


МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА


РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за труд и социјална политика
Бр. 05-7023/1
29-09-2017 20 год.
СКОПЈЕ II

П РА В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШЕН РЕД И ФУНКЦИОНИРАЊЕ
НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Скопје, 2017

Врз основа на член 49 став (1) и член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Сл. весник на Република Македонија" бр. 58/2000, 44/2002, 82/08, 167/10 и 51/11.), министерот за труд и социјална политика донесува

П РА В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШЕН РЕД И ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешниот ред и функционирањето на Министерството за труд и социјална политика и органите во состав (во натамошниот текст: Министерството), а особено: користење на зградата; примање на странки; движење и престој во Министерството; обврски во врска со работното време и годишните одмори на вработените; прием и потпишување на пошта; внесување и изнесување на инвентар и други предмети од Министерството; користење на службени возила; мобилни телефони; трошоци за репрезентација, службени патувања, проверка на работните простории и други прашања пропишани со закон.

Член 2

Одредбите од овој Правилник се однесуваат на вработените во Министерството, како и на странките и другите лица кои по било кој основ се движат и престојуваат во зградата на Министерството.

Член 3

За организирањето, спроведувањето и контролата на внатрешниот ред и функционирањето на Министерството согласно овој Правилник се грижи шефот на кабинетот на министерот или лице овластено од министерот.

II. КОРИСТЕЊЕ НА ЗГРАДАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО

Член 4

Зградата на Министерството е отворена за:

- странките, секој работен ден од 09:00 часот до 16:00 часот;
- вработените, од 07:30/08 :30 часот до 15:30/16:30 часот;
- кабинетски службеници и техничкиот секретар на Министерот во две смени.

Вработените по завршувањето на работното време и во неработните денови можат да се задржуваат во зградата на Министерството само за потребите на Министерството, со предходно известување на раководителот на секторот, односно министерот, со обврска своето присуство да го евидентираат преку системот за електронска евиденција.

За задржувањето во зградата на Министерството, се известува дежурниот работник на Службата за внатрешно обезбедување, заради водење на посебна евиденција.

Член 5

Во Министерството по потреба однапред најавени работници можат да останат на работа по истекот на работното време, во неработните денови и деновите на празник, и со одобрување на министерот или раководителот на секторот ако е овластен за тоа.

Член 6

Во зградата на Министерството е забрането внесување на огнено или друг вид оружје.

Вработените или странките кои носат огнено или друг вид оружје, при влегување во зградата на Министерството, задолжително го предаваат на вработениот од Службата за внатрешно обезбедување, за што добиваат потврда, а по излегувањето оружјето им се враќа.

Член 7

Претставници на средствата за информирање можат да влезат во просториите на Министерството само како акредитирани новинари, а внесување апарати за снимање се врши со нивно пријавување кај вработениот од пријавницата по претходна согласност од кабинетот на министерот.

III. ПРИМАЊЕ НА СТРАНКИ

Член 8

Примање на странки во Министерството се врши само во текот на редовното работно време.

Странките кои доаѓаат во Министерството се пријавуваат на пријавница на работникот на службата за внатрешно обезбедување.

Член 9

Работникот на службата за внатрешно обезбедување е должен странката да ја најави на лицето кај кое таа бара прием и да постапи по упатство на лицето кај кое се бара прием.

Член 10

Странката која бара прием задолжително се легитимира од страна на работникот на Службата за внатрешно обезбедување, заради водење на посебна евиденција, која се доставува на увид на кабинетот на министерот.

Странката која нема доказ за својот идентитет може да биде примена само ако лицето кај кого бара прием го потврди нејзиниот идентитет, а тоа се запишува во евиденцијата.

Член 11

Во Министерството не е дозволено влегување на лица кои доаѓаат поради продажба на книги и друг вид на стока.

IV. ДВИЖЕЊЕ И ПРЕСТОЈ ВО МИНИСТЕРСТВОТО

Член 12

Странката може да се движи само во оној дел од зградата каде се наоѓа работната просторија на вработениот кој го одобрил приемот.

