Патиштата на истражување на пазарот за набавка на стока на купувачот се различни. Вообичаен е **писмениот начин**, а во поново се поголемо значење добива електронскиот начин на истражување и купување од страна на добавувачот. Во надворешната трговија претежно се користат **дефинирани прашалници** за испитување на пазарот. Овие прашалници ги содржат сите елементи на прашалник во домашниот промет и уште овие елементи: 1) количина на стоката која би се увезувала, 2) паритет на цената, 3) рок и начин на испорака и 4) рок и начин на плаќање.

Ознаката за **количина на стоката во прашалникот** на странскиот добавувач му покажува за која количина за увоз е заинтересиран купувачот. Странскиот извозник својата понуда треба да ја состави така купувачот да ја прифати. Увозникот, обично добро ги познава своите потреби или потребите на фирмата која ја застапува, а има интерес и за траењето на соработката со странските извозници.

Увозникот се обидува со паритет да дојде до податокот за **цената**, за осигурувањето и за транспортот (според разни опции, на пример, ЦИФ, FOB итн.), за да може да одлучи за најповолните услови.

Рокот на испораката е важна компонента во увозната работа имајќи предвид дека работата на увоз се одвива релативно подолго во однос на домашниот промет

Обично, рокот на испорака не го предлага увозникот, кој со тоа на добавувачот му дава основа за составување на понуда.

Кај нас во врска со увозот вообичаен е акредитивниот начин на плаќање и тој елемент купувачот му го соопштува на потенцијалниот добавувач.

За да може купувачот да добие целосен увид во можните услови за увоз за кој е заинтересиран, тој испраќа повеќе упати (прашалници) до заинтересираните различни добвувачи.

Врз основа на примените понуди кои може да имаат форма на допис или профактура, увозникот ги анализира можните услови за увоз и врз основа на тоа го избира најповолниот добавувач. Според законските прописи купувачот би морал да има најмалку **три понуди** за да ја одбере најповолната.

Предмет на анализа на понудата е: 1) квалитетот на понудените производи, 2) паритет на цените, 3) рокови на испорака и плаќање, 4) условите на пакување, 5) условите за плаќање и 6) бонитетот на добавувачот.

Квалитетот на производот е основа на увозот. Добавувачот кој нуди најдобар квалитет треба да има првенство ако другите услови на понудите на конкурентите се исти или се слични.

Купувачот **цените ги утврдува врз основа на паритет** како најдобро да се организира испорака на увезената стока. Увозникот испораката на увезената стока може да му ја довери на домашен или странски шпедитер, или сета работа околу испораката да му ја довери на извозникот. Купувачот би требало да настојува во увозната работа да ги ангажира што повеќе домашните фирми кои се занимаваат со ваква дејност, особено ако нивните услови се поповолни.

При увозот **рокот на испорака**, често пати е одлучувачки и затоа добавувачот кој нуди најкраток рок на испорака треба да има првенство.

Податоците за **плаќање и пакување** ги дополнуваат споменатите три елементи на понудата на странскиот добавувач.

Под **бонитет на добавувачот** се подразбира искуството на увозникот во изминатото работење со добавувачот во поглед на приджувањето на роковите на испорака, рекламациите и сл. Тоа може да биде позитивно и негативно но, при изборот на добавачот, предност треба да му се даде на совесниот.

Врз основа на **најповолната понуда** купувачот упатува **порачка** на странскиот добавувач.

Пред да ја испрати порачката, увозникот треба **да обезбеди средства за плаќање**. За увоз на стоки постои одреден девизен режим. Тоа претставува збир на прописи со кои се регулирани односите во прометот со странство. Во врска со плаќањето увозот може да се врши на повеќе начини: 1) по пат на слободен увоз ЛБ; 2) контингентски увоз, 3) увоз според систем на дозвола – Д и 4) увоз според систем на согласност – С.

Овие системи или режими се вградени во платниот и девизниот режим на нашата земја. За да се посигне урамнотежен платен баланс, правото на увоз на стока или услуга е условено со извоз на стоки и услуги од нашата земја. Со правото на слободен увоз на стоки и

услуги се дополнува асортиманот на пазарот со артикли кои се недоволни или кои ги нема и не се произведуваат кај нас, на нашиот домашен пазар, на пример, јужно овоштие, компјутери др.

Контингентскиот (**контингентираниот**) **увоз** ја одредува големината на увозот на одделни видови на стока за одреден период, (обично за една година). Ваквиот увоз овозможува развој на стопанството и неговите стопански гранки, како и заштита на домашното производство. Увозот се врши врз основа на девизните контингенти и врз основа на стопански контингенти. Овој увоз, на пример, опфаќа увоз на репроматеријали, опрема и стока за широка потрошувачка.

Увозот според **режимот на дозвола** се однесува на реализација на меѓународни конвенции, како и трговски договори кои ги склучила нашата земја. Ваквиот увоз треба да обезбеди стабилизација на нашето стопанство и набавка за потребите на државните органи.

Увозот според режимот на согласност се однесува на насочување на тековите на нашата размена со поодделни земји и за стабилизација на нашето стопанство,

Заклучување на увозната работа. Во знак на прифаќање на понудите, увозникот на странскиот партнер му испраќа цврста порачка. Порачката може да се издаде во форма на допис, телеграма, телекс – порака, факс – порака, електронска и друга форма на порачка.

Порачка на стока од увоз во суштина ги содржи овие елементи: 1) назив, количина и квалитет на стоката, 2) цена, 3) паритет, 4) рок и начин на испорака, 5) начин на испраќање. 6) услови на пакување, 7) рок и начин на плаќање и 8) услови на арбитража.

Елементите се исти како кај **договорот** за извоз на стока.

Странскиот партнер може врз основа на порачката да состави **договор** или **потврда за примањето на порачката**. Порачката со која писмено ќе се потврди **претставува купопродажен договор**. Од тие причини заемните партнери повеќе ја применуваат потврдата за примената порачка отколку договорот. Кога договор се заклучува со странски партнер, **увозникот ја пријавува стоката** на Народната банка на РМ на образецот „**Пријава за склучен договор за увоз**“ и приложува потврда на својата деловна банка дека располага со парични средства за плаќање на договорениот увоз.

ИСПОРАЧУВАЊЕ И ПРЕСМЕТКА НА УВЕЗЕНАТА СТОКА

Испораката и пресметката при увозот се реализира, исто како при извоз. Увозникот му дава **налог** на домашниот експедитор да ги преземе сите потребни мерки на самата државна граница и да му ја испрати стоката договорена за увоз.

Домашниот експедитор му дава упатства на **странскиот експедитор** за преземање на стоката од странскиот извозник и за испраќање на адреса на домашниот увозник.

Увозникот дава **налог на банката** за плаќањето на увозот.

Странскиот извозник **го известува домашниот за експедирање** на стоката и поднесува фактура.

Странското претпријатие кое треба да врши експедиција го известува домашниот експедитор за извршената експедиција на стоката.

По извршеното плаќање странската банка доставува на нашата банка пресметка, а нашата банка, стоката, дупликат на товарен лист и сите други документи за стоката. За своите услуги приложува сметка.

По извршеното плаќање, странската банка испраќа пресметка на нашата банка, а нашата банка доставува пресметка за исплата и за трошоците на домашниот увозник.

Пример на работа (зделка) во врска со извоз

Извозник: Хемикалии– Хемобоја - Скопје

Производител: Кристал – фабрика за стакло - Скопје

Увозник (купувач): Shiatos Ltd. Kowloon, Hong Kong

Банка: Комерцијална банка - Скопје

Шпедитер: Макшпед– Битола Предмет: Испорака на кристално стакло

Работата на извоз е извршена на следниот начин:

- 1) Извозникот изготвува и доставува понуда на купувачот од странство,
- 2) Странскиот купувач ја прифаќа понудата и доставува порачка со спецификација,
- 3) Извозникот доставува налог на фабриката за стакло „Кристал,, која произведува кристално стакло за да се испорача на странскиот купувач
- 4) Фабриката за стакло известува дека стоката е подготвена за испраќање,
- 5) Извозникот го известува странскиот купувач дека стоката е подготвена за испорака
- 6) Извозникот изготвува и издава диспозиција на шпедитерот од Битола за превоз на стоката
- 7) Извозникот го известува странскиот купувач дека стоката е испорачана,
- 8) Извозникот издава налог на Комерцијалната банка за наплатување на документарниот акредитив и
- 9) Извозникот ја известува фабриката за стакло дека стоката е испорачана и дека нејзината фактура е подмирена.

Примерите од оваа задача се дадени во продолжение:

ХЕМИКАЛИИ – ХЕМОБОЈА

Фирма

Shiatos Ltd.

RH5 Хотел Peninsula

KOWLOON, HONG KONG

Ваш знак Наш знак СКОПЈЕ

- 120 МС/СК 25. 01. 10

Предмет: Понуда на кристално стакло

Почитувана господа,

Стопанската комора на Република Македонија не извести дека сте заинтересирани за набавка на кристална стока за домаќинство.

Ви се јавуваме како генерален застапник на фабриката за стакло, Скопје, за Вашиот пазар и Ви го доставуваме најновиот каталог со ценовникот.

Производната програм на фабриката опфаќа низа различни производи за домаќинство на оловен кристал од 24%, со рака брусен, со различни дезени и форми, прилагодени според потребите на Вашиот пазар.

Цените се однесуваат по парче (комат) по паритет ФОБ Скопје, вклучувајќи го и пакувањето.

Пакувањето се врши во поединечни картонски кутии, а потоа и во големи цврсти картони во пет слоја.

Рокот на испорака е 30 дена од денот на сигурна порачка, а плаќањето е со неотповиклив потврден акредитив отворен во корист на Хемикалии – Хемобоја, Скопје, во Комерцијална банка, Скопје.

Се надеваме дека условите ќе Ви одговараат и го очекуваме Вашиот налог.

Со почит,

ХЕМИКАЛИИ ХЕМОБОЈА СКОПЈЕ

Раководител,

Јагода Велкова

Прилози:

Shiatos Ltd.. Kowloon, 10.02. 2010.

**Фирма
Хемикалии – Хемобоја
Вардарска 10
МК – 02 СКОПЈЕ
ВЗ НЗ
120 МС/СК 10/501**

Предмет: Порачка

Почитувана господа,

Ја примивме Вашата понуда од 25 о.м. и најубаво се заблагодаруваме за Вашиот интерес за нашата фирма.

Квалитетот на понудената стока одговара на овој пазар, и затоа вршиме порачка на одредена количина производи според приложената спецификацијата.

Ве молиме стоката да ни ја испорачате во што покус рок, од 30 дена, по цени од Вашиот ценовник врз основа на паритет на ФОб Скопје по парче. Освен тоа Ве молиме да не известите кога стоката ќе биде подготвена за испорака, за да можеме навреме да отвориме акредитив.

Го очекуваме Вашиот итен одговор.

Со почит,

Shiatos Ltd.

Прилог

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Опис	Поединечна цена	Количина
1. Артикал 1000	Парчиња	40
2. „1001” 30		
3. „1110” 20		
4. итн.		

SHIATOS

Shiatos Ltd.

ХЕМИКАЛИИ – ХЕМОБОЈА

Кристал

Фабрика за стакло

92 СКОПЈЕ

Врска: 120/МС/СК СКОПЈЕ, 12. 02. 2010.

Предмет: Извоз на кристал во **Hong Kong**

Ве известуваме дека ја примивме порачката за извоз на вашите производи.

Во прилог Ви доставуваме копија од дописот на фирмата Схиатос Лтс., **Hong Kong**, како и копија од спецификацијата за порачка на стока. Од порачката се гледа дека купувачот бара стоката да му ја подготвиме за испорака побрзо, затоа Ве молиме веднаш да ја подготвите за испорака и за тоа да н известите.

Со почит,

ХЕМИКАЛИИ ХЕМОБОЈА - СКОПЈЕ

Раководител,

Јагода Велкова

Прилози:

КРИСТАЛ – СКОПЈЕ Скопје, 25. 02. 2010-01-25

Хемикалии – Хемобоја

Вардарска 10

92 СКОПЈЕ

ВЗ: 120 НЗ: др-се-к

Предмет: Испорака на стока

Ви благодариме на вашиот налог од 12. о.м.

Ве известуваме дека кристалното стакло за фирмата Shiatos, Hong Kong, е подготвено за експедирање и утре ќе биде испратена на експедиторот Макошпед, Битола

Во прилог Ви доставуваме фактура број 900 на износ од , како и спецификација на стоката според пакувања во картони. Ве молиме фактурата да ја исплатите во законскиот рок

Се надеваме дека на странскиот купувач ќе му одговара и ги очекуваме вашите понатамошни налози.

Со почит,

КРИСТАЛ – СКОПЈЕ

Директор

Стојан Стојаноски

Прилози

ПРЕПОРАЧАНО

ХЕМИКАЛИИ – ХЕМОБОЈА

Фирма

Shiatos Ltd.

RH5 Хотел Peninsula

Kowloon, Hong Kong

ВЗ: 10/120 НЗ: 501/ТС СКОПЈЕ, 13. 2010.

Предмет: Подготовка за испорака на кристал

Почитувана господа,

Мило ни е што сме во можност да Ве известиме дека стоката е подготвена за испорака според Вашата порачка од претходниот месец

Како што гледате, нашиот производител во многу краток рок приреди колекција за испорака, што претставува најдобар доказ за нивната желба да ја прошират соработката со Вашата фирма.

Во прилог Ви доставуваме профактура и Ве молиме за отворање акредитив во наша корист во Комерцијална банка, Скопје, во износ од УС \$____, со рок на важење за товарање до 30. 03. 2010 година и рок на презентација на документите до 10.04.2010.

Откако ќе го примиме известувањето на сопствената банка дека сте отвориле акредитив, стоката ќе Ви ја испратиме со првиот брод за **Hong Kong**.

Примете ги нашите срдечни поздрави.

ХЕМИКАЛИИ ХЕМОБОЈА– СКОПЈЕ

Раководител,

Јагода Велкова

Прилог

ХЕМИКАЛИИ – ХЕМОБОЈА

МАКШПЕД ДИСПОЗИЦИЈА Бр. 701/10.

БИТОЛА

Драгор 20

Повелете да ја испратете подолу наведената стока како следи:

1. Број на заклучницата – 35355 Земја на извезување – **Hong Kong**
2. Трговски назив на стоката – кристално стакло
3. Назив на стоката на странски јазик – lead crystal
4. Количина во тони – бруто 450 кг., нето 420 кг во ед. мерка – комад
5. Начин на пакување - картонски кутии Signo
6. Цена по единична мерка ___УСА \$___ Вредност ___
7. Втоварувачот – Макшпед
8. Товарна станица – Скопје
9. Виа пристаниште Драч, Албанија
10. На чии товар е возарината до македонската граница – Хемикалии-Хемобоја
11. На чии товар е возарината од македонската граница – **Shiatos Ltd.**
12. Примач (адреса) – **Shiatos Ltd.**
13. Станица на упатување – пристаниште - **Hong Kong**
14. Услови за испорака (fгso. FOB, CIF, C i F)- FOB Драч;
15. Купувач (адреса) – **Shiatos Ltd.** РЊ 5 Хотел **Peninsula**, Коњлоон, **Hong Kong**
16. Рок на испорака – веднаш со првиот брод
17. Начин на испорака - со камиони до Драч, Албанија
18. Специјална клаузула за испраќање товарен лист - бродска товарница

19. Прилози кон товарниот лист-

20. Транспортно осигурување ризик од --- до во валута --- во вредност

21. Посебни упатства, важни услови за акредитиви (за евентуално преземање на стоката, вадење на примерок, совозач на шпедитерот итн.)

22. Пресметката да се изврши со Хемикалии – Хемобоја

23. Разно

Прилози:

– 2 копија на пријава за склучената работа

– 1 царинска фактура

Скопје, 19. 03. 2010

ХЕМИКАЛИ – ХЕМОБОЈА

Раководител,

Митре Спасоски

ХЕМИКАЛИИ-ХЕМОБОЈА

Фирма

Shiatos Ltd.

PW 5 Хотел Пенисула

KWLOON, ХОНГ КОНГ

ВЗ. 10/520 НЗ. 220 МС/СД ДАТУМ, 31 3. 2010-01-25

Предмет: Испорака на кристал

Почитувана господа,

Мило ни е што можеме да констатираме дека работата според порачката од 10. 1. 2010. успешно е реализирана.

Ве известуваме дека 10 картони со кристално стакло се испратени со бродот „Македонија„ од Драч, Албанија на 20. 3. 2010. Се надеваме дека пратката ќе ја примите во ред

Веруваме дека врз база на примената колекција со успех ќе можете да го обработите Вашиот пазар, и ги очекуваме Вашите нови налози.

Со особено почитување,

ХЕМИКАЛИИ – ХЕМОБОЈА

Раководител,

Јагода Велкова

ХЕМИКАЛИИ-ХЕМОБОЈА

Комерцијална банка 10

92 СКОПЈЕ

ВЗ, В/1 БЦ/дк НЗ. 220/МС/СД ДАТУМ, 5. 2. 2010.

Предмет: Наплатување на акредитивот

Ве известуваме дека извршивме извоз на стока за фирмата **Shiatos Ltd.**

Заради наплатување на акредитивот бр. 3500-3-058833 во прилог ви ги доставуваме овие документи:

- влечена меница по видување на The Hong Kong and Shanghai Banking Corporation, Konjloon Office Hong Kong на USA и 5500,50.
- комерцијална фактура Но. 233-40009 на USA и 5500,50 во три примероци
- пет оригинални коносмани попратени по налог на товарачот, бланко индосирани, означени возарини наплативи кај што е одредено, Но. 1
- паркинг (паркинг) – лист во три примероци.

Ве молиме по примањето на наплатувањето износот да го означите на нашата девизна сметка.

ХЕМИКАЛИИ-ХЕМОБОЈА

Раководител,

Прилози

СО ДОСТАВНИЦА

ХЕМИКАЛИИ-ХЕМОБОЈА

Кристал

Фабрика за стакло

СКОПЈЕ

ВЗ. аб-ац-к НЗ.220 МС/СД СКОПЈЕ, 25. 3. 2010.

Предмет: Подмирување на фактура

Извозот на кристалното стакло според заклучниата бр. – успешно е реализиран.

Купувачот стоката ја прими во ред и е задоволен од квалитетот. Освен тоа најави можност за нова набавка во 2010 година

Денес Ви означивме износ од 45.000,00 денари

На ваша сметка врз основа на фактура бр. 200 од 14 о. м. Нашата обврска ќе ја регулираме според спогодбата

Со почит,

ХЕМИКАЛИИ-ХЕМОБОЈА

Раководител,

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ЗА ПРОДАЖБА НА СТОКА ВО (ВНАТРЕШНИОТ) СТОКОВИОТ ПРОМЕТ

Кореспонденцијата за продажба на стока придонесува поефикасно да се оствари продажбата на стока и услуги во стоковниот промет во која учествуваат голем број стопански и други субјекти. Без неа не можат да се замислат деловните односи меѓу трговските друштва, претпријатијата и др. субјекти, особено во пазарните општества, бидејќи таа е основа на таквото работење.

Кореспонденцијата за продажба на стока опфаќа повеќе дејства, какви што се на пример, изготвување понуда за продажба, изготвување договор за продажба на стока, извршување на порачка, примање на стока и рекламации, опоменување заради неплаќање и други. Овие дејства претставуваат конструкција на работата за продажба на стока и услуги.

Централно место при продажбата на стока, зазема склучувањето на договор, за што е потребна согласност (изјавена волја) на двете договорни странки. Се смета дека е постигната согласност на странките кога едната странка ќе го прифати она што го предложила другата. Обично, на договорот за продажба му претходат **преговори**.

Лицата кои учествуваат во продажбата на стока треба да се стручно подготвени за тоа, да имаат солидни познавања од областа на бизнисот (деловното работење), маркетингот (познавањето на пазарот), правото, технологијата на моделирањето на писмените акти и за современите средства за комуникација.

ПОНУДА НА ПРОДАВАЧОТ

Најчесто преговорите за заклучување договор за продажба почнуваат со понуда на продавачот, а завршуваат со прифаќање на понудата од страна на купувачот.

Работите во врска со продажбата на стока ги врши стручна служба организирана за овие работи во рамките на трговското друштво (претпријатието).

Продажбата на стока може да се врши писмено, усно и во електронска форма. Најголема примена во продажбата имаат усните понуди на производи или услуги..

Усните контакти и понуди се остваруваат на организирани изложби, саеми каде што се нуди стоката и услугите, како и на друг начин.

Меѓутоа, посигурен и посовремен начин на продажба претставува писмениот начин. Кога се составуваат писмените понуди значајно е да се познава психологијата на деловниот партнер и на потрошувачите. Формите и средствата на писменото нудење на производите можат да бидат најразновидни, какви што се: писмо, плакат, огласи во печат, каталози, реклами и други.

