

Весна Црнеска-Симовска

Сузана Арсова -Андреска

СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ
ЗА III ГОДИНА

ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

деловен секретар

Рецензенти:
м-р Борче Треновски
Нада Тодорова
Сузана Богдановска

Автори:
Весна Црнеска-Симовска
Сузана Арсова-Андреска

Лектор:
Емилија Величкова

Компјутерска обработка:
Светислав Симовски

Издавач: Министерство за образование и наука за Република Македонија

Печати: Графички центар дооел, Скопје

Тираж: 350

Со одлука за одобрување на учебник по предметот Секретарско работење -редовен и избран за III (трета) година, Економска струка, правна и трговска струка, профил деловен секретар за средно сручно образование, бр:22-1005/1 од 14.06.2011 донесена од Национална комисија за учебници.

CIP - Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека "Св.Климент Охридски", Скопје
АВТОР : Црнеска-Симовска, Весна - автор
ОДГОВОРНОСТ : Арсова-Андреска, Сузана - автор
НАСЛОВ : Секретарско работење : за III година -изборна : економска, правна и трговска
струка - деловен секретар
ИМПРЕСУМ : Скопје : Министерство за образование и наука на Република Македонија, 2010
ФИЗИЧКИ ОПИС : 314 стр. : илустр. ; 30 см
ISBN : 978-608-226-231-4
УДК : 005.912.2-057.166(075.3)
ВИД ГРАЃА : монографска публикација, текстуална граѓа, печатена
ИЗДАВАЊЕТО СЕ ПРЕДВИДУВА: 07.10.2011
COBISS.MK-ID : 89005066

СОДРЖИНА

ВОВЕД ВО ПРЕДМЕТОТ	6
I. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ	7
1. Прописи и правила во канцелариско работење	7
2. Значењето на основните поими во секретарското работење	8
3. Општи карактеристики на планирањето	9
4. Рационално користење на работното време	10
5. Фазите на планот на работа	12
II. ОРГАНИЗИРАЊЕ НА СЕМИНАРИ, СОВЕТУВАЊА И ИЗБОРНИ КАМПАЊИ	21
1. Семинари и советувања	21
2. Подготвителни работи за организирање на семинари и советувања	22
3. Работата на секретарот, пред, за време и по семинарот и советувањето	22
4. Покана, известување, резервација и евиденција	23
5. Изготвување калкулација на трошоците	27
6. Водење записник на семинар или советување	28
7. Изготвување потврди за присуство и уверенија за посета на семинари	28
8. Изборна кампања	29
9. Организирање прес-конференции	30
III. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ЗА ВРЕМЕ НА ИЗБОРИТЕ, ИЗБИРАЧКИ СПИСОЦИ И РЕГИСТРИРАЊЕ НА ПОЛИТИЧКИ ПАРТИИ	34
1. Поим на политичка партија	34
2. Основање и регистрирање на политичките партии	34
3. Избирачко право	37
4. Изборен систем	38
5. Изборна постапка	39
6. Избирачки список	44
IV. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО ТРГОВСКИТЕ ДРУШТВА	47
1. Трговец поединец	47
2. Трговско друштво	53
3. Форми на трговски друштва	53

4. Белези на трговските друштва	54
5. Трговски регистар	55
6. Упис во трговски регистар	58
7. Решение за упис во трговски регистар	67
8. Евиденција на работите и елементи на координација	68
9. Начинот и потребата од чување на актите и писмата	69
10. Потреба од чување на службена и деловна тајна	70
V. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ СО СТВАРНИТЕ ПРАВА И ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРАВАТА	74
1. Право на сопственост	74
2. Право на службеност	76
3. Право на залог и хипотека	76
4. Право на реален товар и лични ограничувања	77
5. Катастар (поим и значење)	78
6. Евиденција на недвижности	79
7. Системи на евиденција (Земјишна книга и Таписки систем)	80
8. Катастарска евиденција (упис на правата на недвижностите)	83
VI. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО МАТИЧНИТЕ ЕВИДЕНЦИИ	91
1. Поим за матична евиденција	91
2. Матични книги	91
3. Водење на матични книги	92
4. Упис во матичните книги	94
5. Издавање изводи и уверенија од матичните книги	95
6. Брак и евиденција на склучените бракови	102
7. Склучување на бракот	103
8. Брачни пречки	104
9. Постапка за склучување брак	105
10. Неважност на бракот	107
11. Престанок на бракот	107
12. Упис во матичната книга на венчаните	109
13. Семејство	110
14. Функции на семејството	111
15. Лично име	113
16. Родителско право	115
17. Утврдување на мајчинство и татковство на детето	116
18. Оспорување на мајчинството и татковството на детето	118
19. Вршење на родителските права	119
20. Запишување во матичната книга на родените	120
21. Матична книга на умрените	121
22. Државјанство	123
23. Евиденција на државјаните	128
24. Утврдување на идентитетот на граѓанинот	130
25. Единствен матичен број на граѓаните	141
26. Живеалиште и престојувалиште	142

27. Други евиденции од областа на внатрешните работи	145
28. Посвојување, старателство и евиденција	147