Доколку лицето кое ја примило странката ја упатува на прием кај друго лице, должно е претходно да го извести за истото и работникот на Службата за внатрешно обезбедување во Пријавницата, заради водење евиденција.

Член 13

Странките кои доаѓаат во приватна посета кај вработените се примаат во холот од приземјето на зградата или во посебна просторија одредена за таа намена.

Член 14

Кога во Министерството се изведуваат градежни работи, се врши адаптација или сервисирање на опремата со работници од фирми ангажирани со договор или по пат на тендер, организаторот на истите е должен најмалку 48 часа пред отпочнувањето на работите да достави список со лични податоци на работниците кои ќе бидат ангажирани, односно за кои е добиена согласност од Министерството за внатрешни работи. списокот се доставува до пријавница заради неопходното легитимирање на работниците при влезот и излезот во просториите на Министерството.

Работниците од став 1 на овој член за време на изведувањето на работите за кои се ангажирани, се под постојан надзор на организаторот на работите во Министерството, а повремени надзор вршат и вработените за внатрешно обезбедување на Министерството.

По завршување на сите градежни и други работи се врши преглед од стручни лица на Министерството и вработените за внатрешно обезбедување на Министерството.

Член 15

Салата за состаноци на Министерството, се користи со предходно закажување во кабинетот на министерот и добиено одобрување, а за секој состанок со надворешни лица, до Службата за внатрешно обезбедување задолжително се доставува список на лицата кои се поканети за состанокот.

Салата за состаноци на шести кат, се користи со предходно закажување во кабинетот на заменик министерот или државниот секретар, а за секој состанок со надворешни лица, до Службата за внатрешно обезбедување задолжително се доставува список на лицата кои се поканети за состанокот.

V. ОБВРСКИ ВО РАБОТНО ВРЕМЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ И ГОДИШНИ ОДМОРИ

Член 16

Во текот на работното време вработениот е должен да:

- не го напушта работното место без потреба;
- не се задржува во други канцеларии или во ходниците, освен ако тоа не е поради извршување на точно определена работа сврзана за работите од неговото работно место;

- не ја нарушува хигиената;
- не го нарушува мирот;
- не внесува производи за препродажба;
- не пуши во канцеларија.

Вработениот во работното време е должен да се придржува и на други обврски предвидени со прописите за државните службеници.

Член 17

Паузи и евиденција на работно време

Вработените во Министерството користат дневен одмор во траење од 30 минути согласно Одлуката за утврдување на работното време, донесена од Владата на Република Македонија од 12:00 до 12:30.

Евидентирање на работното време и излегувањата во текот на работното време на вработените во Министерството се врши со електронски картици, преку апарати што се инсталирани на влезот во зградата на министерството.

Распоредот на работното време во министерството се утврдува со почеток помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток помеѓу 15:30 и 16:30, а со вкупно времетраење на работниот ден од 8 часа.

За вработените кои нема да го исполнат законскиот минимум од 40 часа неделно непосредниот раководител и раководителот на сектор во редовноста која ја поднесуваат до Секторот за финансиски прашања до 23-ти во тековниот месец ќе им го пресметаат како неоправдано отсуство во часови и истото нема да им биде пресметано и платено со платата за тековниот месец.

Отсуствата после 23-ти ќе се пресметуваат во наредниот месец.

Отсуства од работа поради боледување

Потребата за отсуство од работа во текот на работното време (службено или приватно), вработените го остваруваат со писмена дозвола-пропусница која се должни да ја побараат од раководителот на секторот, односно државниот секретар, и излегувањето да го регистрираат со употребување на електронските картици.

Вработените кои се привремено спречени да доаѓаат на работа поради боледување истиот ден отсуството го најавуваат до непосредниот раководител, до раководителот на сектор, министерот или државниот секретар.

По враќање на работа од боледување примерок од боледувањето се доставува до Секторот за управување со човечки ресурси и до Секторот за финансиски прашања заради пресметка и спроведување на истото со подготовка на платата.

Годишни одмори

Член 18

Вработените користат годишен одмор согласно Закон и колективен договор.

Секторот за управување со човечки ресурси е должен Планот за користење годишен одмор во тековната година да го достави до секторите најдоцна до 25.05. во тековната година.