Значајно место во продавањето на производите и услугите имаат **трговските патници**, како застапници на претпријатие, кои на одредено подрачје ги нудат и ги продаваат производите или услугите на својата фирма.

Последниве години, се поголемо значење во продажбата на стока или услуги имаат економско-пропагандните средства (дијапозитиви, дијафилмови и др.), кои се нудат преку радио, телевизија, кина и други аудиовизуелни средства и начини. Во поново време се поголема примена наоѓа електронската форма на понуди

Со понудата се сака да се заинтересира евентуалниот купувач за производите или услугите на понудувачот (продавачот).

Понудата најчесто се изготвува во писмена форма. Таа треба да го сврти вниманието на субјектот, убедливо да влијае во поглед на квалитетот на производот, да го поттикне на купување, а истовремено во неа треба да се даде и опис на производот.

Со опишувањето на производот купувачот треба да се увери во корисноста што ќе ја има од производот, односно услугата, а не помало значење имаат гаранцијата и сервисните услуги што ги нуди продавачот.

Понудата треба да ги содржи овие елементи: име на производот, квалитет, цена, начин на испраќање, вид на амбалажа, начин и рок на плаќање, начин и рок на испорачување. Овие елементи обично се и елементи на договорот за продажба, кој се заклучува по прифаќањето на понудата.

Вообичаено е понудата да се изготвува во вид на писмо со сите оние елементи за кои веќе е зборувано.

Според содржината понудата може да биде општа, поединечна, специјална и со одговор на прашање.

Општа понуда е понуда со која се нудат сите производи или услуги под општи услови. Таа може да има форма на проспект, ценовник, циркуларно писмо и др.

Со **поединечната понуда** се нуди еден или повеќе производи под одредени услови. Со оваа понуда, обично се опишува нов производ што се сака да се пласира на пазарот. Кон понудата изготвена во вид на писмо се приложуваат проспекти, каталози, мостри (примероци), за да се поткрепи она што се нуди.

Со **специјалната понуда** се нуди точно определен производ, односно услуга според потребите на купувачот. При тоа производот кој се нуди не е произведен, односно услугата не е извршена. Производот, односно услугата од понудата, ќе се изврши под услов да ја прифати купувачот на кој му се нуди. Понудите од ваков вид, поголема примена наоѓаат во градежништвото, прометот и во другите гранки на стопанството. На пример, специјална понуда би била понудата за изработка на плакари или услуга лепење тапети во административна зграда.

Понудата со одговор на поставено прашање на купувачот се составува откако купувачот ќе го прими прашалникот. Купувачот поставеното прашање треба да го разгледа и да настојува да одговори што е можно побрзо, посебно ако понудата со иста содржина и поставено прашање е поставено на повеќе добавувачи, од кои најголеми можности за заклучување на договор ќе имаат оние кои најбргу ќе одговорат на поставеното прашање.

Понудите уште се делат на задолжителни и незадолжителни.

Задолжителната понуда го обврзува производителот порачаната стока задолжително да му ја испорача на купувачот. Рокот на испораката на стоката е 8 дена, ако не е определен поинаков рок.

Незадолжителната понуда, правно не обврзува, поточно добавувачот може, а и не мора да ја испорача стоката порачана од купувачот. Ако не е задолжителна порачката во понудата, пожелно е да се означи.

Пример на условена понуда со проба

„ВАРДАР” – УВОЗ – ИЗВОЗ СКОПЈЕ

„КАРАОРМАН”

СКОПЈЕ

„Илинденска” – 8

Ваш знак

Наш знак

Скопје, 28.06.2009

НН/МБ

ПРЕДМЕТ: Барање понуда

Ве молиме да ни доставите понуда за извоз на жица во макара за Кувајт, како што следи:

225 тони – 6 за шест месечна потреба

алуминиумска легура 1100-0

софорт, врвен квалитет

дебелина: 1143 мм $\pm 5\%$

ширина: 971,5 $\pm 1,20$ мм

жици во калем мак. 152,4

жица во калем мак. 1.800

Ако се прифатат цените, молиме во најкраток рок да ни испратите примероци од жицата.

Пробна испорака за кратко време, откако ќе се утврди дека квалитетот на испратените примероци е во ред.

Ве поздравуваме,

КОМЕРЦИЈАЛЕН ДИРЕКТОР,

Димче Илиевски

Потпис

Пример на специјална понуда

ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА ТЕКСТИЛНИ ТКАЕНИНИ И КОНФЕКЦИЈА „ОТЕКС” – ОХРИД

Ваш знак

Наш знак

НН/ММ

Охрид, 12.06.2009

ПРЕДМЕТ: Понуда на машки кошули

Ви испраќаме три модели на машки кошули и тоа еден класичен и два модели со назначена половина за да се уверите во квалитетот на асортиманот.

Молиме да не известите дали овој производ одговара за вашиот пазар, бидејќи имате искуство за вкусот и потребите на потрошувачите.

Условите за продажба на овој производ се следниве: цената на кошулите е 1.500,00 денари со кратки ракави и 1.800,00 денари со долги ракави, според ваша желба, испорака франко Скопје, плаќање во рок од 15 дена, сметано од денот на приемот на стоката.

Одговор на понудата чекаме до 15 јули 2010 година.

Со поздрав,

ФАБРИКА ЗА ТЕКСТИЛ И КОНФЕКЦИЈА

„ОТЕКС” – ОХРИД

КОМЕРЦИЈАЛЕН ДИРЕКТОР,

Димче Илиевски

потпис

Пример на одговор на понуда

„ТРГОВСКО ПРЕТПРИЈАТИЕ „ТРГОТЕКСТИЛ” – СКОПЈЕ

Булевар „Кочо Рацин” – 5, тел. 3234-545

┌ „ОТЕКС” – ОХРИД ─┐

ОХРИД

┌ „Мукос” – З ─┐

Ваш знак

Наш знак

Скопје, 22.06.2009

НН/ММ

КК/ЕЕ

ПРЕДМЕТ: Одговор на понуда

Ве известуваме дека вашата писмена понуда за купување кошули број 121 од 12.06.2010 година во целост ја прифаќаме со сите услови за продажба.

Од машките кошули со кратки ракави испратете 300 парчиња, а од машките кошули со долги ракави 500 парчиња.

Примете наши поздрави,

ПРЕПОРАЧАНО

КОМЕРЦИЈАЛЕН ДИРЕКТОР,

Љубомир Тошевски

ПОТПИС

ПРАШАЛНИК НА КУПУВАЧОТ

Иницијативата за продавање или купување може да потекнува како од купувачот така и од продавачот. Со прашалникот купувачот бара известување за производите или услугите за кои е заинтересиран да ги купи или кои му се понудени.

Понудата може да биде барана по телефон, , телефакс, усно или писмено, интернет и на друг начин..

Прашалниците можат да бидат општи и конкретни Со **општиот прашалник** се прибираат општи податоци за видот и квалитетот на производите или услугите, цената и др., со цел за нив да се добијат ценовници, каталози, мостри, услови и друго, што е од значење за заклучување на деловната работа (зделка).

Со **конкретниот прашалник** се поставува прашањето за тоа дали продавачот располага со одредена потребна количина на стока и по која цена се продава.

Прашалникот се составува во форма на деловно писмо.

Пример на условена понуда со проба

„ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР” УВОЗ-ИЗВОЗ – СКОПЈЕ

Скопје, „Маршал тито” - 35

„Т Е А Л”

1100 ТЕТОВО

за директорот С. Марковски

08-07 ДП/ПМ

Скопје, 28.06.2009

Понуда – прашалник

Во прилог на писмово Ви доставуваме спецификации ком. нр. 47128, 47130 и 47131 што ги добивме од страна на „РУДМЕТАЛ” – Скопје, со молба да ни доставите поволна понуда на бараната стока наведена во приложените спецификации.

Исто така приложено ви доставуваме и спецификација на алуминиумски отпадоци што ги нуди „РУДМЕТАЛ”, па Ве молиме да не известите дали сте заинтересирани за набавка на истите од Бугарија.

Покрај овие отпадоци „РУДМЕТАЛ”, може да ни понуди и алуминиумска згура 30-35% алуминиум.

Со интерес го очекуваме Вашиот став по овој предмет.

Со поздрав,

ПРИЛОГ: како во текстот

СЕКТОР 08 – 07

ДИРЕКТОР,

Б. Сековски

потпис

Пример на прашалник за испорака на стока – производи

„ОХРИДСКА ТРГОВИЈА” – ОХРИД КОМЕРЦИЈАЛА

СУВОМЕСНАТА ИНДУСТРИЈА

„ОВЧЕ ПОЛЕ”

СВЕТИ НИКОЛЕ

Охрид, 25.06.2009 год.

Прашалник за испорака на стока - производи

Поради големиот интерес на потрошувачите за вашите сувомеснати производи решивме на подрачјето на нашата трговска мрежа „Охридска трговија”, на потрошувачите да им ги продаваме вашите сувомеснати производи.

За да можеме да го сториме тоа молиме да ни испратите примероци на вашите производи и цени за сите видови производи.

Доколку се увериме во вашиот квалитет и ако се прифатливи цените ќе ви испратиме порачка.

Во очекување на вашиот одговор, ве поздравуваме.

„ОХРИДСКА ТРГОВИЈА”

КОМЕРЦИЈАЛЕН ДИРЕКТОР,

Тодор Тодоровски

потпис

ПОРАЧКА

Продажбата на стока или услуга може да се изврши во форма на порачка или договор. Во практиката продажбата претежно се извршува по пат на порачка, посебно на домашниот пазар.

Порачката е понуда упатена на продавачот во која се содржани сите елементи потребни за заклучување на договор. Со неа се порачува стока или услуга, под одредени услови

Продавачот за тоа дали ја прифаќа порачката треба веднаш да го извести порачувачот. Не е дозволено продавачот да испраќа стока на порачувачот, ако за тоа претходно не добил известување. Известувањето за прифаќање на порачката се прави со цел да се избегнат недоразбирањата кои би можеле да настанат со испраќањето на стока, без претходно известување за прифаќање на порачката.

По исклучок може да се изврши порачка и без да се даде одговор на понудата, ако деловните партнери се во добри деловни односи, кога ќе се смета дека понудениот молчешкум ја прифатил понудата.

Порачката се изготвува врз основа на понуда, каталог на продавачот, ценовник, поранешна испорака на продавачот, оглас на продавачот, устен разговор: купувач-продавач и др.

Порачката може да биде усна, писмена и електронска. Усната порачка која веднаш не е исполнета, дополнително треба да биде потврдена и писмено.

Порачката се изготвува во форма на писмо или се составува на однапред изготвен образец. Порачката ги содржи елементите на понуда, за што веќе е зборувано.

Пример на порачка

ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ТРГОВИЈА „СТРУШКА ТРГОВИЈА” - СТРУГА

„ВИТАМИНКА” - ПРИЛЕП

1200 ПРИЛЕП

Ваш знак

Наш знак

ЈЈ/РР

СД/ФГ

Струга, 23.06.2009 год.

Порачка

Ја примивме вашата понуда од о.м. со која ни ги нудите вашите производи на супа. Понудата во целост ја прифаќаме заради големиот интерес на потрошувачите за вашите производи, молиме да ни испорачате:

- 30.000 кесички супа по цена од 30,00 денари,
- 10.000 пакувања „Дафинка” додаток на јадења по цена од 20,00 денари за парче.

Рок на плаќање 15 дена од денот на испораката. Плаќањето со вирман по примањето на стоката и документацијата.

Превозот на стоката е на ваш товар. Стоката да ја транспортирате до нашиот магацин на улица „Солунска” – 9.

Ве поздравуваме,

„СТРУШКА ТРГОВИЈА” - СТРУГА
ДИРЕКТОР,
Круме Јаќоски

ДОСТАВЕНО ДО:

- 1) Архивата
- 2) Статистика
- 3) Комерцијала

потпис

Пример на порачка и изјава

НИП „НОВА МАКЕДОНИЈА“
 А.Д. ПЕЧАТНИЦА
 СКОПЈЕ
 тел.226-172, 236-417

Добавувач:

Просветно Дело-
 Скопје

ПОРАЧКА и ИЗЈАВА бр. _____

Ве молиме за нашите потреби да ја испорачате – изработите следната стока – производи:

Реден број	ИМЕ НА СТОКАТА – ПРОИЗВОДОТ	Един. мера	Количина	Цена
	Учебници по Историја за VII одделение		250	

- опрема според член 9, став 1 и 2 од Законот;
 - алати средства за лична заштита при работата според член 7, став 2 од Законот и член 43 од Правилникот и според Правилникот за средствата за лична заштита при работа и личната заштитна опрема на нашата работна организација;
 - резервни делови и материјали за вградување и одржување на опремата според член 7, став 3 од Законот;
 - суровини и материјали според член 8, точка 1 и 2 од Законот;
 - погонски и огревен материјал според член 8, точка 3 од Законот;
 - материјали за градба, одржување и поправка на градежни објекти според член 8, точка 4 од Законот, односно според член 33, став 2, точка 4 од Правилникот;
 - амбалажа и останати материјали за паковање според член 8, точка 5 од Законот и член 30, став 3 од Правилникот;
 - материјали за ситни поправки, одржување и чистење на опремата и производните простории според член 8, точка 5 од Законот и член 30, став 4 од Правилникот;
 - Поради понатамошна продажба според член 6, став 1, точка 1 од Законот.
- НАПОМЕНА: Заокружете го редниот број врз основа на кој се врши купување.
 ПЛАЌАЊЕ: Согласно Законот за обезбедување на плаќањето помеѓу корисниците на општествени средства "Службен лист на СФРЈ", бр. 60/75.
- НАЧИН НА ИСПОРАКА: _____

СКОПЈЕ, 20.02.2010 година

НИПРД „НОВА МАКЕДОНИЈА“
 ПЕЧАТ-ПЕЧАТНИЦА
 СКОПЈЕ
 Собствено лице.
[Signature]

Пример на деловна дописница за потврдување на порачка

КЛАНИЦА И ЛАДИЛНИК

СКОПЈЕ

Тел: 3200-400

„ВАСИЛ АНТЕВСКИ-ДРЕН”

Економско училиште

В Е Л Е С

„Кочо Рацин” – 5

Скопје, 24.11.2009 година

Ваш знак: 2 – 2

Наш знак: КС/ПП-К

Потврда за приемната порачка

Денес по пошта го примивме вашиот допис. Нарачавте 500 килограми телешко месо за вработените по цена од 210,00 денари по килограм со рок на испорака за 15 дена.

Месото ќе го испратиме на 6.08.2010 година пакувано од по 15 килограми.

КЛАНИЦА И ЛАДИЛНИК - СКОПЈЕ

КОМЕРЦИЈАЛЕН ДИРЕКТОР,

Саво Јовановски

ПОТПИС

ДОГОВОР ЗА ПРОДАЖБА

ПОИМ

Договор за продажба, претставува договор, со кој, едната договорна странка (продавачот) се обврзува на другата, договорна странка (купувачот), да отстапи одреден предмет (стока) или право, а другата странка (купувачот) се обврзува на продавачот да му плати одредена цена во пари.

Од договорот за продажба според тоа произлегуваат права и обврски како за продавачот, така и за купувачот. На правото на продавачот, одговара обврска на купувачот и обратно. Значи правата и обврските кај овој договор се во корелација и меѓузависност.

Договорот за продажба е поединечен правен акт, задолжителен за двете договорни странки. Се смета дека е заклучен кога двете странки се согласиле за битните елементи на договорот.

Договорот за продажба може да се заклучи усно, писмено, телефонски, телеграфски, електронски и преку други средства за комуникација.

Со странски партнери, договорот за продажба, секогаш се заклучува во писмена форма.

Заклучениот договор за продажба овозможува правна сигурност и непречено одвивање на производството, односно вршење на услугите во стокотно-правниот сообраќај.

Битни елементи на договорот за продажба се предметот и цената, доколку странките не се договориле за други елементи, што ќе се сметаат за битни.

Небитни елементи се оние кои странките не мора да ги договараат. Работите за небитните елементи се уредуваат според правилата на узансите и правилата за прометот на стоката.

Небитни елементи на договорот за продажба се: рокот на испорака, местото на испорака, начинот на испорака, рокот и начинот на плаќање, вид на амбалажа, квантитативно и квалитетно преземање на стоката, квантитет и квалитет на стоката, рок на рекламација (приговор), видови осигурување, гаранција, договорни казни, надлежен суд во случај на спор, услови за раскинување на договорот.

БИТНИ ЕЛЕМЕНТИ НА ДОГОВОРОТ

Предмет на договорот. – Предмет на договорот е стока наменета за пазар, која во договорот мора да биде одредена по вид, количина и квалитет.

Количината на стоката се одредува по единици на метричкиот систем или друг систем на мерки или според специјални единици, какви што се на пример, пар, парче и gros. Количината обично е точно одредена. Меѓутоа, количината може да биде одредена и приближно (цирка, најмалку, најмногу, околу, од-до и сл.), а може да се одреди и во проценти што се толерираат при испораката. Количината може да се одреди и според средството со кое се транспортира, како на пример, вагон (10.000 килограми), камиони (5 тони).

Странките се договараат и за квалитетот на стоката. Меѓутоа, ако странките не го одредиле квалитетот на стоката, во тој случај квалитетот се одредува според општите узанси, како претпоставен квалитет на стоката. Или доколку стоките не го одредиле квалитетот на стоката, тој се одредува на еден од следниве начини: 1) ако продавачот знае за каква цел ќе се употреби купената стока, тогаш таа мора да биде од таков квалитет да одговара на целта (употребата), 2) ако на продавачот не му е позната целта, во тој случај стоката не смее да биде под просечен квалитет и 3) ако за неа е пропишан одреден стандард, квалитетот на стоката мора да одговара на стандардот.

Цена. – Цената претставува надоместување во противвредност на продадената стока. По правило цената се надоместува во пари. Цената во домашниот промет се одредува во денари или во евра, изразени во денарска противвредност, а во договорите со странски партнери во американски долари USA \$ или во валута на продавачот, односно купувачот. На клириншкото подрачје, цената се пресметува на посебен начин, без готови пари, со пребивање на долговите. Пресметката на заемните побарувања се врши преку банка, без девизно плаќање.

Цената може да се одреди по единица производ или за вкупната количина. Може цената да се одреди во фиксен износ, а може да се договори дополнително, односно да се одреди според цените на пазарот во времето на испораката.

Цената може да ја содржи само вредноста на стоката, а може да содржи и други елементи, какви што се трошоците за пакување, превозни трошоци, осигурување, амбалажа, како на пример, франко меница.

СПОРЕДНИ ЕЛЕМЕНТИ НА ДОГОВОРОТ ЗА ПРОДАЖБА

Рок на испорака. – Стоката се испорачува веднаш во рок од 8 дена, ако се работи за домашниот стоковен промет, а ако е во прашање надворешен стоковен промет, рокот е подолг, но не и подолг од 12 месеци.

Постојат општопознати правила за сметање на роковите, прифатени од практиката. Така, ако е определено во „почетокот на месецот“, значи стоката да се испорача во времето од 1 до 10 во месецот. Во „средината на месецот“, означува време од 11 до 20 во месецот и на „крај од месецот“ се мисли од 21 до крајот на месецот. Доколку рокот на

испораката паѓа во недела или државен празник, испораката треба да се изврши претходниот ден.

Место на испораката. – Обично тоа е местото на продавачот. Ако странките имаат седиште во исто место, испораката на стоката ќе се изврши во складиштето на продавачот. Меѓутоа, странките можат да се договорат тоа да биде друго место, на пример, товарна станица, пристаниште на продавачот, склад на купувачот и сл.

Стоката може да се превезува со камион, железница, брод или авион. Најпогоден превоз е со железница. Во надворешниот промет поповолен е превозот со брод.

Рок на плаќање. – Може да биде одреден различно. Плаќањето може да се изврши во рок од 15 дена по примањето на фактурата, односно ако стоката е примена 15 дена по примањето на фактурата.

Рокот за плаќање е 15 дена од денот на настанувањето на должничко-доверителскиот однос или може да биде и подолг доколку тоа се остварува по пат на осигурени средства за плаќање.

Во работењето со странство продавачот својата наплата ја обезбедува со отворање на акредитив, што значи купувачот пред да ја набави стоката во банката резервира средства за плаќање кои ги става на располагање на добавувачот за да си ја наплати својата фактура.

Амбалажа. – Пакувањето на стоката (амбалажа) ја заштитува стоката при транспорт и складирање, но има и рекламно значење за да го привлече вниманието на потрошувачот. Амбалажата може да биде вообичаена (стандардна), да одговара на одредени стандарди или да е договорена, односно стоката да се испорача во посебна амбалажа, приспособена за потребите на купувачот.

Амбалажата може да биде засметана во цената ако се работи за франко амбалажа, може да е бесплатна (гратис амбалажа), може да се врати или посебно да ја плати купувачот.