VII. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО УПРАВНАТА И СЛУЖБЕНАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА **158**

1. Кореспонденција	158
2. Обликување на актите	159
3. Управна кореспонденција	160
4. Поднесоци	161
5. Видови поднесоци	170
6. Посебни поднесоци	179
7. Службени дописи	180
8. Оформување на службени дописи	183
9. Препишување на актите	186
10. Посебни видови службени дописи	188
11. Решение во управна постапка	191
12. Заклучок во управна постапка	196
13. Записник во управна постапка	198
14. Покана во управна постапка	201
15. Материјални акти	202
16. Јавна исправа	203
17. Покани за седници и други видови покани	208
Поимник	217
Литература	220

ВОВЕД ВО ПРЕДМЕТОТ

За успешно работење во современиот деловен свет потребно е темелно образование. Со добри манири и широка комуникација, втемелени на пазарните законитости во сите сегменти на работење се гради нова работна филозофија и на неа втемелена деловна политика. Како што се случуваат значајни промени во деловите на организацијата, надлежностите и технологијата на одлучување, се менува и организацио-ната структура и сопственичките односи. Сите овие процеси ги извршуваат административни лица, деловни и технички секретари. За оваа работа неопходно е општо, но и стручно знаење, кое се стекнува со редовно образование, а претставува основа за понатамошно самообразување и успешно одвивање на работата.

Секретарското работење како предмет во образовниот систем треба учениците да ги оспособи да ги прифатат сите новини и селективно да ги применуваат.

Со реализација на овој план и програма на овој предмет, учениците се подготвуваат за успешно вклучување во работниот процес во органите на управа, општествен и приватен сектор. Учениците мораат да ги совладаат сите работи кои се однесуваат на оваа дејност, усната и писмена кореспонденција, организирање собири од најразлични видови, работа околу избори и регистрирање на политички партии, трговски друштва, работа околу стварните права и нивно евидентирање и матичната евиденција. Тие ќе научат каква психолошка структура би требало да имаат сите оние кои работат во администрација и кои дополнителни знаења се потребни за извршување на секретарското работење. Деловната и лична култура се фактори за успешно работење на секретарот и при реализација на овој предмет учениците тоа не смеат да го заборават.

I. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ

1. Прописи и правила во канцелариското работење

Канцелариското и архивското работење се помошни дејности што се извршуваат во канцелариите на претпријатијата и институциите. Извршувањето на основните дејности и цели на секое претпријатие во голема мера зависи од начинот на кој се реализираат канцелариското и архивското работење. Канцелариското и архивското работење се заемно поврзани и создаваат една компактна целина.

Терминот „канцелариско работење“ потекнува од латинскиот збор „kanceli“ што во превод значи решетка, преграда, ограда, односно преградена просторија во која лицата ги извршуваат основните работи како помошни.

Канцелариското работење на општ начин е уредено со Уредбата за канцелариско и архивско работење („Службен весник на Република Македонија“ број 58/96) и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивско работење („Службен весник на Република Македонија“ број 60/97). Во Упатството е објаснет начинот на применување на Уредбата.

Според Упатството канцелариското работење опфаќа:

1. Прием, прегледување и распоредување на актите.
 - прием на акти,
 - прегледување и распоредување на актите и
 - приемен штембил.
2. Заведување на актите
 - деловодник,
 - начин на заведување на актите во деловодникот,
 - начин на запишување на податоците во деловодникот,
 - почеток на водењето и заклучувањето на деловодникот,
 - подврзување на деловодникот,
 - посебен деловодник за акти од таен карактер,
 - регистар,
 - картотека на предметите,
 - подврзување на актите,
 - попис на актите,
 - здружување на актите и
 - водење на основната евиденција на актите по пат на автоматска обработка на податоците (АОП).
3. Доставување на актите за работа
4. Административно-техничка обработка на актите
 - составни делови на актот,
 - постапка во врска со обработувањето на актите и
 - испраќање на актите.

5. Враќање и разведување на актите
 - враќање на актите во писарницата и
 - разведување на актите.
6. Архивирање, средување и издавање на актите и предметите
7. Одбирање и евидентирање на архивската граѓа
8. Чување и заштита на архивската граѓа и документарниот материјал
9. Предавање на архивската граѓа

За успешно реализирање на канцелариското работење треба да се применуваат неговите основни начела и тоа:

Начело на единственост: обврзува методите на работа и воопшто целокупниот работен процес во канцелариското работење да се извршуваат на единствен начин.

Начело на точност: канцелариските работи да се извршуваат врз основа на точни факти и околности, утврдени на точен и сигурен начин.

Начело на експедитивност: канцелариските работи да се извршуваат со успех и на време.

Начело на прегледност: канцелариските работи да се извршуваат по определен редослед, кој ќе обезбеди сите предмети да се решаваат во предвидениот рок и на квалитетен начин.

Начело на едноставност и економичност: канцелариските работи да се извршуваат на едноставен начин со трошење на што помалку средства (материјал), умствена и физичка енергија и време.