Пополнетите планови раководителите се должни да ги достават до Секторот за управување со човечки ресурси до 10.06 во тековната година.

Изготвените решенија Секторот е должен да ги достави на потпис до Државниот секретар или функционерот до 25 .06 во тековната година.

Минимум денови за остварување право на годишен одмор е 20 работни дена.

Вработен кој не остварил право на цел ГО согласно закон, има право на ГО во траење од по 2 дена за секој месец поминат на работа но не повеќе од 12 дена.

Во министерството должината на годишниот одмор се определува врз основа на следните критериуми:

-должината на работното искуство

од 1-10 години работно искуство.....	1 работен ден
од 10-20 години работно искуство.....	2 работни дена
од 20-25 години работно искуство.....	3 работни дена
преку 25 години работно искуство.....	4 работни дена

-сложеноста на работното место

работи од I-III степен на сложеност.....	1 работен ден
работи од IV-V степен на сложеност.....	2 работни дена
работи од VII-VIII степен на сложеност.....	3 работни дена

Распоредот на користењето на годишен одмор се утврдува во зависност од потребата на работата, задачите на работодавачот и потребите на вработениот, и

-по основ на здравствената состојба на работникот му припаѓа 1 ден .

Оваа состојба се докажува со медицинска документација од матичен лекар.

Работодавачат е должен на сите вработени да им издаде решение за користење годишен одмор во тековната година најдоцна три дена пред почетокот на користење на годишниот одмор согласно Планот за користење годишен одмор.

Примерок од Планот и решението се чува во Секторот за управување со човечки ресурси кој е доказ за користењето на годишниот одмор за сите административни службеници во министерството.

Доколку административниот службеник се врати по барање на функционерот порано од годишен одмор поради неодложни работи, односно со налог му се прекине годишниот одмор , службеникот е должен да се врати на работа , освен ако е надвор од земјата за што е должен да извести дека не може веднаш да се врати на работа.

По враќањето на работа службеникот е должен писмено да го извести и секторот за управување со човечки ресурси дека му е прекинат одморот со верификација на решението или од државниот секретар или од функционерот кој раководи со министерството.

Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови, по барање на вработениот, а одобрено од раководителот на секторот.

За секој дел на користење на годишен одмор(втор дел) вработениот доставува барање до Секторот за управување со човечки ресурси најмалку во рок од три дена пред користење на одморот.

Вториот дел од ГО може да се користи најдоцна до 30.06. идната календарска година.

VI. ПРИЕМ НА ПОШТА

Член 19

Во текот на редовното работно време службената пошта и поштата упатена на личност се прима и испраќа преку архивата.

Поштата обележана со степен на државна тајна или строго доверливо се доставува по посебна постапка и личен прием од страна на примачот, преку архивата.

Член 20

Примањето на поштата што пристигнува по работното време го врши работникот на Службата за внатрешно обезбедување и во зависност од итноста на пратката го известуваат вработениот од Министерството кој е одговорен или пак истата наредниот ден се предава во архивата.

Член 21

Поштата ја отвара и по организациони единици се распоредува во кабинетот на министерот од страна на Шефот на кабинет. Распоредување на дневната пошта се врши до 10 часот секој ден и се предава на архивскиот работник заради заведување во деловоден протокол или во електронски деловоден протокол.

Распределената дневна пошта се доставува до раководителите на сектори, најдоцна наредниот ден од денот на распоредувањето до 13 часот, кои понатаму ја распоредуваат до останатите извршители. Доставувањето по можност се врши и по електронски пат.

Поштата наменета за министерот се доставува до Кабинетот на министерот, односно до Шефот на кабинетот на министерот, во рок од два часа од приемот на истата како и останатата пошта за министерството освен онаа назначена со име и презиме која неотворена се доставува до вработените.

Државниот советник по негово барање може да добива копија од поштата која се однесува на секторот со кој координира.

VII. ПОТПИШУВАЊЕ НА АКТИ

Член 22

Министерот ги потпишува сите акти до: Собранието на Република Македонија, Владата на Република Македонија, Претседателот и Замениците на претседателот на Владата на Република Македонија, Дипломатско-конзуларните претставништва на странски земји во Република Македонија, и сите акти за кои е овластен со закон.