Преземање на стоката. – Стоката се презема во складиштето на продавачот без присуство на купувачот, во складиштето на купувачот без присуство на продавачот или на железничката станица на купувачот без присуство на продавачот. Преземањето на стоката е квантитативно и квалитативно. Квантитативното преземање на стоката го врши комисија која за тоа составува записник. (За преземање на стоката уште се зборува во содржината за рекламација и примање на стоката).

Рок за рекламација. – Рокот за рекламација може да биде договорен. Ако рокот не е утврден, за трговските друштва изнесува веднаш, а за нестопанските организации 8 дена.

Гаранција. – Со гаранцијата продавачот го потврдува квалитетот на својот производ. Особено, гаранцијата се дава кога се работи за техничка стока или кога таа има големо значење, за да влева доверба и кај купувачите и кај потрошувачите. Со гаранцијата се гарантира за купениот предмет (производ) дека ќе се изврши бесплатна поправка на производот во определениот рок, доколку кај него настанат дефекти.

Договорна казна. – Странките на договорот можат да утврдат договорна казна за зацврстување на договорните обврски. Ова е со цел продавачот да се придржува на условите утврдени во договорот, посебно во поглед на рокот на испораката, зашто во спротивно ќе треба да ја плати договорната казна (пенали). Казната може да биде одредена во фиксен износ или може да се засмета во проценти, во зависност од должината на доцнењето во испораката или во случај на неисполнување на обврската (испораката). За доцнење или за неисполнување на договорот, предвидено е и надоместување на штета.

Освен тоа, во договорот се одредува и кој суд ќе биде надлежен да решава во случај на спор на договорните страни.

Раскинување на договорот. – Договорот може да се раскине во случај на виша сила (пример, земјотрес, поплава и сл.) или спогодбено, во случај на неизвршување на обврската во определениот рок и во други случаи.

ИЗГОТВУВАЊЕ (ФОРМА) НА ДОГОВОРОТ ЗА ПРОДАЖБА

Договорот за продажба може да има форма на допис или типизиран договор. Дописот се применува доколку странките сакаат посебно и детално да ги утврдат условите за продажба. Може да се изготви во европска форма (класична) или комбинирана форма. Ако се применува класичната форма договорот се составува по елементи, така што секој елемент посебно се одделува.

Во поново време деловите на договорот се означуваат со големи букви, на мало растојание, а текстот на деловите од договорот се пишува обично на големо растојание.

Оваа форма на изготвување на договор дава јасен и добар преглед на неговите делови.

Пример на договор за продажба – класична форма на делови

ДОГОВОР ЗА ПРОДАЖБА Бр. 76 составен на 23 јуни 2010 година

ПРОДАВАЧ:	Земјоделската задруга „ЛИВАДА”, село Ливада, струшко
КУПУВАЧ:	„ПОВАРДАРИЕ-КОМЕРЦ” – Скопје, работна единица за промет со земјоделски производи – Скопје, „Илинденска” бб
ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОР:	12 илјади килограми компири и 5.000 килограми грав од поднебјето на струшкиот крај (назив и количина на производот)
ЦЕНА:	За компирот: 5,00 денари за еден килограм, а за гравот: 25,00 денари за еден килограм.
КВАЛИТЕТ:	За компирот: здрав, сув, немиен. Се толерира 3% земја. Големина на јајце од кокошка, со отстапување до 10% од големината. За гравот: здрав, сув, и класа.
РОК НА ИСПОРАКА:	Најдоцна до 20 јули 2010 година.
МЕСТО НА ИСПОРАКА:	Стоката да се испорача на адреса: „Стара Гаража” – Скопје, „Јабланица” – б.
НАЧИН НА ИСПОРАКА:	Со камион на означената адреса на купувачот.
НАЧИН НА ПЛАЌАЊЕ:	Купувачот се обврзува стоката да ја плати во рок од 15

дена по примањето на фактурата на сметка КБ – 5-89.

**ПАКУВАЊЕ НА
АМБАЛАЖА:**

За компирот во најлон мрежести вреќи што ги даде продавачот на услуга, а за гравот во суви и чисти вреќи од коноп. Купувачот се обврзува вреќите да ги врати во рок од 15 дена по приемот на стоката.

**УТВРДУВАЊЕ НА
КВАЛИТЕТОТ И
КВАНТИТЕТОТ НА
СТОКАТА:**

Квантитетот и квалитетот на стоката ќе се утврди комисијски во магацинот на купувачот. Во комисијата влегува еден претставник на продавачот.

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИИ:

3 (три) дена од денот на приемот на стоката, кога се составува и записник.

КАЗНИ:

Ако купувачот не ја испорача стоката во определениот рок должен е да плати договорна казна – 5% од вредноста на цената, а ако купувачот не ја врати амбалажата, должен е на продавачот да му плати 5,00 денари за секоја вреќа. Добавувачот (продавачот) има право да му засмета затезна камата ако купувачот не ја подмири обврската во определениот рок.

**НАДЛЕЖНОСТ ВО
СПОРТ:**

Во случај на спор по овој договор надлежен ќе биде Стопанскиот суд во Битола.

**РАСКИНУВАЊЕ НА
ДОГОВОРОТ:**

Договорот ќе биде раскинат во случај на виша сила.

**ПРИМЕРОЦИ ОД
ДОГОВОРОТ:**

Договорот е изготвен во 3 (три) примероци, од кои 2 (два) за продавачот и еден за купувачот.

25.06.2010 година
Скопје

**ЗА КУПУВАЧОТ,
ДИРЕКТОР,
Павле Кочковски**

**ЗА ПРОДАВАЧОТ,
ПОЛНОМОШНИК,
Љупчо Бојковски**

Кога се составува типизиран договор за продажба, фактички станува збор за заклучница. Образецот на **заклучницата** не само што го забрзува и олеснува работењето, туку и потсетува да не се изостави некој значаен елемент на договорот.

Заклучници најчесто користа трговските патници кога ги извршуваат работите за продажба на стока на терен, кои за тоа се овластени да заклучуваат договори.

Договорот за продажба станува полноважен, кога ќе го потпишат купувачот и продавачот. По правило договорот го составува продавачот во два примерока кои ги испраќа за потпис на купувачот, а купувачот по потпишувањето, еден примерок од договорот враќа на продавачот (добавувачот). Договорот го потпишува директорот на претпријатието или друго овластено лице, пр. комерцијален директор. При составувањето на договорот мора да се почитуваат начелата на чесност и совесност.

Ако при составувањето на договорот присуствуваат двете договорни странки, договорот го потпишуваат двете странки, и по еден примерок задржуваат за себе.

Во уводниот дел од договорот под називот „договор“ се пишуваат имињата на странките (продавач - купувач) помеѓу кои е заклучен договорот. Потоа се составува содржината на договорот по точки и делови. Во завршниот дел се пишува констатација за надлежност на судот, кој би го разрешил евентуалниот спор, ако настане помеѓу странките, потоа бројот на примероците во колку е составен договорот, датум на составувањето и потписи на странките на договорот.

ИНСТРУМЕНТИ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ ПОРАЧКА

Основните инструменти за извршување на порачката се испратницата и фактурата. Овие документи се значајни за преземање на стоката и за книжење во книговодството.

Испратница. – Тоа е материјален документ со кој на купувачот му се доставува (испорачува) стоката што ја порачал. Испратницата може да биде спецификација, список на стоката, спроведен лист, доставница и се друго што се доставува на купувачот заедно со испорачаната стока.

Испратницата обично ги содржи овие елементи: назив, количина на стоката и начин на пакување, која заедно со стоката се испраќа на купувачот. Најчесто испратницата се составува на однапред пропишан образец во три примерока од кои еден за купувачот и два за продавачот (еден за изготвување на сметка и еден за книговодствено книжење).

Пример на заклучница – образец

(озт)	_____ 20__ г.						
(оозт)							
(место)	Испратница бр. _____						
До _____ денес ви ги доставуваме							
по _____ тов. лист бр. пошт. пратка бр. _____ следниве материјали:							
Ред бр.	Картон број	Налог број	Назив на материјалите	Мера	Количина	Цена	Износ денари
Издад _____				Примил _____			

Фактура. – Фактурата е позната како сметка. Тоа е документ, во кој е означена вредноста на стоката што е испорачана и сите други услови, под кои е извршена испораката.

Фактурата ги содржи овие податоци: назив на продавачот, датум на составувањето, ознака „фактура“, односно „сметка“ и реден број, назив и адреса на купувачот, ознака за

заклучницата или договорот, врз основа на кои се испорачува стоката, ознака на испратницата испратена со стоката, начинот на испораката на стоката (воз, брод, камион и др.), клаузула за транспорт (на пример, франко), количина, вид, квалитет, цена и вкупна вредност на испорачаната стока со бројки и букви, рок на плаќање и забелешка за евентуална казна во случај на задоцнување, забелешка за амбалажата (рок за враќање), казна за ненавремено враќање, постапка со оштетената амбалажа, потпис на продавачот и отисок од печат.


Обично фактурата се испраќа на купувачот во прилог на попратно писмо, а често фактурата се испраќа за наплата и без вакво писмо.

Заради поекономично работење, често пати, попратното (спроводното) писмо и фактурата се изготвуваат како еден акт, наречен фактурно писмо. Фактурното писмо се пишува кога се испорачува еден или помал број производи. Првиот дел од фактурното писмо претставува попратно писмо, а вториот дел фактура.

Фактурите најчесто се изготвуваат на однапред отпечатени обрасци. Тие не само што го олеснуваат и забрзуваат работењето, туку тие помагаат да не се пропушти некој податок што е од значење за испораката и наплатата на стоката.

Фактурата се составува врз основа на еден примерок од доставницата, примерок од товарниот лист и заклучницата (порачка). Дури потоа, во прилог на попратно писмо или без него се испраќа на купувачот, заради наплата на испорачаната стока. Значи, *фактурата се испраќа посебно по пошта, а не заедно со испорачаната стока,* како што е тоа случај со доставницата (испратницата).

Пример на фактура - образец

		ФАКТУРА бр. _____			
		Датум, _____ ЖИРО СМЕТКА; 40100-601-381383			
#	ОПИС	Е.М.	КОЛ.	ЦЕНА	ИЗНОС
ВКУПНО:					
Со букви: _____ Уплатата да се изврши во рок од _____ дена. Во случај на задоцнување пресметуваме затезна камата, според законските прописи. Во случај на спор надлежен е Стопанското суд во Скопје.					
					Директор
Скопје, Македонија бул. Кочо Рацин блок 9 тел./факс (++389 91) 239-666					

Пример на профактура - образец

„ТЕХНОМЕТАЛ ВАРДАР“ - Скопје Р.Е. за внатрешен промет продавница		_____ 19__ г.	
	ПРОФАКТУРА Бр. _____		
	ЖИРО СМЕТКА 40100-601-12638		
		(претпријатие) _____	
		(место) _____	
Единмера кгр.парч	С Т О К А	Цена	Износ
Со букви _____			
Стокта ја подигнал _____		Фактурист, _____	

ПРИМАЊЕ НА СТОКАТА И РЕКЛАМАЦИЈА

Со преземање на стоката се утврдува дали таа е испратена според заклучениот договор, односно според порачката. За да се утврди тоа, потребно е да се изврши споредба на податоците од договорот или порачката и документите од пристигната стока (испратница, фактура, товарен лист, коносман и др.). Комисијата овластен за преземање на стоката, врши споредба на пристигнатата стока со она, што е означено во испратницата: дали се сложува во поглед на квантитетот, квалитетот и се друго како што е договорено. За преземањето на стоката се составува записник и евентуална рекламација.

Рекламација се прави ако има пропусти и недостатоци на стоката во поглед на квалитет и квантитет. Рекламација (приговор), со еден примерок од записникот се предаваат на испорачувачот.

Пример на приемница - образец

(претпријатие)		_____ 20__ г.					
(место)							
ПРИЕМНИЦА Бр. _____							
Од _____							
денес ги примивме следните материјали бр. на ф-ра(_____)							
Ред. бр	Картот број	Налог број	Назив на материјалите	Мера	Количество	Ц е н а	ИЗНОС денари
Заклучно со реден бр. _____							
Предал,				Примил,			

Пример на записник за прием на стока

ЗАПИСНИК

Составен на 28 јуни 1996 година во просториите на магацинот на

„ПОВАРДАРИЕ-КОМЕРЦ“-Скопје, „Првوماјска“-18, со почеток во 10,00 часот

Присутни се членовите на комисијата:

1. Стојан Петков, комерцијалист
2. Љупчо Тасев, магационер
3. Вера Ристова, дактилограф

Предмет на работа на Комисијата е да ја преземе стоката и да ја констатира нејзината количина според договорот за продажба на грозје број 233 од 25.06.1996 година заклучен помеѓу „ПОВАРДАРИЕ-КОМЕРЦ“ и Земјоделската задруга „НИКУШТАК“ – Куманово.

Комисијата го утврди следното:

1. Со пребројување утврдено е дека недостасуваат 5 гајби грозје, сорта хамбург.
2. Со мерење сите гајби со грозје имаат приближно еднаква тежина.
3. Квалитетот на грозјето одговара на договорот.

Мислење на комисијата:

Сметаме дека петте гајби грозје што недостасуваат се испаднати при транспортот со камионот, затоа што не биле уредно и добро натоварени и распоредени во камионот. А, малите отстапувања во тежината на гајбите грозје се резултат на непрецизното мерење што може да се толерира.

За овој наод членовите на комисијата тврдат под кривична, материјална и морална одговорност.

Работата е завршена во 11,30 часот.

ЧЛЕНОВИ НА КОМИСИЈАТА,

Стојан Петков

потпис

Љупчо Тасев

потпис

Вера Ристова

потпис

Приговорот (рекламацијата) претставува изјава на купувачот за недостатоците на испратената стока, упатена до продавачот. Со неа се укажува на недостатоците на испратената стока, во поглед на количината, квалитетот, цената, рокот на испораката, пакувањето и слично (пример, примена е помала и неквалитетна количина стока, стоката не е испорачана во определениот рок и др.).

Приговорот треба да биде јасен, објективен и точно определен. Во него треба јасно да се прецизира што и колку недостасува од количината на пристигнатата стока, колку повеќе е засметана цена во однос на договорената и сл.

Рокот за рекламација е 8 дена од денот на примање на стоката и документите, доколку не е договорено поинаку. Рекламацијата се пишува врз основа на записникот на комисијата за примената стока и еден примерок од него се приложува кон рекламацијата.

Пример на рекламација

„ПОВАРДАРИЕ - КОМЕРЦ“ – СКОПЈЕ

Претпријатие за промет на големо и мало – Скопје

МЕСНА ИНДУСТРИЈА
СВЕТИ НИКОЛЕ

Рекламација за квантитет и квалитет

При преземањето на стоката во нашиот магацин, Комисијата овластена за преземање на стоката утврди дека пакет со сувомеснати колбаси недостасува според договорот и дека во еден пакет има мувросани колбаси.

Сите други пакети се примени во исправна состојба.

Според тоа, Ве задолжуваме да ни испратите уште два пакета со трајни колбаси, според договорот.

Се надеваме дека ќе постапите по рекламацијата.

Во очекување на одговор, ве поздравуваме.

Во прилог ви го испраќаме комисијскиот записник од определените стоки.

ПРЕПОРАЧАНО

„ПОВАРДАРИЕ-КОМЕРЦ“ – СКОПЈЕ
КОМЕРЦИЈАЛЕН ДИРЕКТОР,
Љубчо Бојков
потпис

Рекламацијата треба да ги содржи овие работи: 1) потврда за примената стока и попатна документација (фактури, испратница и др.), 2) конкретно и детално објаснување за недостатоците на испорачаната стока, 3) предлог на купувачот како да се отстрани недостатокот на испорачаната стока или како да се надомести штетата причинета со вакво испорачување на стока и 4) предупредување за итно решавање на рекламацијата што е од значење за двете станки. Меѓутоа, купувачот кој навреме ставил приговор на количината или квалитетот на стоката има и одредени права спрема продавачот, како на пример, да не мора да ја прими стоката во помала количина од договорената или да бара доколку е можно продавачот недостатоците да ги отстрани во определен рок или да бара снижување на цената сразмерно на помалата вредност на испорачаната стока и др.

ОПОМЕНА ПОРАДИ НЕПЛАЌАЊЕ

Основна обврска на купувачот од договорот за продажба е да ја плати цената на продавачот во договорениот рок. Ако купувачот не го подмири својот долг во определениот рок, продавачот има право на опомена.

Правото на опомена може да се искористи по истекот на рокот за подмирување на долгот (15 дена).

Притоа, ако веќе се употреби приговор треба да се има предвид фактот дали се работи за должник кој е неуреден во исполнувањето на обврските или, тоа е должник кој дотогаш бил солиден во плаќањата спрема доверителот. Ваква разлика треба да се прави и опомената за неуредните должници треба да биде построга и покатегорична во однос на другите.

Правото на опомена продавачот не смее да го искористи во сопствен интерес, посебно кога должникот без своја вина западнал во неочекувани финансиски тешкотии и затоа односот кон овој должник треба да биде одмерен и внимателен. Со опомената, во ваков случај, на должникот, треба да му остави интервал на време потребно за прибирање на финансиски средства за исполнување на долгот спрема доверителот, а тоа ќе придонесе да се зацврстат деловните односи помеѓу деловните партнери.

Освен тоа, со опомената се поттикнува купувачот да го подмири долгот во дополнителен рок.

Со постојаните деловни партнери се практикува опомената да се изјави усно или по телефон. Писмената опомена се применува во односите со нов деловен партнер, како и со партнер кој е неуреден во плаќањата кон доверителот.

Писмената опомена се изготвува во форма на деловно писмо со потребните негови составни делови, особено ако е во прашање неуреден должник.

Во воведниот дел од опомената се пишува предупредување, за тоа дека обврската достасала, а не е подмирена. Во битната содржина од опомената се означува засметана затезна камата или се укажува дека тоа ќе се стори по судски пат доколку обврската не се исполни во дополнителен рок што му е оставен на должникот. Во завршниот дел од опомената се најавува жалба доколку должникот и во дополнителниот рок не го исполни долгот.

За составување опомена можат да се употребуваат однапред изготвени обрасци со кои се олеснува пишувањето. Некои организации практикуваат да пишуваат само една, а некои две опомени. Доколку се искористат две опомени втората се смета за опомена пред тужба.

Правило е должникот да одговори на опомената на доверителот. Со одговорот или се признава или се одбива постоење на обврска.

Доколку должникот го признав долгот, во одговорот, објаснува зашто не е подмирен долгот во определениот рок, ветува дека ќе го подмири долгот, ако не е во можност тоа да го стори веднаш, го замолува доверителот за продолжување на рокот за плаќање. На крај се изразува уверување за натамошна деловна соработка со искрен поздрав за доверителот.

Во добиениот одговор по опомена, должникот не признава постоење на долг спрема доверителот, затоа што веќе е подмирен долгот или затоа што добавувачот не му ја испорачал стоката иако таа е фактурирана. Притоа, ваквиот одговор мора да биде добро аргументиран.

Одговорите на опомена треба да ги изготвуваат стручни и искусни работници во организацијата, зашто од одговорот зависи дали спорот е оправдан зашто често пати е потребен, со изложување на непотребни материјални и други трошоци. Уште понегативни последици можат да настанат, посебно за должникот, доколку не се даде одговор на опомена.

Формата на опомената е слична на формата на поднесоците и деловните писма (за тоа веќе е зборувано во претходните содржини од учебников).

Пример на барање за отворање жиро-сметка

пк-021

МАКЕДОНСКА БАНКА

СКОПЈЕ

28.11.1990г.

ПРЕДМЕТ: Опомена за

плаќање на долг

СУЗАНА АЦИЈЕВСКА

1000 СКОПЈЕ

Бул. „Јане Сандански“ – 107/2

При прегледот на Вашата партија, број,

по потрошувачки кредит

1850-8-05291

ја утврдуваме следната положба на долгот:

достасан долг за плаќање	1.300,00
уплатено	0,00
разлика за уплата	1.300,00

Ве покануваме овој долг да го уплатите најдоцна во рок од 8 дена од приемот на оваа опомена.

Доколку не ја измиреите наведената обврска ќе преземеме мерки за принудна наплата на целиот долг по судски пат.

МАКЕДОНСКА БАНКА

МАНДАТНА ТУЖБА И ПЛАТЕН НАЛОГ

Мандатната тужба како правно средство се користи доколку должникот и покрај опомената не го подмири својот долг спрема доверителот. Во овој случај на доверителот ништо не му преостанува освен својот долг да го подмири по судски пат, пред надлежниот суд. Тужењето може да биде непосредно и посредно.

При непосредното тужење службата за финансии, како застапник на претпријатието составува мандатна тужба и заедно со потребните документи ја предава на надлежниот суд. Ако, пак, се работи за посредно тужење, службата за финансии на претпријатието, како тужител, само ги подготвува потребните документи за на суд, а правната служба на претпријатието е таа којашто се грижи за тужбата и за застапувањето на организацијата пред судот.