2. Значењето на основните поими во секретарското работење

Канцелариското работење опфаќа: прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, доставување на актите во работа, административно-техничко обработување на актите, испраќање на актите, разделување и класифицирање на актите, архивирање и чување на документацијата во писарница.

Во рамките на канцелариското работење деловниот секретарот се среќава со одредени поими:

Акт е секој пишан состав со кои се покренува, дополнува, менува, прекинува или завршува некое службено дејствие. Актите според својата содржина се од општ и од таен карактер.

Според видот на тајноста, актите се определуваат како: државна, службена, воена и деловна тајна.

Според степенот на тајноста, актите се определуваат како: строго доверливи, доверливи и за интерна употреба.

Примените акти задолжително се заведуваат истиот ден во основната евиденција-деловодник и во помошните евиденции и се доставуваат за работа на организационите единици.

Прилог е пишан состав (документ, табела, графикон, цртеж, аудиовизуелен, компјутеризиран материјал и сл.) или физички предмет кој се приложува кон актот заради дополнување, објаснување или докажување на содржината на актот.

Предмет е збир од сите акти и прилози што се водат под ист основен број и кои се однесуваат на исто прашање или задача и претставуваат единствена целина.

Досие е збир на повеќе предмети кои се однесуваат на иста материја, на правно или физичко лице.

Документарен материјал е целиот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, фонографиран, механографиран, компјутерски забележан, читливо, со машина или на друг начин забележан) материјал и книги, картотеки и други евиденции за тој материјал, кои настанале во работата на државните органи, претпријатија и други правни лица, додека е од значење за нивната тековна работа и додека од истиот не е одбрана архивската граѓа.

Архивска граѓа е одбран, изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, фонографиран, механографиран, компјутерски забележан, читливо, со машина или на друг начин забележан) документарен материјал од трајна вредност од значење за државата, науката, културата и за други потреби, што настанала во работата кај имателот.

Архивска кутија, папка и слично е збир на повеќе предмети или досиеја кои по завршената постапка се чуваат средени во иста корица или кутија.

Писарница е организациона единица или место во органите на управа каде се извршуваат следните работи: прием, отворање, прегледување и распоредување на пошта, евидентирање и здружување на акти, доставување на акти внатре во организацијата, праќање на пошта и ставање во архива.

Архива е составен дел на писарницата каде што се чуваат завршените предмети, како и останати документиран материјали до предавањето на републичката архива или до нивно уништување.

Со решение се одредува работник кој е непосредно одговорен за водење на канцелариската работа.

Во текот на работното време службените предмети, акти и други материјали не смеат да се оставаат без надзор. По завршување на работното време актите и другите службени материјали, печати, жигови и штембили се чуваат заклучени во бироата, ормани или пак целосно се заклучува просторијата.

Државните органи, претпријатијата и други правни лица се должни да обезбедат чување, стручно одржување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување.

3. Општи карактеристики на планирањето

Планирањето е примарна функција во секоја работа. Тоа е функција во која се донесуваат плански одлуки за целите, политиките и плановите.

Пред почнување на која било активност, неопходно е да се формулираат целите што ќе се остварат во претстојниот период со планирана акција.

При формулирање на целите како методолошки основи се користат: анализата на развојот и на работењето во изминатиот период и предвидување на идни услови на стопанисување и резултатот од планираната акција во таа средина. Изборот и утврдување на цели е многу одговорна работа во процесот на планирање. Целите на деловниот секретар секогаш треба да бидат во корелација со целите на организацијата

во која работи и со целите на раководителот со кој работи. Јасно формулираните цели, здружени со ентузијазмот и наградата за нивното остварување даваат корисни ефекти.

Утврдување на приоритет е значајно заради реализација на целта. Успешно утврдување на приоритетите овозможува адекватен распоред и редослед на секојдневните работи. Правило е најважните работи да се извршуваат први и да им се посвети најмногу време.

Сложените и обемни работи треба да се разделат на помали целини и да се работат дел по дел.

Деловниот секретар треба да е отворен и ажурен, доколку сака ефикасно да го води роковникот на својот претпоставен, неопходно е да имаат добра комуникација. Тоа значи, секретарот за се што се двоуми околу планирање на агендата да му каже на својот претпоставен, некогаш да даде сугестии, на време да го известува за сите откажани состаноци, пролонгирани состаноци и друго. Ако претпоставениот не кажува благовремено одредени информации, деловниот секретар мора отворено да му обрне внимание. Многу е важно секретарот со претпоставениот барем еднаш неделно заедно да го средуваат роковникот, односно да ги преконтролираат датумите и времето на планираните активности. Да се внимава на измените, а после тоа да се ажурира агендата со цел избегнување на поклопување на распореди и часови.

Реалноста означува при подготвување и донесување на плански одлуки да се применува современа методологија и концепција на планирањето. Реалноста означува остварување на планските одлуки за целите, политиките и плановите.

Сеопфатноста означува дека сите активности на претпријатието треба да се предмет на планирање. Претпријатието треба да биде во координација со околината, банките и друго.

Ефикасноста е карактеристика на планирањето која се остварува кога со помали трошоци се добиваат поголеми резултати.