Заменикот на министерот ги потпишува актите кои ќе му ги довери, односно за кои ќе го овласти министерот со решение.

Државниот секретар ги потпишува актите за кои е овластен согласно закон, како и сите дописи до органите на управата што не специфицираат конкретен адресат, државните секретари, како и сите документи што обединуваат податоци од повеќе сектори и /или органи во состав на Министерството доверени од страна на министерот со решение, односно овластување од министер.

Државните советници и раководителите на сектори ги потпишуваат актите за кои се овластени од министерот со решение.

Раководителите на одделенијата немаат право на потпис на никакви документи од Министерството, освен во оние организациони облици во кои нема распоредено раководител на сектор доколку ги овласти министерот со решение.

На сите акти што се изработуваат во секторите и органите во состав, а ги потпишува министерот, односно заменикот на министерот, во долниот лев агол од актот задолжително треба да стои:

- *Изработил* (стои потпис на лицето кое го изработило актот)
- *Контролирал*
- *Одобрил*
- *Согласен*

На сите акти што се изработуваат во секторите и органите во состав, а ги потпишува државниот секретар, во долниот лев агол од актот, задолжително треба да стои :

- *Изработил* (стои потпис на лицето кое го изработило актот)
- *Контролирал* (стои потпис на раководителот на одделението/ раководителот на секторот)
- *Одобрил* (стои потпис на /раководител на одделение или раководителот на секторот)
- *Согласен(овластен со решение на министер)*

Оваа постапка се применува и кај Решенијата за службено патување.

На актите и писмата (трет примерок) на кои недостасува некој од горенаведените белези се задолжуваат работниците во архивата да не ги

заведуваат и ставаат печат, односно истите да се вратат на подготвувачот на матерјалот.

Архивските броеви работниците од архивата ќе ги ставаат и актите ќе се заведуваат во деловодниот протокол по организациони единици согласно Планот за архивски знаци за тековната година за кој е добиена согласност од Архивот на РМ.

VIII. ВНЕСУВАЊЕ И ИЗНЕСУВАЊЕ НА ИНВЕНТАР И ДРУГИ ПРЕДМЕТИ ОД МИНИСТЕРСТВОТО

Член 23

Забранета е употреба на сите основни средства на Министерството за приватни цели.

Вработените да посветат посебно внимание на начинот на користење на компјутерската и друга опрема (климатизери, лап топ компјутери) односно истата да се користи наменски, а по завршување на работното време да се исклучува.

Внесувањето и изнесувањето на инвентар и други предмети од Министерството се врши со писмено одобрение-реверс од одделението за материјално-финансиско работење, или одделението за информатика за што се известува државниот секретар, односно директорот на органот во состав и службата за внатрешно обезбедување.

Член 24

Забрането е секакво умножување на службени списи со или без означен степен на доверливост надвор од службените потреби.

Се забранува какво било неовластено изнесување на службените списи, односно документација надвор од Министерството, освен за службени потреби, како и неовластено доставување во каква било форма на надворешни неовластени лица.

Во работните простории не е дозволено внесување на електрични грејни тела, како и уреди кои служат за оптичко или звучно снимање (фотоапарати, камери, магнетофони, диктафони и сл.), освен со одобрение на министерот, државниот секретар, односно директорот на органот во состав.

Член 25

На странките и вработените не им е дозволено внесување на предмети кои не се сврзани со извршувањето на службената работа. Во случај да носат такви предмети, со одобрение од работникот за внатрешно обезбедување, ги оставаат во чекалната или на друго посебно определено место.

IX. КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 26

Службените возила со кои управува и располага Министерството, се користат за потребите на Министерството за извршување на службени работи и истите се паркираат на паркинг просторот на Министерството, односно органот во состав по завршувањето на работното време.

Член 27

Службените возила на Министерството се користат со посебно овластување-решение од министерот, кој ја оценува потребата за нивно користење.

Член 28

Службените возила не можат да се користат за превоз за доаѓање и враќање од работа .