Мандатната тужба се составува како и секој друг поднесок. Во преписката се користа однапред отпечатени обрасци на мандатна тужба, со која се забрзува работата во врска со наплатата на долгот.

Мандатната тужба ги содржи овие делови: 1) заглавие, 2) доказен материјал, 3) предлог на платен налог и 4) судски платен налог.

Во заглавието се пишува целосниот назив на тужителот, дејноста на фирмата (организацијата), адресата, бројот на жиро-сметката, а потоа називот на тужената страна и назив на адреса на судот.

Во тужбата се означува износот на долгот (вредноста) што треба да се плати и целокупната документација што е од значење за решавање на спорот, како на пример, препис од заклучница, препис од сметка, опомена, заверен извод од сметката (конто) на должникот и др.

Во предлогот од платниот налог означен е налогот со кој судот ја задолжува организацијата во рок од 8 дена (со предупредувачко извршување) да го подмири износот на долгот од тужбата со затезна камата. Истовремено со налогот, судот и се заканува на организацијата доколку не го измири долгот дека за негово измирување ќе се примени и сила.

Мандатната тужба и исправите како прилози што се предаваат на судот се изготвуваат во три примероци.

Судот по тужбата може да донесе едно од следните решенија: 1) должникот да го подмири долгот со камата и со трошоци за спорот, 2) должникот да го подмири долгот без камата, а со судски трошоци, 3) должникот да го подмири долгот без камата, а судските трошоци да ги сноси тужителот и 4) должникот да биде ослободен од долгот.

Со Законот за извршување од 2009 година , нотарите добија овластување да можат по предлог на доверителот да донесат решение со кое ќе дозволат извршување врз основа на веродостојна исправа за пристигнати парични побарувања, и тоа решение претставува основа за извршување.

Пример на тужба за надоместување на штета

ДО
ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ И
С К О П Ј Е

Деловен број ПЛ 200/92

ТУЖИТЕЛ: ЖТП ФЕРОТУРИСТ А.Д., жиро-сметка 40100-601-2848,
ул. „Кузман Јосифовски-Питу“ б.б. - Скопје

ТУЖЕН: ГЕОЛОШКИ ЗАВОД – СКОПЈЕ

(полн назив)

МАНДАТНА ТУЖБА

вредност на спорот 15.000,00 денари

примероци со пет прилози

Тужениот ни долгува за превоз износ од 15.000,00 денари според приложениот извод од деловните книги, приложените фактури: Бр. 250

Побарувањето стаса, а не платено во рок, затоа предлагаме Судот да издаде

ПЛАТЕН НАЛОГ

Му се налага на туженикот да му го плати на тужителот, во рок од 8 дена под закана на присилно извршување, вкупниот износ од 15.000,00 денари на име главен долг со 25% камата и тоа: за доцнење во исполнување на долгот од 10 дена, до конечната исплата, како и трошоците за издавањето на платниот налог, во Скопје, 22.12.1992 година.

ПОПИС НА ТРОШОЦИТЕ:

Такса за тужби и одлука	1.200,00
Составување на тужбата	1.000,00
Паушал	-
Поштарина	500,00
<hr/>	
Вкупно денари	2.700,00

ПРАВНА ПОУКА

ЗА ТУЖИТЕЛОТ:

Платниот налог се поднесува во 4 примероци и тоа: 2 примерока за судот и по 1 примерок за странките.

Во постапката за издавање платен налог може да се остварува само тужбено барање што се однесува на стасано побарување во пари и тоа побарување мора да се докажува со веродостојна исправа без оглед на вредноста на спорот.

Исправата мора да се приложи кон тужбата во оригинал или во заверен препис кој може да го завери и раководителот на претпријатието, односно установата.

Исправите мораат да се приложат кон тужбата во доволен број примероци за судот и тужениот.

Судот не е врзан за предлогот на тужителот за издавање налог.

Тужителот може со жалба против решението да го побива платниот налог поради одлуката за трошоците на спорот.

ЗА ТУЖИТЕЛОТ:

Платниот налог може да се побива само со приговор и тоа во рок од 8 дена, а во менични и чековни спорови во рок од 3 дена. Ако се побива само одлуката за трошоците, побивањето се врши во истиот рок со жалбата против решението.

Приговорот се поднесува во 3 примероци до судот што го издал платниот налог. Неблаговремениот и недозволениот приговор судот ќе го отфрли без расправа.

Во делот о кој не е оспорен приговор, платниот налог е правосилен (чл. 430 од ЗПП).

При поднесувањето на приговорот против платниот налог туженикот е должен да плати такса за приговор и тоа во износ од 50% од таксата од Тар. бр. 1 на Таксената тарифа, според Законот за судските такси („Службен весник на РМ“ бр. 46/92).

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ

1. Текстилна индустрија „ТЕТЕКС“ од Тетово - „Мавровска“ бр. 6, на Трговската организација „ТРОТЕКСТИЛ“ од Скопје и понудува нови производи на машки и женски штофови по цена од 900,00 денари за метар должен. Ткаенината е изработена од првокласна рунска волна и е наменета за изработка на женски и машки костими. Кон дописот се приложува новиот каталог. Добавувачот стоката ја транспортира со сопствено превозно средство во рок од 8 дена по примањето на порачката. Состави писмо според европска форма.

2. Како овластен работник во Свиларскиот фабрика „НОНЧА КАМИШОВА“ од Велес – „Стар пат за Прилеп“ б.б. состави одговор на понуда на Трговското друштво „СТРУШКА ТРГОВИЈА“ од Струга – „Кочо Рацин“ бр. 9 дека сте во можност да испорачате 1.000 метри свила по 980,00 денари за метар должен. Писмото состави го според американска форма.

3. Во име на Трговското друштво „ЦЕНТРО“ од Скопје, состави порачка за испорака на 10 тони јаболка „Златен делишес“ и 8 тони „Црвен делишес“ по цена од 40,00 денари за килограм. Испорачувач е Земјоделската задруга „ПРЕСПАНСКО ЈАБОЛКО“ од Ресен. Писмото состави го во комбинирана форма.

4. Трговското друштво „СЛАВИЈА“ од Скопје – „Евгелсова“ бр. 4 порачува од фирмата „ЕВРОПА“ од Скопје – „Автокоманда“ бр. 1, 100 килограми млечна чоколада по цена од по 300,00 денари за 1 килограм. Добавувачот стоката ќе си ја преземе со сопствено возило од магацинот на продавачот. Обврската кон продавачот се подмирува со вирмански чек во пропишаниот рок. Дописот да се состави според американска форма.

5. Фабриката за моливи и прибор за пишување „ТОЗ“ од Загреб – „Браќа Рибар“ бр. 8, примила порачка од Трговско друштво „МЛАДИНА“ од Скопје – „Локов“ бр. 2 за испорака на:

- 10 гроса моливи „Графос“ по цена од 9,00 денари/грос
- 8 гроса моливи „Медиум“ по цена од 10,00 денари/грос.

Стоката треба да се испорача во рок од 15 дена. Состави писмо за прифаќање на понудата, формата по сопствена жалба. Освен тоа како прилог на писмото состави и фактура за испорачаната стока.

6. Во магацинот на „ПОВАРДАРИЕ-КОМЕРЦ“ од Скопје, состави записник за преземање на 1.000 шишиња природни сокови од Фабриката за сокови „ЦАРЕВ ДВОР“ од Ресен, каде што ќе констатирате дека недостасуваат 20 шишиња јаболков сок од по 1 литар. Врз основа на записникот составите рекламација со која се бара надоместување на шишињата што недостасуваат при дополнителната испорака на нови испораки на сок, или сразмерно намалување на цената за шишиња сок што недостасуваат.

7. Трговското друштво „ОХРИДСКА ТРГОВИЈА“ од Охрид – „Цар Самоил“ бр. 19, примила 90 вентилатори Тип РЕ-02, од Фабриката за електрични апарати „МИКРОН“ од Прилеп – „Маркови кули“ бр. 67. Цената на еден вентилатор е 1.200,00 денари. Состави допис и вирмански налог. Броевите на купувачот и добавувачот одреди ги сам.

8. При комисиското преземање на 1.500 килограми грозје, 100 килограми грозје е скапано. Грозјето, сорта „хамбург“, трпезно, се презема во магацинот на Трговското друштво „ЗЕМ-ПРОМЕТ“ од Скопје, а грозјето го испорачува Земјоделската задруга од Никуштак, Куманово. За ова, комисијата составува записник за преземањето на грозјето и рекламација со која се бара добавувачот или да ја снижи цената на грозјето на 6% или од износот на вкупната цена означена во фактурата да се одбие сумата за 100 килограми скапано грозје.

9. Претпријатието за промет со текстил „ТРГОТЕКСТИЛ“ од Скопје – „Пиринска“ бр. 9 не одговарало на дописот на Фабриката за производство на текстил „ПРОГРЕС“ од Скопје, за подмирување на фактурата 300 на 50,000,00 денари, па поради тоа побарувачот изјавува тужба по предметот. Составете мандатна тужба, а ако имате образец на мандатна тужба пополнете го според содржината на текстот.

БАНКА

Банката е самостојна финансиска организација која посредува во работењето со пари и кредити, прибира слободни парични средства по пат на штедење, држи пари на сметки на физички и правни лица (трговски друштва, претпријатија и други организации), позајмува пари (депозитни работи), врши и други работи во земјата и во странство во согласност со законот.

Банкарските работи се многубројни. Од нив позначајни се собирање денарски и девизни штедни влогови (штедење), држење на слободните парични средства на сметка на граѓаните, претпријатијата и другите организации, работи на кредитирање, извршување на плаќања помеѓу претпријатијата од средствата на нивните сметки или кредитите и др. Банките уште, извршуваат девизни работи (купување и продавање на средства) за плаќање, во платниот промет со странство.

Според составот на основниот капитал и државната, односно јавната контрола над нивната работа, банките се делат на приватни, повластени и државни банки. Според секторот каде ја вршат својата дејност, банките можат да бидат: стопански (трговски), земјоделски, задружни, комерцијални, инвестициони и други. Кај нас постојат стопански, земјоделски, извозни, инвестициони и комерцијални банки, штедилници, менувачници и др. Обично, банките се организираат за вршење на сите банкарски работи. Денес нашите банки се организирани престоени за работење во услови на слободен пазар, според законите на пазарот и економската логика и тие, секогаш се основаат како акционерско друштво (А.Д.), според условите предвидени со закон.

Улогата на банките е активно да учествуваат во стопанството, од домашните и странските лица да добиваат и одобруваат кредити наменети за зголемување на инвестирањата во производството и за ликвидност на организациите.

Повеќето од своите работи, банката ги извршува во писмена форма со изготвување на писмени акти (писма) и со пополнување на разни видови обрасци. За тоа таа води и преписка, кореспондира со својата клиентела (комитенти), прима и дава одговори во писмена форма, по телефон и други посовремени средства и начини.

Допишувањето со банката ги опфаќа овие работи: 1) отворање жиро-сметки, 2) допишување во врска со жиро-сметки, 3) кредити и 4) девизни работи.

1. Отворање жиро-сметки. Секое трговско друштво, претпријатие или друго правно лице, според законот е должно да отвори жиро-сметка кај некоја од банките, поштенските штедилници на ПТТ или други институци за платен промет, преку која ќе се

врши плаќањето на стоки и услуги и на која ќе доаѓа целокупниот прилив на приходи од наплатените стоки или извршените услуги. Жиро-сметката е елемент на платниот промет. Државата преку институциите на платниот промет (на пример, банките) е во можност да ја контролира состојбата на жиро-сметката, да се види дали нејзиното користење е во согласност со законот и другите прописи. По правило секој од споменатите субјекти може да биде корисник само на една жиро-сметка, на која секоја работа меѓу банката и комитентот како корисник на банкарска услуга задолжително се евидентира. Трговските друштва, претпријатијата и другите правни лица можат да имаат девизна тековна сметка, преку која се води евиденцијата на платниот промет со странство.

Жиро-сметка можат да отворат и домашните физички лица, кои вршат регистрирана дејност, а преку која го вршат плаќањето како учесници во платниот промет. Учесниците во платниот промет се и граѓаните ако плаќањата во прометот ги извршуваат преку жиро-сметка отворена во некоја од банките или некоја друга институција за платен промет. Најпосле, жиро-сметка отвораат и странски правни и физички лица кои вршат регистрирана дејност кога плаќањата кај нас ги вршат во денари.

Жиро-сметката се отвора според прописите на посебната управна постапка. За отворање на жиро-сметка потребни се следните документи: 1) пополнет образец на пристапница, 2) соодветен паричен налог и 3) пополнет картон за депонирање на потпис.

При отворање жиро-сметка, трговското друштво, претпријатието и др., за лицата овластени за потпишување налози, депонира потпис во некоја од банките. Работниците овластени за потпис, на посебно пополнети картони (во местото од картонот предвидено за депонирање на потпис) своерачно се потпишуваат. Ако се променат лицата за потпишување на налози за банката, , потребно е за новите лица овластени за потпишување на налози да се пополнат нови картони за депонирање на нивните потписи. Со ова на поранешните лица им престанува овластувањето за потпишување налози.

Пример на барање за отворање жиро-сметка

Б А Р А Њ Е ЗА ОТВОРАЊЕ СМЕТКИ НА УЧЕСНИЦИТЕ

Комерцијална банка -Филијала Скопје.

Подносител на барањето: Економско-правно училиште „Васил Антевски-Дрен”

Место-седиште Скопје; телефон 3235937; факс _____;

улица и број: „Вера Јоциќ” б.б. Назив на сметката чие отворање се бара: жиро-сметка.

Предмет на работење-дејност образование

Врз основа на точка 9 од Упатството за условите и начинот на отворање и укинување на сметки на учесниците во платниот промет („Гласник на ЗПП” бр. 7/94) го поднесувам ова барање и ја прилагам потребната документација.

Воедно изјавувам дека Упатствата на банката, како и прописите во врска со правата и обврските при располагањето со паричните средства на тие сметки ни се познати и дека по нив ќе постапуваме.

За точноста и вистинитоста на дадените податоци во ова барање и приложените докази, како и за неблагоприятната пријава на промените во тие податоци, сносиме полна одговорност и сите последици.

19.01.2009 година

Во Скопје

Образец 101

(печат и потпис на овластено лице)

СЛУЖБЕНА ЗАБЕЛЕШКА НА КОМЕРЦИЈАЛНАТА БАНКА ВО СКОПЈЕ

Барањето примено на ден 19.01.2009 година во 8.30 час

Прилози: Одлука за овластување на потписници

Статут

Потписни картони

Недостасува прилог: _____

Податоците во барањето одговараат на податоците од прилогот _____

Барањето го потпишало овластено лице Кире Најдовски

чиј потпис е депониран кај Основниот суд Скопје II според прилогот Решение

Со писмо од 20 год. повикан е подносителот на барањето да ги поднесе прилозите што не ги приложил во барањето.

(печат и потпис на овластено лице)

ИЗВЕШТАЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНАТА ЕДИНИЦА НА БАНКАТА

Врз основа на барањето и приложените прилози надлежната организациона единица утврди дека подносителот на барањето ги исполнува – не ги исполнува условите за отворање сметка во рамките на основната сметка.

Број на сметката _____

_____20__ година

Во _____

Одговорни работници:

Пример на картон за депонирање на потпис образец

КАРТОН НА ДЕПОНИРАНИ ПОТПИСИ

40100-698-10173-9980

(број на сметка-индивидуална партија)

Назив на учесникот Економско-правно училиште „Васил Антевски - Дрен” - Скопје

140122

(шифра на дејноста)

Место-седиште Скопје Скопје општина Кисела Вода

улица и број „Вера Јоциќ” б.б.

Телефон 3235937 Телефакс _____

Комерцијална банка , филијала _____

Со паричните средства на наведената сметка ќе располагаат лицата овластени за полноважно потпишување и тоа поединечно, колективно (по____) со употреба на печат втиснат на овој образец:

1. Афродита Симонова 04804455113

(презиме, име и матичен број на л. карта)

ќе потпишува _____

2. Станислава Најдовска 098024499115

(презиме, име и матичен број на л. карта)

ќе потпишува _____

3. _____

(презиме, име и матичен број на л. карта)

ќе потпишува _____

4. _____

(презиме, име и матичен број на л. карта)

ќе потпишува _____

5. _____

(презиме, име и матичен број на л. карта)

ќе потпишува _____

6. _____

(презиме, име и матичен број на л. карта)

ќе потпишува _____

7. _____

(презиме, име и матичен број на л. карта)

ќе потпишува _____

8. _____

(презиме, име и матичен број на л. карта)

ќе потпишува _____

ЗАБЕЛЕШКА _____ Депонираните потписи важат поединечно _____

Дневни изводи: се подигнуваат на шалтер односно преку фах број _____

_____ 20__ година

Во _____

(печат и потпис на овластеното лице)

(жиг и потпис на овластениот

ОБР. 132

работник)

Пример на паричен налог за отворање на жиро-сметка

ЗАВОД ЗА ПЛАТЕН ПРОМЕТ Скопје (Организациона единица на Заводот)	НАЛОГ ЗА ПРЕНОС
Книжете на товар на нашата сметка Економско-правно училиште „Васил Антевски-Дрен“ - Скопје (назив и седиште на налогодавачот)	број 40100 - 601 - 307
Цел на дознаката Уплата за набавен канцелариски материја	начин на изврш. <input type="checkbox"/>
Во корист на сметката АД „МЛАДОСТ“ Скопје (назив и седиште на примаачот)	Повикув. на број (задолж.) <input type="checkbox"/>
(печат-штемпил и потпис на налогодавачот)	Шифра <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ознака на контролата Обр. бр. 40 ЗПП	ДЕН. 10.000,00
Општина: Печаница „Даскал Камче“ Кавадарци, Одборница бр. 49/11 - 83	број 40100 - 601 - 1315
	Повикув. на број (одобр.) 05 132473 бр. ф-ра
	Скопје, 19.06.2010 (место и дата)

Пример на извод од жиро-сметка со извештај

ZPP 40100 SKOPJE		I Z V E S T A J		F I T I		STR- 1	
ZA PROMENITE I SOSTOJBATA NA SMETKATA 40100 603				5233	NA DEN	06.12.96	
N	I Z P A K	L C	A D R D R	K O N T R A S T A V	I Z N O S D O L G U V A	I Z N O S P O B A R U V A	
4	13 24 53		1 30 40100 601	5733	4.372,00		
	13 24 53		2 30 40100 833	539	22.091,50		
	21 121 11		34 10 40100 101	112		450,00	
	21 121 12		12 10 40100 101	112		500,00	
	21 121 12		20 10 40100 101	112		550,00	
	21 134 3		69 10 40100 101	133		450,00	
	21 134 3		88 10 40100 101	133		550,00	
V K U P N O				2	5	25.463,50	2.500,00

2. Допишување во врска со жиро сметка. –Секое претпријатие или друго правно и физичко лице своите налози за плаќање ги доставува на банката, каде што врз основа на износот на налогот жиро-сметката на налогодавачот се товари за жиро-сметката на корисникот која се одобрува, По извршените книжења банката на фирмата и доставува извод на жиро-сметката со извештај. Изводот на жиро-сметката ги содржи податоците за состојбата (салдото) на жиро-сметката пред и по извештеното книжење. Од изводите сопственикот на жиро-сметката може да види дали се уредно извршени налозите уплатени

на банката, ако не се извршени, кои налози не се извршени и зошто и сл. На пример, банката не извршила наменско распоредување на средствата или банката налогот не го извршила, а корисникот не ги примил средствата и сл.

Во платниот промет со банката, се употребува: налог за пренос, чек и други инструменти во платниот промет, готови пари и др.

Пример на посебен налог за пренос образец

ЗАВОД ЗА ПЛАТЕН ПРОМЕТ	НАЛОГ ЗА ПРЕНОС
..... (Организациона единица на Заводот)	број
Книжете на товар на нашата сметка	<input type="text"/> начин на изврш. <input type="checkbox"/>
..... (назив и седиште на налогодавачот)	Повикуе на број (задолж.) <input type="text"/>
Цел на дознаката	Шифра <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
.....	ДЕН. <input type="text"/>
Во корист на сметката	број
..... (назив и седиште на примачот)	<input type="text"/>
..... (печат-штембил и потпис на налогодавачот)	Повикуе на број (одобр.) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ознака на контролата (место и дата)
Обр. бр. 40 ЗПП	1

Прашалник за неизвешен налог. – Тоа е допис на комитентот (корисник на услуга) со кој се бара банката да објасни зошто не го извршил конкретниот налог. Причините за неизвршување на налогот можат да бидат многубројни, како што се на пример, налогодавачот немал доволно средства или налогодавачот не ги исполнил обврските спрема (државата), кон налогот не била приложена соодветна и комплетна документација, налогот не бил уредно потпишан итн.