Интегралноста означува дека планските одлуки се донесуваат на различни нивоа, но планирањето треба да допринесе, донесените одлуки на различни нивоа во организа-ционата структура на претпријатието да се интегрираат.

Флексибилноста означува брзо приспособување на планот кон барањата на изменетите услови.

4. Рационално користење на работното време

Многубројни примери од праксата не наведуваат на размислување дека ниската продуктивност на трудот се постигнува и заради нерационално користење на работното време во текот на денот, седмицата или месецот. Секој работник треба да ги извршува оние задачи кои се испланирани, а при тоа да примени одредени методи и средства за работа. Деловниот секретар за да може рационално да го користи работното време мора да ги познава следниве принципи:

1. принцип на планирање на работата;
2. принцип на рационална организација на работата;
3. принцип на информираност;
4. принцип на селекција;
5. принцип на координација.

Принцип на планирање на работата подразбира благовремено донесување и изработка на сите елементи од активностите кои деловниот секретар ги остварува.

Принципот на планирање го обврзува деловниот секретар на почетокот на секоја календарска година да ги прегледа годишните работни обврски, а потоа во рамките на месеци, недели и денови да го предвиди оперативниот план за работа. На овој начин активностите на деловниот секретар не се стихийни туку напротив целосно испланирани и придонесуваат за рационално користење на работното време.

Принцип на рационална организација на работата претставува градење на таква организација која што на едноставен начин ќе ги исполни барањата на високата технологија на работење и која како поврзан систем ќе допринесе воведување на автоматизација.

Сето тоа подразбира правилно и рационално искористување на работниот и технички простор каде што се одвива процесот на работа, времето и средствата за да се добие максимален ефект. Најважно во организацијата на работата е започнатите работи во текот на работното време и да се завршат. Споредните и рутински работи да се извршуваат во комбинација со други слични работи за да се скрати времето на извршување.

Принцип на информираност е еден од најзначајните принципи за рационална комуникација на деловниот секретар.

Доброто познавање на информативниот систем како целина му овозможува на деловниот секретар рационално, ефикасно и брзо извршување на сите поставени задачи. Без разлика кои средства ќе ги користи, деловниот секретар треба да ги познава сите медиуми за информирање: радио, телевизија, списанија, весници, филм и друго, зошто само на тој начин може ефикасно и рационално да допринесе со својот труд во остварувањето на планираните задачи во претпријатието.

Принципот на селекција за рационално користење на работното време бара од деловниот секретар многу добро да распознава важни, помалку важни и неважни работи.

Често пати се случува деловниот секретар, во текот на работниот ден да добие многу задолженија, погрешно испланирани задачи или задачи на кои им недостасуваат одредени елементи. Тогаш е неопходно да се изврши селекција на одредени задолженија, да се изврши корекција на одредени планови со цел постигнување на рационален временски ефект.

За да може деловниот секретар да постигне висок степен на селективност, потребно е добро да го познава логичното работно споредување, анализирање, синтетизирање и друго.

Принцип на координација се заснива на интуиција, на чувство за брзо и ефикасно поврзување на работите во затворен систем. Преку принципот на координација се согледуваат вештините кои ги поседува деловниот секретар. Доколку деловниот секретар е нефлексибилен, доволно некомуникативен, не го следи технолошкиот и техничкиот развој на основните средства кои му се потребни за работа, потребна е негова едукација-усовршување, бидејќи тие се први сигнали за негова можна замена.

Принципот на координација е еден од основните цели на секој менаџер, а со тоа и на секој административен менаџер-асистент менаџер.

Откако ќе ги запознае принципите за рационализација на работата и рационалното користење на работното време, деловниот секретар може да прејде на конкретно планирање на својата работа.

5. Фазите на планот на работа

Планирањето на работата многу влијае на успешното и благовремено извршување на работата на деловниот секретар. Од начинот на распоредување на работите зависи успехот кој ќе го постигне. На прво место во секојдневното работење деловниот секретар треба да направи приоритет на работите. Оваа задача е важна за планско распоредување на работите, зашто често се случува некои започнати работи да се прекинат за да се изврши некоја итна задача која не може да се одложи. Но, не смеат да се забораваат прекинатите работи и да се остават за наредниот ден.

При изработка на планот на работа, деловниот секретар треба да ги има предвид сите работи, спрема нивната важност и тие работи можат да се поделат во четири групи:

Во првата група спаѓаат сите итни, односно сите работи кои не смеат да се одложат. Тука влегуваат: одговор на сите телеграми или писма, закажани деловни состаноци, закажани телефонски разговори, читање на електронска пошта и друго.

Во втората група влегуваат работи кои мораат да се извршат што побрзо, но не се врзани за одредено време. Тука влегуваат: редовната преписка, помалку важните телефонски разговори, работи кои можат да се одложат без последици и слично.

Во третата група на работи влегуваат оние работи кои немаат прецизен рок за нивно извршување, но мора да се обработат. Тоа се: архивирање на завршени предмети, ажурирање на заостанати работи, водење на поединечна евиденција и друго.

Во четвртата група влегуваат сите останати работи кои можат да се планираат во слободното време бидејќи се со подоцнежни рокови. Тоа се на пример: средување документација, нејзино класифицирање, уредување на канцеларискиот простор, средување на бирото, плакарите и слично.