Најстрого се забранува користење на службените возила по истекот на работното време, или за приватни цели за време на работното време.

За секое службено возило се води “евиденција - налог за користење на службеното возило” во кој се евидентира корисникот, времето на користење, промената на километражата, релацијата на која се користи корисникот, и намената, односно видот на извршената работа.

На крајот на месецот, налогот од став 3 на овој член, лицето овластено за возилото го доставува до одговорниот работник во одделението за буџет-Сектор за финансиски прашања.

Член 29

Заменикот на министерот и државниот секретар, согласно природата и обемот на нивното работење, може да користат возила со кои управува и располага Министерството, без возач и по завршување на работното време со одобрување на министерот.

Член 30

За превоз до и од Аеродром "Петровец", како и за службени патувања надвор од Скопје во земјата и во странство, се користат возила преку Службата за општи и заеднички работи (СОЗР), по пат на предходно писмено барање за потребата за превоз, потпишано од министерот, или лице кое тој ќе го овласти.

Член 31

Директорите на органите во состав на Министерството, користат возила од СОЗР, за сите видови службени потреби.

Раководните работници и останатите државни службеници во Министерството за службени потреби во потесното подрачје на Скопје, користат службено возило ако во моментот е на располагање .

Користење на велосипеди сопственост на министерството

Велосипед може да користи било кој вработен за кратки релации и завршување на итни работи носење налози во банка, пошта, итни дописи до Влада, Државно правобранителство, Суд и сл.) Секторот за финансиски прашања ќе изготви преглед за користење на велосипедите со следните податоци:(ден месец и година ,час на поаѓање, потпис на вработениот со цело име и презиме, час на враќање со попис и истиот ќе го достави до пријавницата каде вработениот ќе се потпишува кога ќе го преземе за возење за вршење службена задача и потпис кога ќе го врати велосипедот од местото каде го зел).

X. КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ

Член 32

Службените мобилни телефони во Министерството се користат согласно Одлуката на Владата на Република Македонија за определување на правото на користење службен мобилен телефон и за ограничување на износот на сметката, врз основа на која со посебен акт од министерот, се определуваат корисниците и месечниот дозволен лимит.

Со посебен акт Министерот може да определи и други лица да користат службени мобилни телефони, доколку извршуваат работи и работни задачи за чие извршување е неопходно користење на мобилен телефон.

Државните службеници и лицата определени со посебен акт на Министерот, можат да бидат корисници и да бидат задолжени само со еден службен мобилен телефон, за што при задолжувањето со мобилниот телефон потпишуваат изјава, во која се обврзуваат дека секое пречекорување на дозволения лимит се согласни да им се одбива од платата.

XI. ТРОШОЦИ ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА

Член 33

По спроведување на постапка за одвојување на несуштинските функции од државата, во кои спаѓаат и угостителските услуги, по спроведена постапка согласно Законот за јавни набавки од СОЗР, наведените услуги во Министерството, се вршат од Трговското друштво избрано од СОЗР.

Право на трошоци за репрезентација направени во бифињата кои ги опслужуваат вработените во Министерството имаат: министерот, заменикот на министерот и државниот секретар, доколку добијат решение во кое ќе биде утврден лимитот на репрезентацијата.

Висината на трошоците за репрезентација ја определува Министерот со посебен акт, во кој износ се вклучуваат и трошоците направени за состаноци организирани на раководителите на секторите.

Над износите определени со посебен акт на Министерот, трошоците ќе паднат на товар на корисниците на услугите, односно ќе им се задржува од платата.

XII. СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 34

Службените патувања во Министерството се вршат според Месечен план за службени патувања (Образец ПСП) што го одобрува Министерот. Планот го изготвуваат директорите на органите во состав и државните советници, најдоцна до 25-ти во месецот за наредниот месец и ги доставуваат до Шефот на кабинетот на министерот според следниот образец:

Образец ПСП

План за службени патувања

Орган/Сектор: _____

За месец: _____

Име и презиме на државниот
службеник кој патува _____

Звање на државниот службеник _____

Предмет (цел на патувањето)	Каде се патува	Период		Службеникот патува со	Трошоци на товар на МЕ			Забелешка
		од	до		пат	сместување	Дневни трошоци	

Изготвил,

Потврдил,

Раководител на Одделение

за буџет финансии и сметководство

Одобрено од Министерот

Контролирал, државен секретар

Шефот на кабинетот на министерот одобриениот план го доставува до раководителот на одделението за буџет финансии и сметковоство, кој потврдува дека во буџетот на министерството се предвидени средства за службено патување.