Допис во врска со жиро-сметка. – Ваквиот допис содржи: вовед, битната содржина и завршен дел. Во воведот се означува дека определен налог не е извршен. Во кратката содржина се бара објаснување зашто налогот не е извршен и во завршниот дел се бара позабрзано извршување на издадениот налог со наведување на аргументи и на крај овластениот работник става своерачен потпис.

Рекламација. – Со неа комитентот ја предупредува банката за тоа дека определен налог не е извршен правилно, односно не е правилно прокнижен. Обично, до неправилно извршување на налогот може да дојде поради погрешно означување на жиро-сметката или називот на налогодавачот или изводот од жиро-сметката погрешно е сместен во изводите на други жиро-сметки итн.

Со рекламацијата, корисникот ја опоменува банката за направената грешка при одобрувањето, грешката да се исправи и работењето со жиро-сметката да се доведе во исправна состојба, за да не дојде до блокирање на жиро-сметката. Направените грешки веднаш треба да се исправат.

Инаку, сите дописи кои настануваат при допишувањето со жиро-сметката, претставуваат кратки известувања на банката за извршените книжења, каде се означува само битната содржина или тоа се дописи со кои корисникот на жиро-сметката бара банката да изврши преконтролирање на книжењето во врска со преносот на определен налог.

Пример на известување за погрешно книжење

„АВТОТУРИСТ” - СКОПЈЕ

Бр. 02-239/1

28.11.2009 година

С К О П Ј Е

ДО КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА

-Филијала Скопје-

СКОПЈЕ

Известување за погрешно книжење

Во изводот број 234 не е означен износот од 3.200,00 денари во наша корист.

Со оглед на тоа што кон изводот е приложен и извештај за одобрување на нашата сметка на товар на ЗИК „СКОПСКО ПОЛЕ” – Скопје, на 3.200,00 денари за извршен ремонт на камион, ве молиме да ја исправите грешката и за тоа да не известите.

Со поздрав,

„АВТОТУРИСТ” - СКОПЈЕ
КОМЕРЦИЈАЛЕН ДИРЕКТОР
Игор Најдовски
потпис

Пример на допис за неизвршен налог

„АГРОСЕРВИС” - СКОПЈЕ

Бр. 02-342

16.12.2009 година

С К О П Ј Е

ДО КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА

-Филијала Скопје-

СКОПЈЕ

Рекламација

Со вирмански налог број 231/09 се товарите на износ од 4.002,00 денари во полза на организацијата „ПРВИ МАЈ” – Скопје. Налогот правилно е пополнет како и податоците за жиро-сметката.

Поради ова од „ПРВИ МАЈ” сме опоменати бидејќи нашата дознака не стигнала и затоа тој прекина да ни испраќа резервни делови за одржување на возилата.

Ве молиме побрзо да ја утврдите причината за неизвршување на нашата дознака, дознаката да се изврши и да не известите за извршениот налог.

Со поздрав,

„АГРОСЕРВИС” - СКОПЈЕ

РАКОВОДИТЕЛ НА СЕРВИСОТ

Афродита Симонова

потпис

Пример на допис за неизвршен налог

„ТРГОТЕКСТИЛ” - СКОПЈЕ

„Првوماјска” - 3

Бр. 111-1/2009

20.06.2009 година

С К О П Ј Е

ДО

КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА ВО СКОПЈЕ

СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Неизвршен налог на 3.000,00 денари

Со изводот од 10 о.м. ни го вративте нашиот вирмански налог на 3.000,00 денари за подмиравање на фактурата за машината за сметање ТРС на Трговската организација „МЛАДИНА” – Скопје.

Молиме да не известите зошто налогот ни го вративте, за да може уредно да си ја исполниме обврската спрема добавувачот.

Со поздрав,

„ТРГОТЕКСТИЛ” - СКОПЈЕ

КОМЕРЦИЈАЛЕН ДИРЕКТОР

Кире Најдовски

потпис

Пример на допис – известување за неизвршен налог

КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА
Филијала Скопје
Бр. 233/1-2009
27.03.2009 година
С К О П Ј Е

ДО
ТРГОВСКАТА ОРГАНИЗАЦИЈА
„ТРГОТЕКСТИЛ “
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Известување

Во врска со вашиот допис број 111/1 од 20.11.2008 година ве известуваме дека вашиот налог не го извршивме, бидејќи во него не беше означена шифрата дека исплатата се однесува на обртни средства, а машината за сметање спаѓа во номенклатурата на основните средства. Освен тоа, треба да го означите и изворот за средствата за амортизација. Кога ќе ја извршете оваа промена, налогот ќе го извршиме.

Со поздрав,

ОВЛАСТЕН РАБОТНИК,

Благоја Најдовски

ПОТПИС

Пример одговор на рекламација

КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА

Филијала Скопје

Бр. 33/1-2009

27.03.2009 година

С К О П Ј Е

ДО

МЕТАЛОПРОДУКТ „ПРВИ МАЈ“

СКОПЈЕ

Одговор на рекламација

Го примивме вашиот допис од 25.03.2009 година, со кој ја рекламирате дознаката на „ПРВИ МАЈ“ во износ од 4.002,00 денари. Вашиот приговор е основан.

По наша грешка дознаката е извршена во корист на „РЕКОРД“ – Скопје, наместо во корист на „ПРВИ МАЈ“ – Скопје.

Дадовме налог за исправка на дознаката во корист на вашиот добавувач и за тоа писмено го известуваме.

Молиме за извинување и другарски ве поздравуваме.

ОВЛАСТЕН РАБОТНИК,

Благоја Најдовски

потпис

Пример на допис од банкарското допишување. Барање за издавање потврда и за враќање на погрешно уплатени пари

ТЕХНОМЕТАЛВАРДАР” – СКОПЈЕ

ЕКСПОРТ – ИМПОРТ

ДО
СТОПАНСКА БАНКА
ОСНОВНА БАНКА
СКОПЈЕ

Број 210/1

Наш допис: Дев. СВ/ММ

Скопје, 28.11.2009 година

На 06.10.2009 година уплативме такса во износ од:

- 43.956,00 денари по увоз 3-2124 на наш налог на 7.141 УСД

- 34.560,00 денари по увоз 3-7117 за наш налог на 8.234 УСД

Со оглед на тоа што не дојде до извршување на таа работа, а условите за плаќање на такса се променија од 23.10.2009 година, поточно жиро-сметката, постапките и корисникот, па ве молиме да ни издадете потврда дека наведените износ не сме ги користеле, бидејќи дознаките се уште не се извршени.

Исто така, за нашата дознака од 17.630 УСД по увоз 3-7124, која е извршена преку вашата банка на 18.10.2009 година за 12% такса, а која не требало да ја платиме, бидејќи тогаш не бевме известени за измените за плаќање на такса. Молиме за истата да ни издадете потврда, која ќе ни служи како доказ да бараме враќање на погрешно уплатените средства.

Ве поздравуваме,

ПРИЛОГ: 4 фотокопии на потврдни вирмани

„ТЕХНОМЕТАЛВАРДАР” – СКОПЈЕ

Благоја Најдовски

потпис

Пример на согласност за товарање на девизна сметка

СТОПАНСКА БАНКА, А.Д.
Дирекција за работи по извоз-увоз
Бр. 02-35/1
20.06.2009 година
С К О П Ј Е

ДО

ОХРИДСКА БАНКА

ОХРИД

Согласно Упатството за единствено вршење или одвивање на платниот промет со странство на Народната банка на Македонија бр. 19 (20-III/10) од 16.01.2009 година, точка 82, даваме согласност за плаќањата според приложените налози да ја товарите девизната позиција на сметка 700100000 на Стопанска банка – А.Д. – Скопје кај Охридска банка. Охрид.

- образци 1450 – К спрема приложената спецификација.

УСД 24.937,97 „ТИКВЕШ” - Кавадарци

ДИРЕКТОР,
Дамјан Најдовски

КРЕДИТИ

Кредитот претставува имотно-првен однос во кој доверителот (кредиторот) му отстапува средства на должникот (корисник на кредитот) под одредени услови, утврдени со пропис. На пример, кредит за набавка на стока или за користење на услуги и др. Кредитите придонесуваат да се прошири производството. Тие ја зајакнуваат куповната моќ на потрошувачите, што води кон проширување и пораст на производството.

Кредитите можат да бидат краткорочни, среднорочни и долгорочни.

Кредитори можат да бидат банки, трговски друштва и други организации, граѓани и други физички и правни лица.

Кредитите што ги одобрува банката на трговско друштво се наменети за купување на постојани основни и обртни средства.

Кредитите наменети за основни средства уште се познати како инвестициони кредити што се одобруваат за полож рок, 5 или повеќе години, за проширување на материјалната основа, на пример, за изградба на деловни згради, за набавка на опрема и др.

Кредитот за обртни средства наменети се за зголемување на производството (услугите), како на пример, за набавка на материјали (суровини), за продавање на одредени артикли и др.

За одобрениот кредит се заклучува договор помеѓу банката и фирмата на која и е одобрен кредит. Договорот за одобрен кредит ги содржи овие елементи: износ на кредитот, покрите за одобрениот кредит, осигурување на побарувањето за кредит, висина на каматата, провизија, начин и рок на отплата на кредитот, услови под кои може да се даде отказ на кредитниот договор, датум на заклучувањето на договорот и потпис на овластените лица.

Кредитите се одобруваат по одредена постапка утврдена со пропис.

Пример на договор за краткорочен кредит

ДОГОВОР

За одобрување на краткорочен кредит

Склучен во Скопје на ден 16.12.2009 година, помеѓу:

1. КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА А.Д. СКОПЈЕ – во натамошниот текст: Банка претставувана од Директорот на дирекција А. Симонова и С. Аџиевска сам. референт од една страна, и

2. „Агросервис“ Автокуќа А.Д. – Скопје – во натамошниот текст: Корисник на кредитот – претставувана од Директор: Игор Најдовски од друга страна.

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ:

Одобрување на краткорочен

кредит од банкарски средства

Член 1

Овој договор се склучува врз основа на Одлуката на Ген. директор на Комерцијална банка А.Д. Скопје за одобрување на краткорочен кредит, донесена на ден 16.12.2009 година.

Одлуката е донесена по претходно документационо барање од Корисникот на кредитот.

Член 2

Банката одобрува кредит на Корисникот на кредитот во износ од 4.000.000,00 денари, со букви: четиримилиони денари, под услови предвидени со овој договор.

Член 3

Кредитот, предмет на овој договор, Банката го одобрува од собраните средства без определена камата.

Корисникот на кредитот е должен да го користи кредитот со намена за: обртни средства.

Доколку Корисникот на кредитот не го користи кредитот за намената за која е одобрен, Банката има право да го прекини понатамошното користење на кредитот и да бара враќање на искористениот кредит пред рокот на достасаноста на кредитот.

Член 4

Кредитот од член 2, Банката го дава на Корисникот на кредитот со ток на враќање 16.01.2013 година.

Член 5

На искористениот кредит Банката ќе засметува и наплатува единствена номинална камата во висина од 20% месечно.

Пресметката на каматата ќе се врши со примена на конформна каматна стапка. На износот на пресметаната камата Банката ќе пресметува и наплатува __% годишно данок на промет согласно законските прописи.

Корисникот на кредитот е согласен Банката да ја менува висината на каматната стапка согласно со актите за деловната политика на Банката, а стапката за данок на промет, согласно законските прописи.

Банката е должна да го извести Корисникот на кредитот за извршените измени на каматната стапка во смисла на претходниот став од овој член, со доставување каматна листа.

Член 6

Пресметката на каматата Банката ќе врши во секој пресметковен период и до денот на достасаноста на кредитот и ратата. Корисникот на кредитот е должен да ја плати на Банката во рок од 8 дена сметано од денот на достасаноста на кредитот и ратата.

Член 7

Доколку Корисникот на кредитот не го отплати кредитот каматата и данокот на прометот за договорниот рок, Банката ќе засметува и наплатува казнена камата предвидена со законските прописи, сметано од денот на достасаноста до денот на наплатата на кредитот.

Доколку активната каматна стапка е повисока од казнената камата, Банката ќе пресметува и наплатува активна каматна стапка цело време до достасаноста на кредитот до денот на наплатата за време кога истата е поголема.

Член 8

Корисникот на кредитот е должен да достави на Банката пред почнувањето на користењето на кредитот, заради обезбедување на уредно и навремено отплатување на кредитот, каматата и данокот, потребен број акцептни налози, менична изјава, налози за промет потпишани бланко сопствени меници 5-пет акцептни налози, 5-пет налози за пренос и залог на акции.

- друг вид обезбедување -

Доколку во периодот на користење и отплата на кредитот од страна на Банката, бидат воведени нови инструменти на обезбедување за враќање на кредитот, Корисникот на кредитот се обврзува, на барање на Банката, да даде такви инструменти на обезбедување.

Член 9

Банката има право да го откаже кредитот и да бара од Корисникот на кредитот исплата на целиот искористен кредит пред рокот на достасаноста на средствата за плаќање, доколку не постапува по преземените обврски, од овој договор.

Банката има посебно право да го откаже кредитот и да бара наплата на целиот искористен кредит доколку Корисникот на кредитот:

- не го користи кредитот за намената, за која е одобрен,
- не дозволува на Банката да врши наменска контрола,
- ако стане кредитно финансиски неспособен според мерилата на актите на Банката,
- ако средствата што се водат како депозит по видување на Банката ги пренесе кај друга банка, делумно или целосно, и
- ако девизното работење не го насочува преку оваа Банка.

Банката ќе изврши откажување на целиот искористен кредит доколку се исполнети условите предвидени со претходниот став, по пат на отказ со препорачано писмо или друг погоден начин, а без посебен отказан рок и без посредство на суд, со тоа што денот на дадениот отказ се смета како ден кога кредитот е достасан за плаќање.

Корисникот на кредитот е должен веднаш по приемот на доказот да го исплати на Банката целиот искористен кредит, заедно со каматата, на начин предвиден во членовите 5, 6 и 7 од овој Договор.

Член 10

Во случај на откажување на договорот поради ненаменско користење на кредитот, Банката ќе наплатува, од денот на искористувањето до денот на наплатата, камата, во висина на законската казнена камата, доколку истата е поголема од активната камата.

Член 11

За се што со овој договор не е предвидено, важат одредбите на Законските прописи и актите на деловната политика на Банката.

Член 12

Во случај на спор по овој договор надлежен ќе биде Судот во Скопје.

Член 13

Овој договор е составен во 4 (четири) истоветни примероци од кои (три) за Банката, а 1 (еден) за корисникот на кредитот.

ДОВОРНОРНИ СТРАНКИ:

„Агросервис“ Автокуќа, Скопје

КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА А.Д. СКОПЈЕ

Кредитно писмо. – Кредитното писмо претставува писмен налог на една банка упатено до друга банка, со кое на корисникот му се става на располагање означената сума пари, до определен рок (ден). Кредитното писмо се употребува за работа која трговското друштво или претпријатието сака да ја заврши во друго место, надвор од седиштето на банката, во која има отворено жиро-сметка.

Кредитното писмо овозможува да се заврши работата без да се носи поголема сума пари.

Со кредитното писмо, неговиот корисник се јавува пред банката во друго место (адресата), заради наплата. Банката при исплатата по кредитното писмо, од корисникот бара признаница (дупликат) од која еден примерок задржува за себе, а другиот примерок заедно со исплатеното кредитно писмо ги доставува на банката што го издала писмото (налогот). Исплатената сума, по писмото, банката ја означува на грбот од писмото. Ако не се искористи целокупната сума од кредитното писмо, банката остатокот го враќа на сопственикот на сметката.

Кредитното писмо ги содржи овие елементи: назив „кредитно писмо“, број на кредитното писмо, назив на банката што го издава писмото, упат до седиштето каде ќе се изврши исплатата, име на корисникот и број на неговата лична карта, рок на важење на кредитното писмо, акредитирана сума пари со бројки и букви, упат до банката исплатата да се изврши целосно или делумно, датум на издавањето на писмото, своерачен потпис на корисникот и точна адреса, потпис на овластениот работник во банката и печат.

Акредитив. – Тоа е писмен налог на една банка упатен до друга банка да се кредитира некое физичко или правно лице до одреден износ на пари. Со акредитивот се врши резервација на одредена сума пари наменети за плаќање на стока, услуга или за инвестиција. Акредитивот претставува право на лицето, за кое е извршена резервација на пари, да може тие средства под одредени услови да ги користи.

Акредитивот до банката се испраќа по пошта. Корисникот на акредитивот добива само извештај од акредитивот, од кој се гледа дека тој е отворен за него.

Акредитивот може да биде личен и документиран (стоковен).

Личниот акредитив е акредитив отворен за одредено физичко лице кај банката, без никаков услов. Доволно е само физичкото лице да се легитимира пред банката, за да може да му се изврши исплата. Најчесто, ваков акредитив се отвора за лицата на службен пат, за ученици, за студенти, за туристи, за болни лица што се лекуваат надвор од местото на живеење, посебно во странство и во други случаи.

Личниот акредитив може да се отповика во секое време.

Документарен или стоков акредитив претставува писмен налог на купувачот, кој е увозник на стока, упатен до определена банка која треба да изврши исплата преку некоја банка во странство определена сума на пари на странски продавач, кој е извозник на стока, но со приложена соодветна документација, како доказ дека е испорачана стока. Акредитивот ќе се изврши само ако е поткрепен со документи, на пример, товарен лист, коносман, доставница и др. Ваков акредитив може да се користи и во домашниот платен промет.

Акредитивот може да се отповика во секое време доколку е отповиклив. Меѓутоа, ако за отповикувањето на акредитивот е потребна согласност само на продавачот, тој ќе може да се отповика доколку продавачот ја исполнил обврската означена во акредитивот. Ова со други зборови значи дека ваквиот акредитив е неотповиклив.

Со документарниот акредитив (меѓусебно се обврзуваат купувачот и продавачот) се обезбедува исплата на стоката на продавачот, како и испорака на стоката на купувачот.

Ако не се испорача стоката, парите на купувачот му се враќаат.

Постои и т.н. **перманентен акредитив** наменет за користење на одреден паричен износ за определен период на време. На пример, едно претпријатие, може да отвори перманентен акредитив за исплата на 20.000,00 денари, секоја втора недела во месецот, се до неговото отповикување или до искористување на целиот негов износ.

Пример на писмо – барање за отворање акредитив

ТД „КИГО“
ИЗВОЗ - УВОЗ
Бр. 0202-323
27.03.2009 година
С К О П Ј Е

ДО
СТОПАНСКА БАНКА
СКОПЈЕ

Наш знак: РР/СД Ваш знак: -

ПРЕДМЕТ: Отворање на акредитив

Молиме на товар на нашата жиро-сметка, кај Вас да отворите непрекинат, неделен неотповиклив документиран акредитив кај Охридска банка во Охрид, во корист на Земјоделската задруга „ЦРВЕНА ЗВЕЗДА“ – Валандово во износ од 33.800,00 денари (со зборови: триесет и три илјади осумстотини осумдесет денари).

Акредитивот важи до 30.11.2009 година, односно до отповикување.

Исплатите по овој акредитив мора да се вршат само по предавањето на фактура и дупликат од товарниот лист, како доказ дека стоката е испратена на адреса: ТД „ПОВАРДАРИЕ“ – Скопје

ПРЕПОРАЧАНО:

ТД „КИГО“
ДИРЕКТОР,
Благоја Најдовски
потпис

Пример на допис за отворање на акредитив

КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА ВО СКОПЈЕ

НАРОДНА БАНКА НА МАКЕДОНИЈА

С К О П Ј Е

Скопје, 30.07.2009 година

АКРЕДИТИВ Бр. 323

НАЛОГОДАВЕЦ: Трговско друштво „КИГО“ – Скопје

жиро-сметка 40100-675-2389

КОРИСНИК: Земјоделска задруга „ЦРВЕНА ЗВЕЗДА“ – Валандово

На горе-означниот корисник кај вас отвораме непрекинат, седмичен, отповиклив документиран акредитив до износот од

33.880,00 денари (триесет и три илјади осумстотини осумдесет денари) со рок на важење до 30.11.2009 година, односно до отповикување.

Услови за исплата: исплата на овој акредитив може да се врши само со предавање на фактура дупликат од товарен лист како доказ дека стоката е испратена на адреса на корисникот: ДОО „ПОВАРДАРИЕ“ – Скопје.

ОВЛАСТЕН ЗА ПОТПИС,

Дамјан Најдовски

потпис

Пример на допис – известување за корисникот на акредитив

КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА ВО СКОПЈЕ
НАРОДНА БАНКА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Скопје, 22.08.2009 година

ЗЕМЈОДЕЛСКА БАНКА
ВАЛАНДОВО

„ЦРВЕНА ЗВЕЗДА“
ВАЛАНДОВО

ИЗВЕШТАЈ ЗА КОРИСНИКОТ

По налог на „АГРОПРОМЕТ“ – Скопје, Стопанска банка во Валандово, ви отворивме перманентен, седмичен, отповиклив документиран акредитив бр. 323 до износ од 33.880,00 денари (триесет и три илјади осумстотини осумдесет денари).