Плановите за работа се изработуваат за еден ден (дневни), за една недела (неделни или седмични), за десет дена (декадни), за петнаесет дена (полумесечни-петнаесетдневни) и месечни. По потреба можат да се изработуваат двомесечни, тримесечни, шестмесечни, па и годишни. Секој вид на план е во тесна врска со планот на целата организација, па така и дневниот план се смета како единечен план во однос на општиот план.

Дневниот план ги опфаќа сите обврски и задачи кои ги има деловниот секретар во текот на работниот ден. Тој се изработува најчесто на хартија формат А4, две третини од просторот се користи за испишување на обврските во текот на работното време, а една третина се користи за испишување на обврските надвор од работното време. Обврските се испишуваат хронолошки, по часови. Овој план го изготвува во првиот час од работното време, но бидејќи не ги знае сите обврски кои може да се појават во текот на работното време остава простор за впишување на евентуално новодостасани работи и работни задачи.

Неделниот план се изработува на хартија формат А4. Овој план ги содржи најзначајните обврски по приоритет.

Петнаесетдневниот и месечниот план се изработува на хартија во формат А4 и тој ги содржи само однапред закажаните состаноци, извршување на договорените обврски, работи врзани за одреден рок или работи кои спаѓаат во третата или четвртата група.

Во праксата се употребуваат пропишани обрасци за планирање на работата кои шематски опфаќаат колона за време (час, ден, месец, година), колона за содржина на активностите, колона за учесниците и колона за забелешки.

Деловниот секретар треба да се прилагоди на техниката на планирање според условите во кои работи и според техничките достигнувања кои ги има во претпријатието.

Дневен план на работа

12 март понеделник 2010 година;

7:00 Увид во спецификација на работите
9:00 Состанок со членовите на менаџерскиот тим
10:00 д-р Митровски-разговор со директорот
10:30 Телефон-претставништво во Виена
11:00 Увид во материјалите за претстојниот состанок
12:00 Пренесување порака на директорот
13:00 Решавање на тековната пошта по приоритет
14:00 Утврдување на работни задачи за наредниот ден
15:00 Прием на градоначалникот од општина
попладневни обврски
17:00 Посета на музеј на град Скопје

Дневниот план за работа го изработил
Милена Спасовска, _____

Неделен план на работа

За период од 5 март до 11 март 2010 година;

5. понеделник	8:00	Колегиум на менаџерскиот тим
	10:00	Прием на група советници
<hr/>		
6. вторник	9:00	Состанок со раководителот на Секторот за правни работи
	12:00	Делегација од општина
	14:00	„Континентал“-деловен ручек со гости
<hr/>		
7. среда	10:00	Прес конференција
	16:00	Состанок со странска делегација
<hr/>		
8. четврток	9:00	Прием на делегацијата од Франција
	10:00	Склучување на договор за работа
	19:00	Посета на МНТ
<hr/>		
9. петок	10:00	Прием на градоначалникот и странската делегација
	15:00	„Александар Палас“-деловен ручек
<hr/>		
10. сабота	10:00	Посета на Матка со странската делегација

Неделен план за работа го изработил
Снежана Милевска, _____

Петнаесетдневен план на работа

За период од 16 април до 30 април 2010 година;

16. понеделник	8:00	Архивирање на предметите и средовање на канцеларијата
17. вторник	15:00	Состанок со Управен одбор
18. среда	11:00	Конференција за печат
19. четврток	9:00	Поаѓање на службен пат
20. петок	9:00	Колегиум
23. понеделник	8:30	Состанок со претставници од Министерство за финансии
24. вторник	11:00 13:00	Состанок со Стопанска комора Прес конференција
25. среда	8:30	Средовање на архивата
26. четврток	9:00 13:00	Колегиум Посета на директорот на „Макпетрол“
27. петок	10:00	План за работа за месец мај
30. понеделник	09:00	Поаѓање на службен пат

Петнаесетдневен план за работа го изработил
Зора Стоева, _____

Месечен план за работа

За мај 2010 година;

3. понеделник	11:00	Состанок со синдикат-сала 2
4. вторник	9:00-11:00	Подготовка на материјал на директорот за пат и резервирање на карта
5. среда	9:00	Колегиум
6. четврток	12:00	Итен телефонски разговор на директорот
10. понеделник	9:00	Конкурсна комисија
12. среда	10:00	Архивирање на завршени предмети
13. четврток	12:00	Патување во странство на директорот
18. вторник економија	13:00	Прием на министерот од Министерство за
20. четврток	9:00	Средување на стручна библиотека
21. петок	9:00	Колегиум
25. вторник	12:00	Странски партнери
26. среда	11:00	План на работа за месец јуни

Месечен план за работа го изработил
Зорана Сотировска, _____

Во современите услови на работење како потсетници се употребуваат разновидни средства кои можат да се групираат во:

- разни видови на календари;
- отворени евиденции-роковници и
- преглед на обврските за одреден период.