Трошоците за патувања кои ги покрива Донатор, задолжително да се наведе од кој донатор и кој е износот.

Член 35

Решенијата и патните налози за службени патувања во рамките на одобрените месечни планови ги парафира државниот секретар, а усогласеноста со одобриениот месечен план ја потврдува раководителот на одделението за буџет-финансии и сметковоство.

Во патниот налог и решението за службено патување задолжително да се наведе дали патувањето е согласно одобриениот план или ургентно.

Во Решението задолжително се наведува кој ги сноси трошоците за патувањето, и доколку средствата за службеното патување ги обезбедува организаторот, треба да се наведе точно кои трошоци ќе ги покрие и дали средствата ќе се исплатат пред патувањето или пак истите треба да ги авансира Министерството, а потоа да се рефундираат од организаторот.

Решенијата за службени патувања во странство да се изготвуваат со точна и комплетна содржина, со цел да не се признаваат неоправдани трошоци.

Со Решението за одобрување на службени патувања во странство, задолжително се доставува и покана од организаторот.

Решенијата ги потпишува Министерот, а во негово отсуство или презафатеност со други обврски и должности, истите може да ги потпише заменикот на министерот или државниот секретар, до колку имаат овластување.

За ургентни патувања, кои не се опфатени со ПСП се доставува барање до државниот секретар, најдоцна три (3) дена пред денот на поаѓањето на пат. Државниот секретар барањето заедно со свое мислење го проследува до Министерот за одобрување.

Барањата со налози кои ќе бидат доставени подоцна од предвидениот рок нема да бидат одобрени.

Решенијата се изготвуваат во три примероци, по потпишувањето и електронското заведување во архивата на Министерството, решенијата и патниот налог се доставуваат до вработениот што треба да патува и архивата.

Примерок од решението веднаш се доставува до одделението за буџет-финансии и сметководство за да ги обезбеди потребните девизни средства.

Одделението за буџет-финансии и сметководство, врши контрола и надзор на службените патувања во поглед на одобрените и потврдени службени патувања. Одделението за буџет-финансии и сметководство задолжително на секои три месеци доставува извештај до министерот за реализираните патувања, а по потреба и пред истекот на тримесечниот период.

Сите документи потребни за патување, како и резервации за авионски билети и хотелско сместување (доколку не е обезбедено од страна на организаторот) ги обезбедува Секторот за координација и техничка помош на министерот, согласно актите на СОЗР на Владата на Република Македонија.

Секој државен службеник што бил на службен пат (семинар, работилница, обука или друг сличен настан), по враќањето преку архивата на Министерството доставува детален писмен извештај до министерот, односно државниот секретар.

Во рок од 48 часа од денот на враќањето од службеното патување во странство, вработените се должни да се раздолжат во благајната, односно во рок од 3 дена доколку враќањето било во петок или за време на празник кој се прославува два дена.

XIII. ПРОВЕРКА НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ

Член 36

По завршувањето на работното време и чистењето на работните простории, секој работник кој останал заради службени обврски должен е да изврши проверка на работните простории во кој работел дали се отстранети сите средства и опасни материи кои можат да доведат до пожар и поплава и да ги исклучи уредите и опремата .

Член 37

Одредбите од овој правилник се однесуваат за сите вработени во Министерството.

Член 38

Непридржувањето кон одредбите од овој правилник претставува повреда на службената должност.

XIV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 39

Овој правилник да се достави до сите раководни работници на Министерството.

Член 40

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и објавување на огласната табла во министерството и органите во состав.



Бр. 03-7023/1
29-09-2017

Скопје

Изработил: Б. Митковски

Одобрил: Л. Пичевска