Акредитивот е отворен со важност до 20.11.2009 година, односно до отповикувањето.

Исплатата по овој акредитив може да се врши само со предавање на фактура и дупликат од товарен лист, како доказ дека стоката е испратена на адреса: Трговско друштво „КИГО“ Скопје.

ПРЕПОРАЧАНО:

ОВЛАСТЕН РАБОТНИК ЗА ПОТПИС,

Дамјан Најдовски

потпис

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ

1. Трговското училиште „ЦВЕТАН ДИМОВ“ – Скопје, „Џон Кенеди“ бр. 33, примило извод број 123 со извештај за одобрување на 30.400,00 денари, кои не се однесуваат на Училиштето. Како овластен работник на училиштето состави допис и одговор на банката за тоа.

2. Комерцијална банка – Скопје, „Александар Македонски“ бр. 21, го известува Трговското друштво за надворешен и внатрешен промет „ТЕХНОМЕТАЛ -ВАРДАР“ увоз-извоз Скопје, „Кукушка“ – 33, дека не може да го изврши налогот за подмирување на фактурата бр. 66 за Секторот надворешна трговија, бидејќи плаќањето треба да се изврши во девизи, а не во денарско плаќање. Состави допис.

3. Трговското друштво „СОЛУН“ – Гевгелија, „Тоше Проески“ бр. 29, со писмо од 20.06.2009 година се обраќа до Стопанска банка – Здружена банка Скопје, „Кеј 13 Ноември“ бр. 3, со молба на товар на жиро-сметка кај „Унибанка“ Скопје (за што доставува и вирмански налог) да отвори постојан, седмичен, отповиклив, документиран акредитив кај банката во Скопје во корист на Земјоделската задруга „Анска Река“ – Валандово во износ од 30.000,00 денари со рок на важење до 30.07.2009 година, односно до отповикување.

Исплатите можат да се вршат само со предавање фактура дупликат и дупликат на товарен лист, како доказ дека стоката е испратена на адреса на налогодавачот.

Состави барање за отворање акредитив

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО УГОСТИТЕЛСТВОТО И ТУРИЗМОТ

Угостителството и туризмот како стопански дејности во поново време добиваат се поголемо значење во развитокот на нашето стопанство. Меѓутоа колку ќе ги развиеме угостителството и туризмот зависи од тоа колку се способни нашите угостителски и туристички организации и поединци кои се занимаваат со овие дејности, да ги привлечат домашните и странските гости и туристи. Само со добра организација и квалитетна работа може да ја гледаме нашата перспектива во развитокот на овие дејности, посебно во оние региони каде природата тоа го дала (на пример, природните езера во Македонија, убавите планини, бањи, села и др.) да се развие летниот, езерскиот, зимскиот, бањскиот и селскиот туризам.

Значајно место во развитокот на угостителството и туризмот зазема кореспонденцијата на угостителско-туристичките организации затоа што многу работи на овие организации се извршуваат по пат на допишување.

Угостителско-туристичката кореспонденција ја карактеризира репрезентативност, како во поглед на формата така и во поглед на содржината на изготвените писма и брзото извршување на работата.

Писмото во ова кореспонденција има и пропагандно-економски карактер. Затоа тоа, посебно треба да се обрне внимание на изгледот на писмото, на квалитетот на хартијата и на стилот на изразување на мислите, за да го заинтересира партнерот (гостинот), кому му се нуди угостителско-туристичка услуга. Стилот на овие писма мора да биде индивидуализиран, да биде приспособен на вкусот и потребите на гостите. Не помалку значајно е брзото и елегантно извршување на работата, водење сметка за роковите на извршување на аранжманите (спогодба за угостителска работа – услуга) и друго.

За да се постигне ова, многу значајно место имаат работниците кои ги вршат работите на кореспонденцијата и пропагандата. За ова е потребно добро познавање на јазикот на кој се води кореспонденцијата и пропагандата, современата техника за комуникација, угостителско-туристичката дејност, желбите и психологијата на потенцијалните интересенти и друго.

НУДЕЊЕ НА УГОСТИТЕЛСКО-ТУРИСТИЧКИ УСЛУГИ ПО ПИСМЕН ПАТ

Пред да се понудат угостителско-туристички услуги прво потребно е добро да се испита домашниот и меѓународниот пазар, за да се осети пулсот на потенцијалните потрошувачи, нивните желби, потреби и сл. Само со добро испитување на приликите на пазарот може да се создаде подлога за заклучување на успешни зделки (аранжмани).

Домашниот и странскиот угостителско-туристички пазар се испитува, со нудење на угостителско-туристички услуги, на домашните и странските потенцијални потрошувачи, да се запознаат со видот на услугите, цените и друго, што се од значење за привлекување на нивниот интерес.

Испитувањето на пазарот (туристичкиот маркетинг) се остварува по пат на угостителско-туристичка пропаганда и со остварување на директни контакти со заинтересираните субјекти. Од огромно значење е пропагандата, за популаризација на угостителството и туризмот кај нас или во светот, а за тоа потребно е знаење, умевање и средства.

Угостителско-туристичката пропаганда се остварува на најразновиден начин, како на пример, со употреба на огласи, плакати, проспекти, како и филмови што се прикажуваат во економско-пропагандните емисии на телевизија, кино, огласи објавени во печатот, соопштенија на радио, сајмишта и на друг начин. Во последно време од особено значење е нудењето на вакви услуги во електронска форма

Пропагандрата влијае врз психологијата на потенцијалните потрошувачи со цел да ги прифатат услугите што им се нудат, да го поттикне индивидуалниот вкус, како и да се шири интересот за ваквиот вид услуги. (Често пати наместо терминот „економска пропаганда“ се употребува и терминот „реклама“, што има исто значење).

Доколку пазарот на угостителско-туристички услуги е општо познат во тој случај угостителско-туристичките организации нудат и непосредни услуги на домашните и странските организации, најчесто во писмена форма, со изготвување на писма, проспекти, автократи, брошури, слики, филмови и друг пропаганден материјал.

Посебно треба да се подвлече значењето на понудата во нудењето на угостителско-туристичките услуги.

Понудата се изготвува во писмена форма и ги содржи овие елементи: 1) назив на угостителската односно туристичката организација, 2) местото и локацијата, 3) климатските услови, 4) приказ на угостителскиот објект, 5) приказ на асортиманот и цените на угостителските услуги и друго.

Називот на угостителската организација и предметот на работа се означува во заглавието на понудата, како кај деловното писмо, каде што се означени адресата, телефонските броеви, бројот на телексот, односно телеграфската адреса.

Во понудата за локалитетот и местото, се опишува крајот и местото каде што се наоѓа објектот на организацијата, сообраќајните врски на тоа место со другите места (патишта, железнички пруги, авионски и поморски врски и др.).

Значајно е да се објаснат климатските услови, односно поднебјето, како на пример, температурата на воздухот, водата, бројот на сончевите денови во одредени месеци,

надморската висина. Од податоците на климата многу зависи дали евентуалниот гостин ќе реши да гостува во тоа место, посебно ако таа му е значајна за неговото здравје.

Во понудата треба да се објасни комфорот на угостителските услуги што се нудат (сместувањето и исхраната), каква исхрана се нуди, какво е сместувањето во просториите (уредноста и опременоста на просториите). Ова може да се постигне со приложување на посебен проспект со слики за објектот и внатрешната уреденост на просториите (ентериер).

Цената има посебно значење, особено за евентуалните гости со понизок стандард. Таа може да биде пресудна во прифаќањето или одбивањето на понудата.

Висината на цената на угостителските услуги зависи од многу фактори. Меѓутоа, значајно е таа да биде посебно прикажана за сместување, исхрана и други услуги. Поточно, посебно да биде прикажана цена само за ноќевање; за ноќевање со појадок; ноќевање, појадок и ручек (полупансион); ноќевање, доручек, ручек и вечера (целосен или полн пансион), како и за други видови услуги, какви што се цената за користење на базен, спортски игралишта, спортски реквизити, влезници за капење, за организирање излети во околните места, крстарења со јахти, разни видови такси за престој со кола и друго.

Сите работи во понудата и информациите мора да бидат јасни и прецизни, точни и сигурни. Само на таков начин евентуалниот гостин може понудата да ја прифати. Тоа создава чувство на сигурност и доверба во работата на понудувачот. Во спротивно, нема да се прифати понудата или потешко ќе се прифати. А, ако пак е слаб и квалитетот на понудените услуги, тогаш и оние гости што ја прифатиле понудата, организацијата ќе ги загуби.

ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА УГОСТИТЕЛСКАТА РАБОТА

Остварената, односно заклучената угостителска работа, се вика зделка. Угостителските работи се остваруваат на слободниот пазар со слободно и непосредно настапување на пазарот или со посредство на туристичките и други организации. Конкретната работа може да се заврши и по пат на здружување врз основа на спогодба.

Продажбата на угостителските услуги може да настане по иницијатива на угостителска организација што ги нуди услугите или по иницијатива на купувачот на услугите (претпријатија и поединци), а и со посредство на туристичките и други посреднички организации, врз основа на понуда или прашалник.

Обично работата започнува со прашалник. По добивањето на позитивен одговор угостителската или туристичката организација изготвува понуда. Врз основа на понудата, настанува заклучување договор, за продавање на угостителски услуги. Прифаќањето на понудата значи резервација на угостителските услуги. Резервацијата се подразбира и како порачка на понудените угостителски услуги.

Порачката на угостителските услуги може да се изврши по пат на писмо, телефон, факс сл.. Резервацијата извршена по пат на телефон треба да се потврди и со писмо. Резервацијата со телеграма или телефакс ја практикуваат организациите кои се во добри деловни односи.

Порачката во писмена форма се изготвува во вид на деловно писмо. Писмената порачка треба да ги содржи овие елементи:

1) полн назив со потполна адреса на корисникот на услугата, 2) точно определување на времето од кога до кога ќе се користат услугите, 3) целосен опис на услугите што ќе се користат, 4) цена на услугите, 5) назив на примачот на писмото (адресатот) и 6) потпис на овластеното лице, како и отпечаток од печат (доколку корисник е правно лице).

Кога се во прашање група на повеќе корисници во писмото треба да се назначат податоци за имињата на лицата и вкупниот број на лицата кои ќе ги користат услугите, какви соби треба да се резервираат (еднокреветни, двокреветни итн.).

Времето на користење на услугите мора точно да се прецизира. Допуштено е да се означуваат желбите на корисниците, посебно кога се во прашање постојани гости, гости со ослабеното здравје, па во таа смисла, да им се задоволи желбата во врска со видот на храната, соба со поглед кон езеро, шума и сл.

По примањето на порачката (резервацијата) овластениот работник (работник што работи на рецепција, кореспондент или др.) на угостителската организација изготвува **потврда на примената порачка (резервација)** и со тоа, **и правно настанува заклучување на продажбата на угостителската услуга**. Потврдата за прифаќање на порачката се изготвува во писмена форма, каде што се опфатени битните елементи на овој договор. Прифаќањето на продажбата на угостителските услуги претставува правна работа (договор за угостителски услуги).

Одговорот на писмото за резервација треба да се даде веднаш, а најдоцна во рок од 24 часа. Ова особено значење има во угостителското работење и тоа, било резервацијата да се прифати или да се одбие. Треба да се практикува, заради сигурност, одговорите на порачките (резервациите) ако се дадени телефонски или телеграфски или по телекс, веднаш да се потврдат со писмо.

По прифаќањето на порачката односно по резервацијата на продадената услуга, во договорниот рок настанува фактички користење на угостителската услуга од страна на корисникот.

За извршените угостителски услуги на корисникот му се издава сметка. Сметката се подмирува непосредно од страна на корисникот на услугите или преку посредничката туристичка организација (самостојна туристичка дејност допуштено е да вршат и граѓани како поединци). Подмирување на искористените услуги може да се изврши непосредно во готови пари или **ваучер** (писмена упатница). Плаќањето на услугите е во денари, по

исклучок и во странска валута. Странските туристи по правило, прво, вршат промена на странската валута во денари, а потоа во денари ја надоместуваат извршената угостителска услуга на организацијата. Може услугите да се платат и во странски валути, на пр. евра, американски долари и др.

Ваучерот како упатница се добива во угостителската организација при порачката на услугата или при плаќањето на услугата. Ваучерот се предава на угостителската организација каде што ќе се користат угостителските услуги, што се порачани. Значи, ваучерот како посебен чек на сопственикот, му претставува средство за користење и плаќање на угостителските услуги во организацијата, во која се порачани. Со ваучерот се олеснува работењето така што гостинот не мора да носи готови пари. Тој може да гласи на една или повеќе видови услуги, на одреден износ пари (валута) или комбинирани.

Сметката за наплатените услуги се состои од два дела. Во првиот дел од сметката се опфатени овие елементи: назив на угостителската организација, име на корисникот на услугата (физичко или правно лице), бројот на сметката, место и датум на издавањето на сметката, број на собата што е користена и др. Вториот дел од сметката уште познат како **растер**, ги содржи овие елементи: видот на извршената услуга, поединечно означување на цените на одделните видови услуги и вкупно (сите заедно) и тоа се прикажува по денови, онака како се користени. Во сметката има и посебна колона, каде се пишуваат посебности, ако ги има, најчесто добиените повластици, како на пример, за децата, кога се на пансион, имаат попуст од 50%, или попуст за подолг престој итн.

На крај сметката ја потпишува овластениот работник на организацијата.

БЛАГОДАРНИЦИ И ЧЕСТИТКИ

Благодарниците и честитките, како морален чин имаат значајно место во угостителско-туристичкото работење. Со нив колективните на угостителско-туристичките организации им изразуваат благодарност на гостите, посебно на постојаните за изразената доверба. Обично ова се прави на крајот од сезоната или пак на почетокот од новата година.

На крајот од годината на гостите им се испраќаат честитки, потсетници, проспекти и сл., кои имаат комерцијално и пропагандно значење. Со нив се изразува почит кон гостите и во голема мера влијаат и понатаму да останат постојани гости на организацијата.

Честитките и благодарниците обично ги содржат овие елементи: 1) увод, во кој се изразува благодарност на гостинот за искажаната доверба за минатата година, 2) битна содржина на писмото, каде се повикува корисникот и понатаму да биде гостин на организацијата (корисник на нејзините услуги) и 3) завршен дел, каде се изразуваат пригодни честитки и желби за натамошни успеси и поздрав.

Доколку текстот на честитката и благодарниците е еднообразен, изготвен за поголем број примачи, за да задржи индивидуално значење, ваквиот текст се пишува на компјутер, поретко на машина за пишување или со употреба на текст-автомат.

ДРУГИ ВИДОВИ ДОПИСИ

Кога станува збор за кореспонденцијата во угостителско-туристичкото работење значајно е да се подвлечат уште неколку моменти. Имено, во оваа кореспонденција се изготвуваат различни видови дописи во вид на известување, значајни за корисниците на угостителско-туристичките услуги. Со ваквите дописи се даваат информации за промени на цените, за дополнителни услуги, информации за патишта што водат до хотелските објекти и др.

Угостителско-туристичките организации работат врз основа на **пакет услуги**, во кои е опфатен превоз на гостите во двете насока, сместување, исхрана, разгледување на културно-историски знаменитости, излети, посети на саеми, приредби и др. Вакви аранжмани обично се прават за групи странски туристи, ученички и студентски екскурзии и др.

Исто така, изготвување на дописи во угостителското работење може да настане како резултат на некои нови моменти кои можат да предизвикаат промени во заклучената деловна работа, како на пример, да се бараат промени во порачката (резервацијата) во поглед на сместувањето, исхраната и сл., или пак да се откаже резервацијата.

Отказ на резервацијата може да се даде без никакво надоместување, најдоцна 14 дена пред почетокот на користењето на угостителските услуги. Во спротивно, отказот по овој рок, повлекува и надоместување на штета предизвикана од страна на странката. Трошоците се надоместуваат според угостителските узанси или според условите од понудата.

ПРИМЕРИ ЗА ДОПИШУВАЊЕ ОД УГОСТИТЕЛСТВОТО И ТУРИЗМОТ

Пример на допис за сместување на екскурзијанти

„ПАЛАС-ТУРИСТ” - СКОПЈЕ

Број 03-345/1

16.12.2009 година

С К О П Ј Е

ДО

**„ДАЛМАЦИЈА-ТУРИСТ” ХОТЕЛСКО-
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА**

СПЛИТ

ПРЕДМЕТ: Сместување на екскурзијанти

Почитувани господа

Ве молиме да ни обезбедите сместување и исхрана, за група од 210 екскурзијанти – ученици. Групата пристигнува на островот Вис на 5 јануари 2010 година навечер.

За секој ученик треба да обезбедите три ноќевања, две вечери, два ручека и два појадока, според листата на јадења на хотелот.

Ако не располагате со доволен број кревети, молиме да обезбедите само ноќевања во приватни соби, во непосредна близина на вашиот хотел.

Групата ученици ја предводи водич, па како што е според вообичаените правила, за него обезбедете бесплатно сместување и исхрана.

Молиме да ни потврдите резервација со испраќање телеграма.

Со поздрав,

„ПАЛАС-ТУРИСТ”, СКОПЈЕ ДИРЕКТОР,

Афродита Симонова

ПОТПИС

Пример на мени

ХОТЕЛ „АЛЕКСАНДАР ПАЛАС“ – СКОПЈЕ

мени за деловни ручеци

Со задоволство можеме да ви понудиме услуги во врска со организирање деловни ручеци.

Ви предлагаме повеќе варијанти:

I варијанта

Аперитив

Свински котлети со компир

Македонска јанија

Селско месо

Риба на охридски начин

Салата

Парче торта

Пиво

½ литар минерална вода

По лице 320,00 денари

II варијанта

Аперитив

Аргатска закуска

Ѓувеч со свински котлети

Охридска пастрмка

Тавче гравче со ќофте

Салата

Сладолед

½ литар вино

½ литар минерална вода

По лице 350,00 денари

III варијанта

Домашен аперитив

Пилешко месо со ориз

Телешки котлети

Војводинска пршута

Салата

Кафе

½ литар вино

½ литар минерална вода

По лице 300,00 денари

Резервацијата за поголема група гости треба да се изврши најмалку 5 дена порано, на телефон +389 2 3045545, а за помала група еден ден порано.

Со поздрав,

ХОТЕЛ „АЛЕКСАНДАР ПАЛАС”
СКОПЈЕ
ДИРЕКТОР,

Милан Станковиќ

Пример на честитка или потсетник

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗИМСКИ
ТУРИЗАМ „МАВРОВО”
ГОСТИВАР

ДО

Г-дин МАРКО КАЛИНСКИ
„Савска” бр. 5, Скопје

Почитуван господин Марко,

Особено ми е мило што на овој начин можам да Ви изразам благодарност за Вашата посета, што ни ја направивте во текот на есента 2009 година, кога ги користевте нашите услуги.

Уверени сме дека и во 1997 година ќе ни бидете драг гостин во нашата средина, во која ги уживате сите задоволства што ги сака еден човек.

Во име на колективот и во мое лично име во 2010 година Ви пожелувам успех во работата и посебни задоволства.

За секогаш ќе бидете драг гостин во Хотелот „ЕПИКАЛИПТУС”.

Срдечно Ве поздравувам,

ДИРЕКТОР,
Дамјан Најдовски

Пример за отказ на резервација

„ДАЛАС ТУРС“ - СКОПЈЕ

Туристичка агенција

ДО „МЕТРОПОЛ“ - ОХРИД

ОХРИД

ПРЕДМЕТ: Отказ на резервација

Со телеграма од 27.03.2009 година ве известуваме за сторнирање на резервацијата на двокреветната соба резервирана за 20.06.2009 година.

Гостите го продолжија престојот од објективни причини. Ве молиме нашата сметка да ја задолжите со 15% од вредноста на услугите, бидејќи гостите навреме не ја откажаа порачаната услуга.

Срдечно Ве поздравуваме,

„ДАЛАС ТУРС“ - СКОПЈЕ

ДИРЕКТОР,

Станислава Најдовска

Пример на честитка или потсетник

ЕКОНОМСКО-ПРАВНО УЧИЛИШТЕ

„ВАСИЛ АНТЕВСКИ - ДРЕН”

Бр. 02-3455

02.03.2009 година

СКОПЈЕ

ДО

„МЕТРОПОЛ” – ОХРИД

ОХРИД

ПРЕДМЕТ: Резервација

Ве молиме за потребите на Економско-правното училиште „Васил Антевски - Дрен” од Скопје, да ни резервирате 5 (пет) двокреветни соби за 1 и 2 мај 2009 година со исхрана.

Молиме резервацијата да ја потврдите со телефакс.