Видови календари

Зборот календар потекнува од латинскиот збор „calendae“ што значи прв ден во месецот. Календарот во поширока смисла на зборот значи попис на сите денови во една календарска година, среден по месеци, недели и денови. Календарите кои се изработени во вид на табели во кои се претставени деновите служат за временска ориентација. Оние календари кај кои покрај секој ден, саат оставен е одреден простор им служат на деловните секретари за обележување на обврските и задачите врзани за временскиот период, односно реализацијата на задачата бара строго утврдено време како што се: состаноци, телефонски разговори, прием на странки, праќање на извештаи и друго.

Календарите-потсетници можат да бидат многу различни, а во пракса се користат:

а. обични календари;



б. картотечни календари;

в. специјални автоматски потсетници.

а. Обични календари

Има повеќе видови на обични календари, поделени според видот и големината, односно просторот за запишување на обврските:

- столни, стандардни календари;
- календар во вид на блок-блок календар;
- календар во вид на книга;
- цепен календар.

Столни-стандардни календари, може да бидат со различна големина и се составени од 52 листа, односно по еден лист за секоја недела од годината. На секоја страница се напишани по редослед деновите во неделата. Страницата е поделена хоризонтално на седум еднакви дела. На левата страна во секој ред напишан е денот и датумот, најчесто со црна боја, а неделите и државните празници со црвена боја. Овие календари се изработуваат во формат А5. Во просторот покрај секоја дата можат да се испишат три до четири обврски. Овие календари се практични за оние работни места каде што нема многу состаноци, странки, телефонски разговори и слично.

1 МАРТ – ПОНЕДЕЛНИК	
9-10 ^ч	Дневен распоред на планот
9-10 ^ч	Извршување на итни задачи
12 ^ч	Разговор со претседателот на синдикатот
	Потпишување на пошта
14 ^ч	Телефон-Белград
15 ^ч	Службен пат
16 ^ч	

Блок календар е посебен вид на обичен календар. Овој вид на календар се користи кога треба секојдневно да се евидентираат голем број на обврски. Овие календари се изработуваат во вид на блок А5 или А6, а секоја страница од календарот

служи за обележување на обврски за еден ден. Овој календар има страни колку што годината има денови, затоа се изработува во 4 дела, по еден за секое тримесечие. Страниците на блок календарот се ишпартани во редови, а обврските се забележуваат хронолошки. Ако некоја обврска не се изврши во текот на денот треба да се забележи во наредниот ден. Ако во фирмата се работи двократно тогаш првите две третини од страницата се користат за првата смена, а остатокот за втората смена. Кога ќе се искористи цел блок календар од едно тримесечие, во корицата се вовлекува нов блок за следниот период.

Календар во вид на книга-овие календари ги печатат претпријатија за реклами. Се користат од секретари и работници кои имаат многу обврски со странки, т.е. планираат многу телефонски разговори, испраќаат голем број на извештаи и слично.

Страниците на овој вид календари се отштампани и шпартани. Во левата колона се означени часовите и секој час или половина час е ишпартан со подебела линија. За секој ден е предвидена по една страница. Доколку обврските се со поголем број од колку што има ишпартано линии календарот се дели на две колони од левата страна претпладневни обврски, а од десната попладневни.

Понеделник,.....Април 19,

7 ⁰⁰		14 ⁰⁰
7 ³⁰	Планирање на работите и задачите	14 ³⁰ Анализа на извршените задачи
8 ⁰⁰	Телефон, Дракулевски 3432-838	15 ⁰⁰ Колегиум
8 ³⁰	Состанок со раководителот на производство	15 ³⁰
9 ⁰⁰	Разговор со Гајдев	16 ⁰⁰
9 ³⁰	Договарање состанок со Јованов	16 ³⁰ Состанок во општина
10 ⁰⁰		17 ⁰⁰
10 ³⁰	Потпишување на Поштата	17 ³⁰
11 ⁰⁰		18 ⁰⁰ Предавање, др Иванов

б. Картотечни календари

Овој вид на календари денеска многу малку се користи, а ги користат фирми каде што работите се повторуваат за одреден временски интервал. Обично е сместен во мала столна кутија со прегради и составен од 44 картици, граничници и одреден број

на листови на кои се запишани задачите и обврските. По завршување на задачата листот се префрла во месец и дата кога пак ќе се повтори.

