

20141193772

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Врз основа на член 9 став (4) од Законот за еднократно отпишување на долговите на граѓаните („Службен весник на Република Македонија“ бр.112/14), министерот за труд и социјална политика донесе

### П РА В И Л Н И К ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА ПРИСТИГНАТИ БАРАЊА, ПРИМЕНИ ПОДАТОЦИ И ДОНЕСЕНИ АКТИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ЕДНОКРАТЕН ОТПИС

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината и начинот на водење на евиденцијата за пристигнатите барања, примените податоци и донесените акти за остварување на правото на еднократен отпис.

#### Член 2

(1) Евиденцијата за пристигнатите барања, примените податоци и донесените акти за остварување на правото на еднократен отпис се води електронски на образец кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

(2) Образецот од став (1) на овој член ги содржи следните рубрики: „барање“, „примени податоци“, „донесен акт“, и „забелешка“.

(3) Во рубриката „барање“, се запишуваат следните податоци:

- реден број,
- архивски број и датум,
- име и презиме,
- улица и број,
- место,
- единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ) и
- основ.

(4) Во рубриката „примени податоци“, се запишуваат примените податоци од институции и од доверители, и тоа од:

1) Институции кои доставуваат податоци:

- Агенција за вработување на Република Македонија (АВРМ),
- Управа за јавни приходи (УЈП),
- Агенција за катастар и недвижности (АКН),
- Фонд на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија (ФПИОМ),
- Центар за социјална работа (ЦСР).

2) Доверители кои доставуваат податоци:

- друштво за испорака на електрична енергија,
- деловно банки,
- Македонска Радио Телевизија и
- друштво за испорака на топлинска енергија.

(5) Во рубриката „донесен акт“, се запишува донесениот акт по барањето (позитивен/негативен) од страна на Комисијата за постапување по барањата за еднократно отпишување на долговите на граѓаните и тоа:

- одлука број и датум на донесувањето,
- известување број и датум на донесувањето.

(6) Во рубриката „забелешка“ се прибележуваат сите дополнителни податоци во врска со барањето, примените податоци, донесениот акт и извршени промени.

(7) Секоја страница на евиденцијата се означува со реден број, а страната 1 се повторува додека не се запишат сите барања поднесени во предвидениот рок.

#### Член 3

(1) Од страна на министерот за труд и социјална политика се овластува лицето кое ги внесува податоците во евиденцијата.

(2) Исправка на веќе внесен податок во евиденцијата се врши само од страна на овластеното лице од став (1) на овој член, на начин што се прецртува зборот кој што се брише или менува, така што погрешно внесениот податок да остане читлив.

(3) Кога се врши исправка на веќе внесен податок во евиденцијата, во рубриката „забелешка,, се запишува ден месец и година на извршената промена, како и причината за промената.

#### Член 4

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

Бр. 02-6358/1  
4 август 2014 година  
Скопје

Министер  
за труд и социјална политика,  
**Диме Спасов, с.р.**