ДИРЕКТОР,

Благоја Најдовски

Пример на општа понуда

ХОТЕЛСКО-ТУРИСТИЧКО
ТРГОВСКО ДРУШТВО „МЕТРОПОЛ“
ОХРИД

Нудење на угостителско-туристички услуги

Со оваа понуда сакаме да ве запознаеме со квалитетот на нашите услуги и климатски прилики.

Со оглед на тоа што сме на прагот на туристичката сезона, желбата ни е уште еднаш да ве запознаеме со квалитетот на нашите услуги и климатското поднебје во охридско-струшкиот и преспанскиот регион.

Нашите хотели се лоцирани по должина на брегот на Охридското Езеро во охридскиот и струшкиот регион. Летната туристичка сезона трае од 15 јуни до 15 октомври, а зимската од 15 декември до 15 март. Еден дел од хотелските капацитети, какви што се „ПАЛАС“, „ОРЦЕ НИКОЛОВ“, „ДРИМ“, „БИСЕР“, „ПАРК“ работат преку целата година.

Охридското поднебје со езерото и околината е многу погодно за одмор и рекреација преку цела година, а посебно во летната и зимската туристичка сезона. Хотелите располагаат со уредени песочни плажи, големи можности за езерски и речен риболов, а во непосредна близина на планините Галичица и Петрова Гора и убави можности за лов, а зимно време и за зимски туризам: скијање и санкање.

Располагаме и со чамци за веслање. Патиштата во околината задоволуваат. Со езерските бродчиња се организираат забавни крстарења по езерото.

Климатските услови се извонредни, големи сончеви периоди, чист воздух и многу зеленило, што е особено препорачливо за луѓе со ослабнато здравје, посебно срцеви болни и астматичари. Зимно време околните планини Галичица и Петрова Гора се погодни за зимски спортови и рекреација.

Собите се комфорни, уредени со современи санитарни уреди. Кујната е мошне богата со национални и други видови јадења.

Цените се рекламни и одговараат за сечиј стандард.

Во прилог ви испраќааме каталог на проспекти и ценовник на услугите.

За децата предвидени се привилегии, а за лицата на диета, обезбедуваме диетална храна.

Со задоволство ја очекуваме посетата на нашите ценети гости, а за квалитетот на услугите гарантираме.

Примете топли и срдечни поздрави.

ПРИЛОЗИ: Проспекти и ценовник

А.Д. „МЕТРОПОЛ“ - ОХРИД
ДИРЕКТОР,
Кире Најдовски

Пример на општа понуда за туристички услуги

ТУРИСТИЧКА АГЕНЦИЈА „ИНТЕРИМПЕКС“ СКОПЈЕ

Понуда на туристички услуги

Во новата туристичка сезона „ЛЕТО 2010“, на младите и на другите заинтересирани граѓани ги нудиме-препорачуваме младинските одморалишта и извидничките центри што се наоѓаат на брегот на Црногорското Приморје.

Извидничкиот центар „СКОПЈЕ“ се наоѓа во непосредна близина на Големата плажа во Улцињ, Црна Гора, а сместувањето е во шатори и бунгалови. Исхраната е организирана во сопствена кујна, на принцип самопослужување. Предвидена е и задолжителна здравствена заштита за гостите, од сопствена лекарска екипа.

Извидничкиот центар „ЈАДРАН“ во Буљарица се наоѓа во непосредна близина на Петровец на Море и е сместен во маслинова шума во непосредна близина на морскиот брег. Сместувањето е во камп куќички со 4, 5 и 6 легла, а исхраната е организирана во сопствена кујна на принцип самопослужување. Здравствената заштита е организирана од сопствена лекарска екипа.

Младинско одморалиште „ЈОСИП КОЛУМБО“ во Буљарица се наоѓа во непосредна близина на Петровец на Море. Сместувањето е во трикреветни и четирикреветни камп приколки, а исхраната ја обезбедува кујна на принцип самопослужување.

Одморалиштето има и своја здравствена екипа која се грижи за децата и за младите.

Одморалиштата имаат добри можности за капење и разонода: уредни песочни плажи, диско клубови, риболов и веслање со чамци.

Патиштата се квалитетни.

Цените се прифатливи, посебно за поединци и семејства со поскупо приходи. Во цената опфатен е и превозот. Плаќањето може да се врши и на рати.

Во прилог ви испраќаме каталог на цени.

Примете срдечни поздрави,

ПРИЛОГ: Каталог

ТУРИСТИЧКА АГЕНЦИЈА
„ИНТЕРИМПЕКС“
СКОПЈЕ

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ:

1. Угостителската организација „ПАЛАС -ТУРИСТ“ од Охрид, нуди услуги за 2010 година на туристичката организација „ПАТНИК“ од Скопје „Македонија“ бр. 55 и тоа комплетен пансион за еднокреветни соби 2.000,00 денари, за двокреветни соби 1.800,00 денари. На гостите им стојат на располагање спортските игралишта на угостителската организација (тенис, ракомет, голф и одбојка). За гостите се предвидени и ноќни прошетки со бродче по Охридското Езеро. Состави понуда според форма што ќе ја избереш сам.

2. Младинската организација на град Скопје преку Туристичката организација „ПАЛАС-ТУРИСТ“ од Скопје – „Ленинова“ бр. 9, извршила резервација за своите гости од Ташкент – 10 дневен пансион, во времето од 10 до 20 декември 2009 година, во ХУТО „МЕТРОПОЛ“ Охрид. Резервацијата опфаќа 10 еднокреветни соби, 11 двокреветни и 5 трокреветни соби. Состави резервација.

3. Како овластен работник на Хотел „МЕТРОПОЛ“ од Охрид, потврди ја резервацијата на Туристичката организација „ПАЛАС-ТУРИСТ“ од Скопје за прифаќање на гостите од Младинската организација на град Скопје и тоа со телеграма и писмо.

За истата задача состави и негативен одговор за Младинската организација од Скопје, дека во тоа време Хотелот „МЕТРОПОЛ“ не е во можност да ја прифати бараната резервација.

Туристичката агенција „ИНТЕРИМПЕКС“ од Скопје - Трговски центар б.б. на Организација за одмор и рекреација на деца и младинци од Скопје – „Дижонска“ бр. 45 за „ЗИМА 2010“ и нуди угостителски услуги за учениците од основните училишта во зимските центри на Македонија и тоа: „ПОПОВА ШАПКА“ – Тетово, „ОТЕШЕВО“ – Отешево, „ПЕЛИСТЕР“ – Битола во четири смени од 7.01.2010 година до 3.02.2010 година. Секоја смена:

07.01. до 14.01.

14.01. до 21.01.

21.01. до 28.01.

28.01. до 03.02.

Цената е 4.500,00 денари по ученик.

Сместувањето е во повеќекреветни соби. На располагање имаат сали за колективни активности, диско клуб и др. Располагаат и со ски – лифтови и учители за обучување за скијање. Состави понуда

АВТОМАТИЗИРАНА И ЕЛЕКТРОНСКА ДЕЛОВНАТА КОМУНИКАЦИЈА (КОРИСТЕЊЕ НА КОМПЈУТЕР И ДРУГИ СОВРЕМЕНИ СРЕДСТВА НА ИНФОРМАТИВНАТА ТЕХНОЛОГИЈА)

Деловната комуникација во компјутерска или **телепатската обработка**, главно се состои од три дела или блокови: 1. датотека на адреси, 2. датотека на текстот и 3. блок со специфични податоци.⁹⁾

1. Датотеката на адреси содржи збир на податоци за деловните партнери. Податоците за поединечен деловен партнер чинат слог на **датотеката**. Слогот го чинат податоци за идентификација на деловниот субјект (трговско друштво, претпријатие) и податоци за идентификација на лицето, или лицата и бројот.

Според меѓународните правила за пошта адресата ги содржи овие податоци: титулата на оној на кого е насловена, име и презиме на физичкото лице, односно назив на правното лице, име на улицата и број на куќата или број на поштенскиот фах, поштенски број, име на местото на живеење (односно седиште) и ознака или име на земјата ако писмото се упатува во странство.

Адресата на примачот (слогот на адресата) се програмира така што помеѓу две групи на податоци се остава празен проред за да биде таа повидлива. При програмирањето на **местото на примачот**, може да се истакне, било со големи, верзални букви, шпационирано (буквите се пишуваат одвоени една од друга) било со мали букви во **блок-форма** со потцртување.

Слогот на адресата внесен во датотека содржи и **шифра на деловниот партнер** која служи за негова идентификација во деловната комуникација, како и за **класификација на датотеката по разни основи**, на пример, според дејноста што ја вршат претпријатијата итн. Освен тоа, слогот може да содржи и **простор за ословување** (обраќање) и име на лицето на кое е упатена деловната комуникација.

Датотека на адреса изработува секое трговско друштво и претпријатие, посебно, што е разбирливо, бидејќи деловните партнери се различни. **Датотеката е отворена**, а тоа значи дека во неа може да се допишуваат/внесуваат нови деловни партнери но, и да се бришат постојните.

2. Датотеката на текст содржи база на текстови од деловните комуникации кои се појавуваат во текот на работењето. Датотеката може, да ги опфати, на пример, овие бази на текстови: 1) датотека на систем на понуди (нудење), 2) датотека на прашалници, датотека

⁹⁾ Датотека е збир на впишани податоци што може да се читаат на компјутер.

на понуда врз основа на прашалник, датотека на порачка и договор, 3) датотека со потврда на примена порачка, 4) датотека на итност, 5) датотека на реализација на налог и опомена, 6) датотека на исполнување на обврски, 7) датотека на рекламации, и 8) датотека на отповикување.

Датотеката се формира како датотека со потполно и делумно програмирање.

Кај датотеката со целосно програмирање текстот се изработува со предметот како заокружена целина. Секој текст, заради идентификација содржи шифра. Датотеката со делумно програмирање се формира слично на датотеката со целосно програмирање. И ова, датотека содржи шифра. Текстот се изработува со предметот. Датотеката со делумно програмирање содржи стандарден текст во кој се внесуваат одредени податоци, на пример, назив на производот, количина, цена итн.

Во секоја деловна комуникација при изработката на текстот задолжително се одредува форма на текстот. Најчесто применувана форма е **обична блок - формата** и **комбинираната форма со проред.**

Датотеката на текст е отворена датотека во која, според потребите, можат да се внесуваат нови текстови. При употребата на одредена датотека, сите нејзини текстови може да се изработуваат во изворна форма, меѓутоа, постои можност, операторот (референтот) може да изврши **дополнителен упис.**

2. Делови на деловната комуникација кои можат однапред да се програмираат се овие: 1) датум, 2) ознаки за повикување, 3) ословување, 4) потпис, 5) прилози и 6) начин на испраќање.

Просторот за упис на податоци може да се предвиди во склоп на програмата за обработка на текст или како **посебен дел или блок.** Програмите за обработка на текст, кои содржат и програма за сортирање, овозможуваат споменатите делови да се изработуваат во форма на блок и одредени податоци да можат да се внесат во меморијата на сметачот со типките на тастатурата на почетокот од работата. При изработката во деловна комуникација, програмата за распоредување и систематизација на споменатите делови ги внесува на деловна хартија според одреден протокол со што се овозможува целосна автоматизација во изработувањето на деловната комуникација.

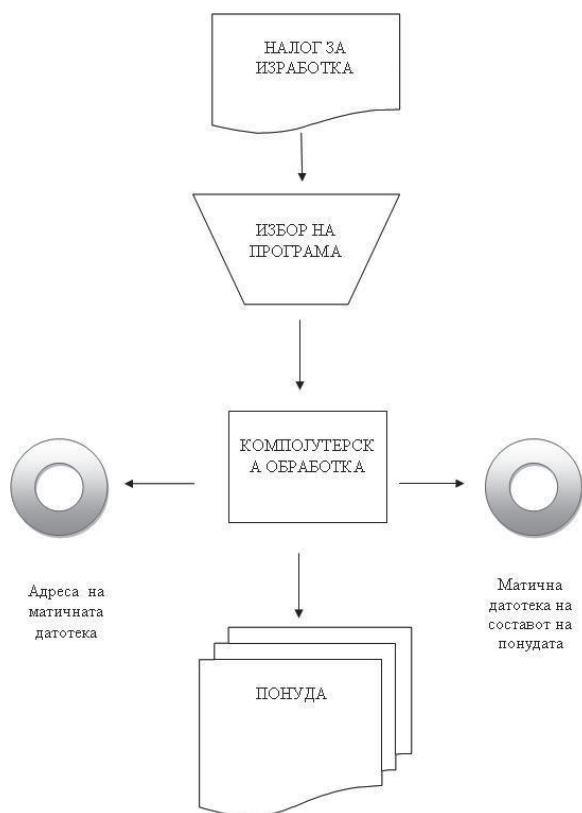
ПОНУДА СО ПОМОШ НА КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНОЛОГИЈА

Право на иницијатива за пласман на стока или услуги во современото работење има производителот или добавувачот кој по разни канали ги нуди своите производи или услуги. Организираниот пласман на производите по пат на деловните комуникации претставува систем на нивно нудење. Најпознати **системи на нудење** (понуди) се овие: систем на

продажба преку каталог (ценовник), редовен или постојан систем на кампања (акција) и систем на долготрајна анимација.

Системите се спроведуваат со понуди доставени на одреден број на потенцијални купувачи (обично повеќе од илјада) во одредени **временски интервали**, обично од 15 дена. Кон понудата се приложуваат порачки кои може да се за класична или пресметковна обработка. Почесто, еден систем, опфаќа **три деловни комуникации**.

По лансирањето на понудата во текот на 15 дена **се врши анализа на резултатите** на продажбата (бројот на примени порачки) и на потенцијалните купувачи кои ако на понудата не одговориле им се доставува **втора** или **трета понуда**. Таквиот начин на продажба може да донесе различни резултати од 5 до 25% позитивни одговори. Со оглед на тоа што **системите на продажба** се засноваат на однапред изработени понуди, најдобро е тие да **се пуштаат компјутерски**. Едно такво решение е прикажано во продолжение (Сл. 2)



Слика 2

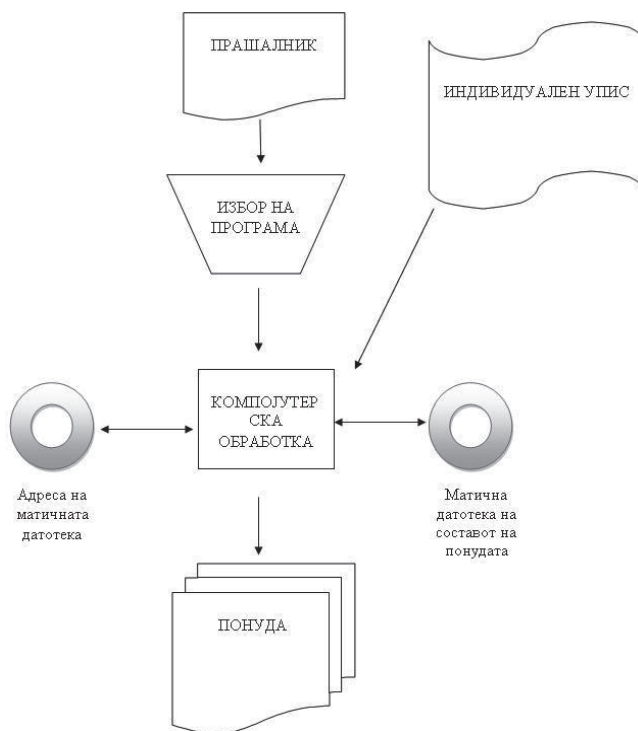
Од **блокот - дијаграм** може да се види **адресата на потенцијалните купувачи** и текстот на одредениот сегмент со шифра на стоковната комуникација. Бидејќи датотеката на текстови е изработена врз основа на **целосно програмирање**, изработката на деловната комуникација на понудата се изработува автоматизирано.

Обработката на втората и третата деловна комуникација – **понуда** - се извршува на ист или сличен начин, без да се менува шифрата на деловната комуникација и со класирање на избраниот сегмент на деловните партнери од кои се исклучуваат оние кои доставиле порачка врз основа на првата понуда.

Предноста на компјутерски изготвената и пуштена понуда, особено по систем на нудење е во: брзо изработување на поголем број на понуди, анимирање на поголем број на потенцијални партнери, можност за анализирање на резултатите од продажбата, помали трошоци за изработка на понудите, итн.

Во последно и поново време производителите и добавувачите, производите ги нудат преку своите веб страници или преку интернет на специјализирани веб страници за електронска трговија.

Промоцијата на производите или услугите може да се реализира на **иницијатива на купувачот** кој за тоа на производителот или добавувачот по пат на деловна комуникација им има доставено **прашалник**. Прашалникот може да е резултат и на економска пропаганда на добавувачот или да е на иницијатива на купувачот. Ваквата понуда врз основа на прашалник може да се обработи според прикажаната шема дадена во продолжение (Сл. 3).



Слика 3

Понудите се обработуваат врз основа на датотеките со делумно програмирање, зашто целиот текст не може однапред да се планира. Индивидуалниот

текст, обично се внесува со типкање на тастатурата. Со внесувањето на одредени податоци на екранот се добива излезна слика на текстот. Понатаму, изработката на понудата на единицата за испишување е автоматска.

СТАНДАРДНИ ДЕЛОВНИ КОМУНИКАЦИИ СО КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНОЛОГИЈА

Со стандардна деловна комуникација обработувањето на **склопувањето и реализацијата на разни** комерцијални работи се врши во фази во кои може да има и **книговодствено - финансиски комуникации**, доколу се извршуваат и одредени книжења во врска со некоја деловна трансакција.

Врз основа на **комерцијално деловните комуникации** се изработуваат **порачки** или **договори**, потврди за примена порачка, комуникација за испорака на стока или услуги и деловна комуникација за исполнети обврски. Врз основа на **стоковно -финансиските документи** се изработуваат: налог за складиште, доставница за стоки (артикли), фактура и инструмент за плаќање, обично вирмански налог.

Во врска со **обработка на налог** неопходни се и **одредени книжења** во складишното, стоковното книговодство и во салдо - konto на производителот и купувачот. Комерцијалната работа во **домашниот промет**, обично, се извршува во нецелосна форма, зашто по примањето на порачката (договорот) не се извршуваат деловни комуникации, туку само финансиски - стоковни документи. Таквото работење привидно ги намалува трошоците, зашто не се врши комуникација за испорака на стока и исполнување на обврски.

Трошоците се **зголемуваат** зашто се губи **информираноста за работата**; набавната и продажната служба при ваква обработка, потребните известувања ги добива од другите свои служби, на пример, од сметководството или од самиот производител (телефонски). Со тоа се губи непотребно време на рутински работи кое многу лесно може да се избегне со употреба на деловни комуникации.

Со употреба на компјутерскиот сметач овие недостатоци во обработката може да се отстранат целосно. Со таквиот начин на обработката **се известуваат сите служби** во трговското друштво, претпријатието и сл.

Обработката на налог со користење на компјутерски сметач може да се организира и реализира во овие фази: 1) фаза на обработка на порачка (договор); 2) фаза на испорака на стоката и 3) фаза на подмирување на обврските.

По примањето на порачката или договорот, за да биде испорачана стоката, се составува налог до складиштето за испорака на стоката. Налогот се изработува рачно, може со сметач и електронски.

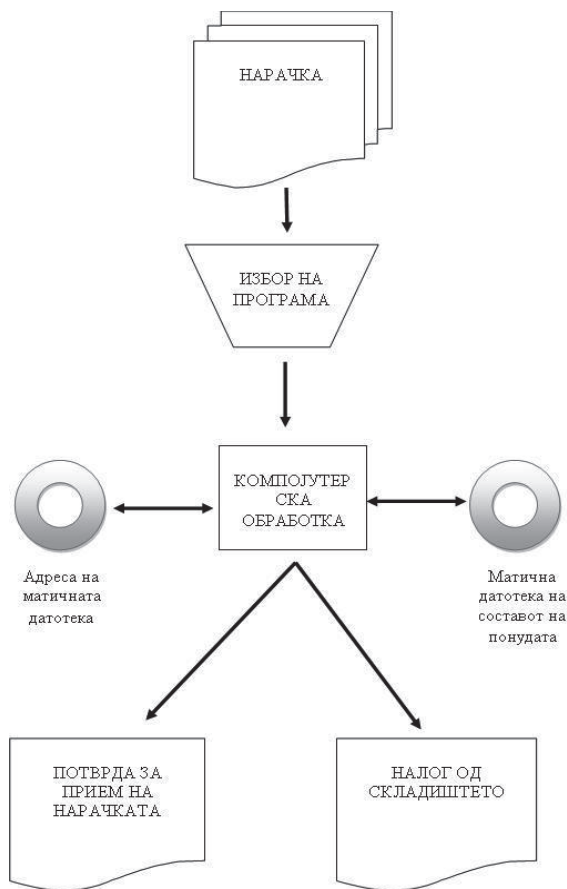
По внесување на податоците во датотека, истовремено се составува *потврда за примената порачка и налог доскладиштето* во форма на комплет документи. Обично

образецот е креиран така оригиналот да го добие купувачот, копија од оригиналот добиваат службата за продажба, складиштето и архивата за архивирање.