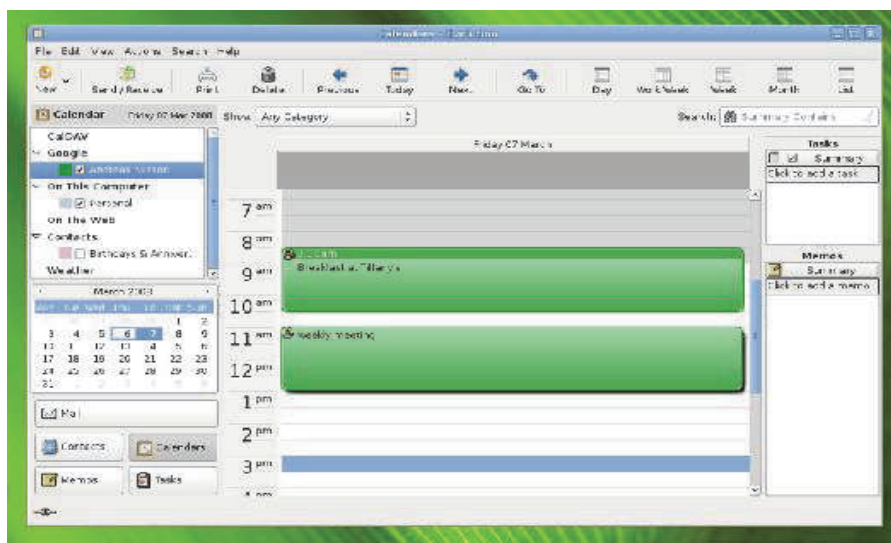
в. Специјални автоматски потсетници

Овие потсетници не служат само за евидентирање на обврските, туку се комбинирани и со разни сигнални, акустични и други уреди со можност на автоматско потсетување или опоменување.

Блок нотес е календар во вид на книга или блок со специјален држач во облик на рамка. Во горниот дел на средина на рамката е вграден часовник, а од левата и десната страна на часовникот сигнална лампа. Календарот се става во средината на држачот, а од страна на држачот има полуци кои се поврзани со часовникот. Тие полуци се вклучуваат во одреден час и минути. Кога на календарот ќе се појави датата, а на часовникот одредениот час и минути, часовникот почнува да свири, а сијаличките да трепкаат. На тој начин го потсетуваат деловниот секретар за извршување на определена обврска.

Тупс-тајмер служи за планирање на времето во текот на денот или подолг период. Оптичките и акустичните делови што ги има го предупредуваат деловниот секретар на одредениот термин, спречуваат да ја заборави одредената задача. Тој има 144 полиња распоредени во 12 реда. Секој ред е еден час, а секое поле време од 5 минути. На самиот тајмер има посебно копче за подесување на часот и минутите. Деловниот секретар на тајмерот ги обележува часовите за секоја поединечна работа и кога ќе дојде обележаното време тајмерот може да предизвика автоматско вклучување на телевизор, радио, или некој друг апарат, а со тоа дава сигнал дека дошло време да се изврши одредената задача.

Во поново време деловните секретари со развојот на техниката и технологијата користат компјутери и сите обврски ги евидентираат на компјутер. Со секое доаѓање на работа го отвара компјутерот и ги разгледува обврските запишани на компјутерскиот календар.



РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Канцелариското работење на општ начин е уредено со Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивско работење. Во Упатството е објаснет начинот на применување на Уредбата. Според Упатството канцелариското работење опфаќа: прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, доставување на актите за работа, административно-техничка обработка на актите, враќање и разведување на актите, архивирање, средување и издавање на актите и предметите, одбирање и евидентирање на архивската граѓа, чување и заштита на архивската граѓа и документарниот материјал и предавање на архивската граѓа.
За успешно реализирање на канцелариското работење треба да се применуваат неговите основни начела и тоа: начело на единственост, начело на точност, начело на експедитивност, начело на прегледност и начело на едноставност и економичност.
2. Во рамките на канцелариското работење деловниот секретар се среќава со одредени поими: акт, прилог, предмет, досие, документарен материјал, архивска граѓа, архивска кутија, папка, писарница и архива.
3. Планирањето е примарна функција во секоја работа. Тоа е функција во која се донесуваат плански одлуки за целите, политиките и плановите. Карактеристики на планирањето се: примарноста, утврдување на приоритет, реалноста, сеопфатноста, ефикасноста, интегралноста и флексибилноста.
4. Деловниот секретар за да може рационално да го користи работното време мора да ги познава следниве принципи: принцип на планирање на работата, принцип на рационална организација на работата, принцип на информираност, принцип на селекција и принцип на координација.
5. При изработка на планот на работа, деловниот секретар треба да ги има предвид сите работи, спрема нивната важност и тие работи можат да се поделат во четири групи:
Во првата група спаѓаат сите итни, односно сите работи кои не смеат да се одложат.
Во втората група влегуваат работи кои мораат да се извршат што побрзо, но не се врзани за одредено време.
Во третата група на работи влегуваат оние работи кои немаат прецизен рок за нивно извршување, но мора да се обработат.
Во четвртата група влегуваат сите останати работи кои можат да се планираат во слободното време бидејќи се со подоцнежни рокови.
Плановите за работа се изработуваат за еден ден (дневни), за една недела (неделни или седмични), за десет дена (декадни), за петнаесет дена (полумесечни-петнаесетдневни) и месечни.

Прашања:

1. Што е канцелариско работење?
2. Кои се прописите во канцелариското работење?
3. Кои се правилата во канцелариското работење?
4. Кои се основните поими во секретарското работење?
5. Кои се општите карактеристики на планирањето?
6. Преку кои принципи деловниот секретар рационално го користи работното време?
7. Какви видови на планови постојат?