Врз основа на таква обработка купувачот **се известува** дека налогот ќе се реализира во пропишаниот рок, а порачката добива сила на договор. Се добива и психолошки ефект кај купувачот дека налогот ќе биде реализиран.

Фактурирањето на стоката главно е автоматизирано во сите претпријатија и трговски друштва кои се служат со ваква технологија. Меѓутоа, фактурирањето може да се организира и поврзе со деловната комуникација за испорака и пренесување на стоката (Сл. 5).

Обработката на порачката може да се види на слика 4 во продолжение.



Слика 4

Во **ова шема** (Сл. 4) даден е сликовит приказ на автоматизирана обработка на текст (деловна комуникација) и обработка на податоци (стоковно - финансиска документација). Обработката се спроведува во две фази: врз основа на истите податоци кои служат за изработка на налог до складот за сместување на стока и потврда на примена порачка.

Прво се изработува **фактура и доставница** како комплет документи, а потоа и деловна комуникација за испорака на стоката.

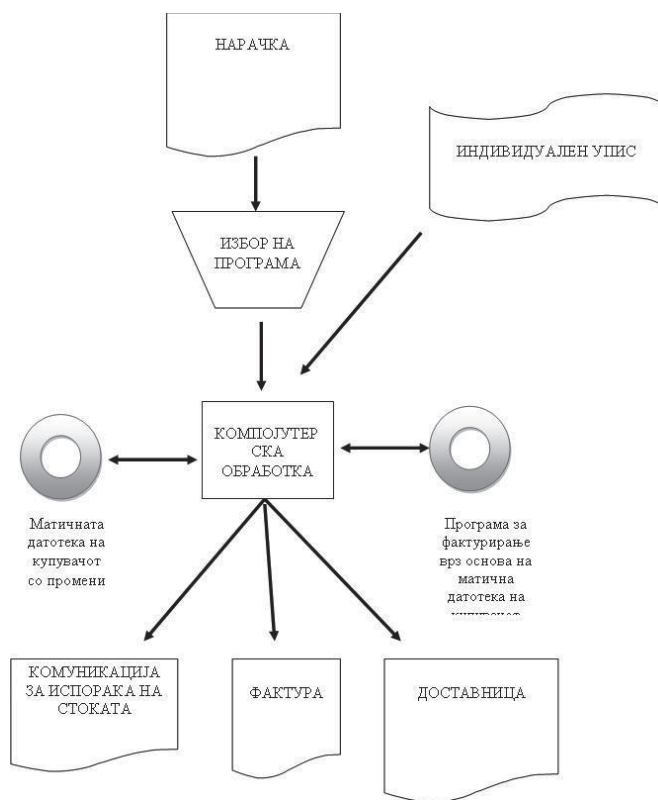
Во поголемите системи кои имаат излезни единици со поголем број на знаци, може да се оствари и **споредбена обработка на наведените документации**.

Опишаната обработка овозможува изработка на **завршниот** дел на комуникација од аспект на добавувачот, како и целосна информираност за која било работа. Освен тоа, производителот деловната комуникација може да ја употреби и за **нови известувања** за производите, како нова понуда што овозможува продолжување на соработката.

Врз основа на истите податоци се спроведуваат потребните книжења: излез на стоката во складишното книговодство, излез на стоката во стоковното книговодство и книжење во складот на конто- сметките на должникот.

Исполнување на обврските (по фактури) во класичниот начин на работа се извршува со изработка на вирмански налог, со книжење на сметките на доверителот, евентуално и со изработка на деловна комуникација.

Оваа постапка, исто така, може да се **автоматизира** кога врз основа на податоците за подмирување на фактурата се спроведуваат овие обработки: книжење на сметката на доверителот, изработка на вирман и изработка на деловна комуникација. (Сл. 5)



Слика 5

Деловната комуникација за подмирување е **завршна комуникација** од аспект на купувачот; со неа се известува дека стоката е преземена и дека обврската е подмирена. Освен тоа, купувачот со деловната комуникација може да се служи и за добивање на **нови известувања** од производителите, односно комуникацијата може да има елементи на прашалник, а тоа, пак, овозможува да продолжи комуникацијата.

Компјутерската обработката на стандардизирани деловни комуникации, на сметководствената документација и книжењето имаат **неколку предности за фирмата**. Тоа обезбедува: брзо изработување на деловните комуникации, стоковната и финансиската документација, скратување на траењето на времето на вршење на комерцијалните работи, ажурирање на работењето (книжењето), пониски трошоци во работењето и др.

ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ НА ЈАВНИ НАБАВКИ

Во Република Македонија од неодамна е воведен Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН). ЕСЈН е едноставен веб-базиран систем за користење, кој овозможува спроведување на јавните набавки во електронска форма во Република Македонија. ЕСЈН овозможува електронско тргување помеѓу договорните органи (набавувачите)¹⁰ во Република Македонија и домашните и странски економски оператори (понудувачи)¹¹. Со користење на ЕСЈН се елиминира работата со хартиени документи и се обезбедува зголемена ефикасност и економичност во спроведувањето на постапките за доделување на договор за јавни набавки.



Број на оглас	Договорен орган	Предмет на договорот	Вид на договорот	Вид на постапка	Датум на објава	Краен рок	Документи
1/2010	Основен суд Струмица	Адаптација на настрешница во гаража и магацин	Услуги	Барање за прибирање понуди	27.02.2010	16.03.2010	
Су-бр.114/2010	Основен суд Свети Николе	навка на метални каси	Стоки	Барање за прибирање понуди	26.02.2010	15.03.2010	
5/2010	Јавно претпријатие за стопанисување со станбен и д...	Изработка на проектна документација за објект катн...	Услуги	Отворена постапка	26.02.2010	20.04.2010	
7/2010	Служба за општи и заводнички работи на Владата на Р...	Набавка на оригинални тонери за апарати за фотокопи...	Стоки	Барање за прибирање понуди	26.02.2010	12.03.2010	
6/2010	Јавно претпријатие за стопанисување со станбен и д...	Изработка на проектна документација за објект катн...	Услуги	Отворена постапка	26.02.2010	19.04.2010	
24/2010	Град Скопје	Набавка на боја за обележување на хоризонтална соо...	Стоки	Отворена постапка	26.02.2010	26.03.2010	
01/2010	НУ Национална галерија на Македонија	набавка - печатење на каталози, книги, плакати (со...	Стоки	Отворена постапка	26.02.2010	31.03.2010	
8/2010	АД Македонска пошта	адаптација-савезија и ентерпер на ЕПМ 1006 – ГТЦ ...	Работи	Барање за прибирање понуди	26.02.2010	15.03.2010	
153/1/2010	Секретаријат за спроведување на Ранесниот Договор...	Печатарски материјали и услуги	Услуги	Барање за прибирање понуди	26.02.2010	19.03.2010	
05/2010	Министерство за образование и наука	Изработка на студии за концесиски проекти за моста...	Услуги	Отворена постапка	26.02.2010	29.03.2010	

Слика 6 - Барање за прибирање на понуда (огласи)

¹⁰ Сите државни органи, органи на единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, правни лица основани за потреби од јавен интерес, јавни претпријатија и сите други органи наведени во член 4 од Законот за јавни набавки, кои своите набавки ги вршат преку ЕСЈН.

¹¹ Економски оператори – секое физичко или правно лице или група од такви лица кои на пазарот нудат стоки, услуги или работи и кои учествуваат во постапките за доделување на договори за јавни набавки објавени на ЕСЈН.

Економските оператори преку ЕСЈН ги преземаат следните дејствија: се регистрираат во ЕСЈН, по личен избор добиваат информации за сите објавени огласи за доделување на договори за јавни набавки; бесплатно преземаат тендерска документација доколку договорниот орган ја направил достапна во електронска форма; поставуваат прашања во рокот определен од договорниот орган; поднесуваат понуди за постапки кои се спроведуваат со користење на електронски средства; даваат појаснувања и одговараат на прашања поставени во фазата на евалуација на понудите; учествуваат на електронски аукции; имаат пристап до информации или добиваат известувања во врска со донесени одлуки за избор или поништување на конкретни постапки за доделување договори за јавни набавки.

**Електронски систем за
ЈАВНИ НАБАВКИ**

» Економски оператор

*Полочувањето на податоците е обавно со * е задолжително.

Податоци за економскиот оператор

Донашен економски оператор Да Не

Матичен број на економски оператор * [Пребарај](#)

Назив на економски оператор *

Адреса*

Град/Населено место *

Општина *

Даночен број*

Е-пошта*

Веб локација

Број на телефон*

Број на факс

Лице за контакт

Име*

Презиме*

ЕМБГ*

Корисничко име*

Е-пошта*

Број на телефон*

Мобилен телефон

Пријави се за инфо за огласи

Изберете категорија/и на предмет на набавка за која сакате да добивате автоматски известувања*

- Основни средства (мебел, опрема, возила итн.)
- Информатичка опрема и услуги
- Прехранбени производи
- Потрошен и канцелариски материјал
- Енергетика
- Лекови и медицинска опрема
- Други стоки
- Транспортни услуги
- Комуникациски услуги
- Финансиски услуги
- Други услуги
- Градежни работи
- Останато

Внесете го текстот од сликата. Може да внесувате големи или мали букви.

BTimg

Слика 7- Образец за регистрација на понудувачите

ТЕЛЕФАКС ПОРАКА

Деловната кореспонденција најчесто се врши преку телефакс – апарат за пренос на пишуван текст, цртеж и сл. со помош на телефонски врски.

Многу предности има доставувањето пораки преку телефакс : прво, факсирањето е поекономичен начин на доставување на пораки, како од аспект на брзина и време, така и од аспект на трошоци; второ, тоа е директен начин на доставување пораки без посредници (пошта, доставувачи и др.); трето, факсирањето овозможува достава на секаков вид пораки и писмени прилози (писма, документи, формулари, цртежи, ценовници и сл.).

Текстот што треба да се достави со посредство на телефакс – апарат, претходно се подготвува на компјутер, во форма погодна за факсирање.

Инаку, вообичаено е проследените писма или документи преку телефакс, потоа да се достават до адресантот како поштенска пратка, ако се важни оригиналите. Освен тоа, и за такви случаи, редовната поштенска пратка служи и како потсетување, потврда за деловна сериозност и за формирање на документационен фонд.

За телефакс пораки во употреба се повеќе изрази кои имаат исто значење, какви што се на пример, telefax transmission, telefax message, fax information, fax memorandum, facsimile итн.

ЕЛЕМЕНТИ НА ТЕЛЕФАКС ПОРАКАТА

Содржината на порака обично се состои од повеќе елементи кои се карактеристични за деловните писма и тоа: 1) обраќање, 2) содржина, 3) завршен дел со поздрав, 4) потпис, 5) прилог (ако има) и 6) копија (ако е потребно и доколку е доставена).

Во содржината можат да се внесат и други елементи, на пример предмет, посочување на внимание на одредена личност, повикување на претходна преписка (врска), што зависи од карактерот на пораката и системот на работењето.

Телефакс пораката, по правило, носи сопствен архивски, односно деловен број.

ДОСТАВУВАЊЕ НА ТЕЛЕФАКС ПОРАКА

Телефакс пораката се доставува на посебен лист хартија, формат А4, кој во горниот дел може, но не мора да има заглавие (назив, адреса и други елементи за фирмата на адресантот). Страницата за доставување ги содржи потребните елементи на телефакс пораката, набројани погоре. Со оглед на изборот на потребните елементи, како и од начинот на нивниот распоред, постојат повеќе форми на телефакс пораки.

ПИСМО ИЛИ ТЕЛЕФАКС ПОРАКА

Во врска со ова, времето како фактор игра важна улога при разрешување на дилемата: писмо или телефакс порака. Брзината со која се испраќа пораката и ефектите кои од тоа произлегуваат даваат предност на телефаксот, па оттука и со право се оди на овој начин на деловно комуницирање.

Меѓутоа, телефакс пораката не секогаш може да го замени писмото, на пример, кога се доставуваат примероци, кога се потребни оригинални документи со веродостоен потпис и сл. Затоа се практикува последователно испраќање на истото писмо по пошта кое претходно било факсирано (испратено) до адресантот по телефакс апарат.

Карактеристично, за двата вида на деловна преписка е потребата да бидат добро составени, со добра содржина, што име заедничко. Всушност, многу често текстот на содржината е идентичен за двата вида кореспонденција.

Инаку, разменат на телефакс пораки игра се позначајна улога во веќе преговарани зделки и договори, како најекономичен и најефикасен начин на преземање преговарачки дејствија, кога не е неопходно средба на деловните партнери.

ТЕЛЕКС ПОРАКА

Телекс – пораките, иако поретко, се уште се практикуваат како начин на водење на кореспонденција во деловните кругови, првенствено поради брзината и малите издатоци. Телексот е писмено комуницирање преку телепринтер, кое овозможува општење со преку 400.000 телекс врски во светот. Телекс – пораките речиси ја истиснаа практиката на комуницирање меѓу деловните партнери со телеграми, како што во догледно време се очекува телефакс – пораките во голема мерка да ги заменат и телекс пораките. Сепак, брз и ефикасен начин на комуницирање. На пример, при имање на телекс врска, со користење на однапред подготвена порака на перфорирана лента, можно е да се емитуваат околу 400 писмени знаци (букви, броеви и сл.), во една минута, што ги сведува издатоците за преписка на минимум.

Инаку, **телекс пораката правно не обврзува**, бидејќи се испраќа без потпис. Затоа, вообичаено е, важните телекс пораки, како и кај телеграмите, ако се во прашање порачки или промени на цени, да бидат дополнително потврдени со деловно писмо, потпишано од овластено лице (службеник) во фирмата.

Поради економичност, телекс пораките содржат многу кратенки прифатени во меѓународниот деловен свет. Но, претерувањето со употреба на кратенки може да биде и

контрапродуктивно. Бидејќи телекс пораките често се испраќаат и во странство, можни се јазични недоразбирања, погрешни толкувања, ако пораката не е јасна.

Телекс пораката е куса и поради тоа во неа се вклучени само некои од елементите кои се типични за другите видови кореспонденција.

ТЕЛЕГРАМИТЕ ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Телеграмите и телексите со воведувањето на новата технологија на комуникација, повеќе не се во употреба. Инаку, тие претставуваат кратко писмено соопштение коешто се пренесува на адресатот по телепринтер или телеграф. Се употребуваа повеќе видови телеграми, - државни, службени, деловни и лични. **Државните телеграми** се телеграмите на државните органи, предадени за испраќање на телеграфската служба. Тоа би биле на пример, телеграми на Претседателот на Републиката, Собранието и Владата на Република Македонија, судовите и нашите официјални претставници кога се на службен пат и други. Овие телеграми носат ознака „\$“, се означуваат со печат и се предаваат според посебни книги за предавање. Кога е во прашање претставник на државен орган, (кога е) на службен пат, службеноста на телеграмата ја докажува со покажување на патен налог или со друг документ.

Државни телеграми уште се сметаат телеграмите кои се однесуваат на безбедноста на човечките животи, јавниот имот, метеоролошки, сеизмолошки телеграми и телеграми за водостојот на реките и езерата. Вакви телеграми, можат да испраќаат, доколку има потреба, физички и правни лица.

Деловни телеграми се телеграми кои ги испраќаат претпријатијата за прашања од нивното работење, а приватните телеграми ги испраќаат физичките лица (граѓаните) за прашања од приватниот живот.

Според начинот на постапувањето, телеграмите се делат на: обични, итни, телеграми со платен одговор, телеграми со повеќе адреси, телеграми - честитки, телеграми што се соопштуваат по телефон телепринтер и други средства за врска.

ПИШУВАЊЕ ТЕЛЕГРАМА


Телеграмата се пишува на пропишан образец, што се добива бесплатно во ПТТ службата. Претпријатијата можеа самостојно да изработат образец на телеграма, а можеа да состават телеграмата и на чист лист хартија.

Телеграмата се состои од два дела: службен дел и дел што го пополнува самата странка. Службениот дел од телеграмата го пополнува службеното лице на поштата. Во него се означува бројот и видот на телеграмата, бројот на зборовите, времето на примањето и испраќањето на телеграмата и друго.

Во делот што го пишува странката (испраќачот) се пишува адреса на примачот, кратка содржина на соопштението, потпис и адреса на примачот.

Соопштението, односно пораката од телеграмата, треба да биде кратка и јасна. Содржината се пишува под адресата на примачот. Треба да се избегнуваат нејасни зборови и зборови со двосмислено значење. На крај од образецот на телеграмата се пишува адресата на испраќачот, која не се засметува во таксата за наплата.

Пример на телеграма

Лок. бр.			Наплатено	
Вид	ПОЈДОВНА ТЕЛЕГРАМА		Основен износ	
				За посебно ракув.
				Вкупно
СЛУЖБЕН ДЕЛ			ИСПРАТЕНА	
број	Зборов.	в р е м е	служб. податоци	примил
		ден час мин.		
			на телеграфот	в р е м е
				Испратил
			ден час мин.	
ВО ВАШ ИНТЕРЕС Е ТЕЛЕГРАМАТА ДА ЈА ПИШУВАТЕ СО ПЕЧАТНИ БУКВИ				
Адреса	РАБОТНИЧКИ УНИВЕРЗИТЕТ - КОЧАНИ			
Содржина	ИСПИТИТЕ ЗАКАЖАНИ ЗА 10 ДЕКЕМВРИ СЕ ОДЛАГААТ ЗА 20 ДЕКЕМВРИ			
	ППУ БОРИС КИДРИЧ			
Адреса на испраќачот		ЕПУ БОРИС КИДРИЧ СКОПЈЕ		
време на предавањето				СВРТИ
Обр. Тг 1 (Дим. 210 x 148)				
НЕ САКАМ ИТНО РАКУВАЊЕ		Зборови прецртал		
НЕ САКАМ ОСОБЕН НОСИТЕЛ		Зборови исправил		
		Зборови додал		
		Го исправил одредиштето		
ВНИМАНИЕ ЗА КОРИСНИЦИТЕ				
КОРИСТЕТЕ ПОСЕБНИ РАКУВАЊА СО ВАШАТА ТЕЛЕГРАМА КОИ ВАС ВИ ДАВААТ НИЗА ПОГОДНОСТИ:				
— URGENT (итно) — ракување обезбедува брз пренос и брзо врачување на телеграмата				
— XP — ракување овозможува брза достава на телеграмата во широкото подрачје на телеграфот				
— TC — ракување обезбедува точен пренос на особено важните телеграми				
— PC — ракување предвидува телеграфско известување на испраќачот за времето на врачувањето на неговата телеграма				
— TF x и TLX x — телеграми со оваа ознака им се соопштуваат односно предаваат на примачите (на телефонските и телеграфските претплатници) веднаш по пристигањето во одредишното место.				

Доколку предавањето на телеграмата се врши со книга, во неа се запишуваат потребните податоци за извршеното предавање на телеграмата.

Корисникот на телефон, телеграмата може да ја предаде по телефон во пошта. Во ваков случај работникот во пошта ја пишува телеграмата по диктат на предавачот, при што диктирањето треба да е јасно со развлечено изговарање на зборовите.

Претплатниците на телефон можат да предадат телеграма во ПТТ преку своите апарати. За вака посебно предадена телеграма се плаќа посебна такса по посебна тарифа.

Потврдување на телеграма со писмо. – Претпријатијата кои испратиле телеграма (телекс) за позначајни деловни работи, содржината од телеграмата треба да ја потврдат и со писмо. Во писмото се пишуваат сите зборови од текстот (содржината) на испратената телеграма или во прилог на писмото испраќаат копии од телеграмата.

Во писмото се објаснува зошто се постапило на тој начин. Писмото се пишува на начин како што се пишува деловно писмо.

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ:

1. Трговско друштво „ТУТУН“ од Скопје - „Максим Горки“ бр. 77, испраќа писмо до фабриката за тутун од Прилеп „Итар Пејо“ бр. 4. Напиши адреса во блок форма.

2. Трговското книжарско друштво „МЛАДИНА“ од Скопје – „Доситеева“ бр. 6, испраќа писмо до издавачкото претпријатие „ПРОСВЕТНО ДЕЛО“ од Скопје – „Варшавска“ бр. 88. Напишете ја адресата по стар блок форма.

3. Состави итна телеграма која денес ја упатувате до Трговското друштво „БИТОЛСКА ТРГОВИЈА“ од Битола, со која името на „ЕВРОПА“ фабрика за чоколади и вафли, барате под итно да се испратат 5.000 чоколади „животинско царство“ за да не дојде до прекин во наградната игра „ЦРВЕНКАПЧЕ“.