II. ОРГАНИЗИРАЊЕ НА СЕМИНАРИ, СОВЕТУВАЊА И ИЗБОРНИ КАМПАЊИ

1. Семинари и советувања

Семинарите и советувањата се место каде што се разменуваат информации, се наоѓаат најдобри решенија и се развиваат креативни идеи. Тие претставуваат можност да се здружат ресурсите за решавање на проблеми, донесување на одлуки и планирање.

Семинарите се посебен вид на состаноци чија цел е информирање на учесниците и дополнување на нивните знаења. Суштината на семинарот е дискусијата. Тоа значи дека воведот треба да биде краток и во него да се нагласат точките кои ќе бидат темел на понатамошната дискусија.

Семинари може да се организираат за вработени само во едно претпријатие, за вработени од повеќе претпријатија, како и за сите заинтересирани од разни институции и од разни места. На семинар се изучува материја само од одредена област и семинарот може да трае најмалку два дена, па и до два месеци. По правило семинарот се одржува во седиштето на организаторот.

Советување е состанок на кој присуствуваат поголем број на учесници и се организира за претставници од разни органи, институции и за стручњаци од различни профили. Советувањето се дефинира како презентирање на трудови (идеи, достигнувања, планови и анализи) на вработените, односно претставување на сè она што може да биде занимливо и употребливо за понатамошен развој на фирмата. На советувањата се разменуваат искуства за извршување на поедини работи, со цел во пракса да се применуваат оние методи кои се најекономични и кој може да дадат најдобри резултати.

Советувањето може да биде екстерно и интерно.

Екстерното советување се применува кога фирмата сака да се промовира и да испрати порака до надворешното окружување. За таа цел на советувањето повикува надворешни гости, соработници, влијателни лица од областа на работењето на фирмата за размена на идеи и најнови достигнувања.

Интерното советување се организира во самата фирма и претставува можност за размена на информации, меѓусебно информирање на вработените и воспоставување на дополнителни контакти.

Советувањата може да траат најмалку два дена, а најмногу седум дена.

Советувања најчесто се организираат пред донесување на нови закони од одредени области или пред остварување на некои големи проекти.

Конференција претставува состанок заради договор, расправање околу некое спорно прашање и јавно предавање обично со дискусија. Конференцијата е слична на советувањето затоа што бројот на присутни е голем. Конференција се одржува заради разјаснување на одредени проблеми на ниво на регион или на континент.

Конференциите може да имаат постојан и повремен карактер.



2. Подготвителни работи за организирање на семинари и советувања

Подготвителните работи за организирање на семинари и советувања се состојат од техничка подготовка и содржинска подготовка.

Техничката подготовка ја извршува деловниот секретар. Тој изготвува план на обврски кои треба да ги изврши во врска со организацијата на семинарот или советувањето. Без таков план би можело да дојде до одредени пропусти.

Под техничка подготовка се подразбира изготвување на покана и известување на учесниците за времето и местото каде ќе се одржи семинарот или советувањето, обезбедување на просторија во која ќе се одржи семинарот или советувањето и бројот на седишта во просторијата, резервирање на потребни технички помагала за изведување на семинарот или советувањето, обезбедување на освежителни пијалоци за учесниците како што се сокови и кафе. Во техничката подготовка исто така влегува и умножување на материјалот по кој ќе се дискутира.

Ако на семинарот или советувањето присуствуваат лица од други места деловниот секретар е должен навремено да изврши резервација во хотел за сместување на учесниците.

Содржинската подготовка подразбира: одредување на целта на семинарот или советувањето, да ги дефинира главните прашања заради кои се одржува семинарот или советувањето, одредување на начинот на работа и можни решенија на проблемите, одредување стручни лица кои ќе презентираат на семинарот или советувањето. Содржинската подготовка ја извршува организаторот на семинарот или советувањето.

3. Работата на секретарот пред, за време и по семинарот и советувањето

Деловниот секретар освен што ја извршува техничката подготовка на семинарот или советувањето, тој извршува и други задолженија пред, за време и по завршувањето на семинарот или советувањето.

Денот пред да почне семинарот или советувањето, деловниот секретар треба да изврши контрола и увид на просторијата во која ќе се одржи семинарот или советувањето и исправноста на техничката опрема. Просторијата мора да биде добро озвучена и треба да има повеќе места од бројот на пријавени учесници. Техничката опрема треба да биде во беспрекорна состојба, а тоа се однесува на апаратите за симултан превод, безжичен интернет, камери, графоскопи, ЛЦД проектори, видео бимови и слично.

Ако утврди дека одредени средства не се во исправна состојба, ќе има доволно време да набави други. Но, ако контролата ја изврши пред самиот почеток на семинарот или советувањето тогаш постои опасност од ненавремено почнување на семинарот односно советувањето.

За време на семинарот или советувањето, деловниот секретар ги евидентира учесниците врз основа на документите за идентификација во евидентна листа или список на учесници и на секој учесник му дава фотокопиран материјал и агенда за работа на семинарот или советувањето. Во текот на семинарот или советувањето деловниот секретар ако се јави потреба доставува дополнителни писмени информации. Текот на советувањето и излагањата на предавачите се снимаат и врз основа на снимениот материјал деловниот секретар прави записник.

На крајот на семинарот деловниот секретар на сите учесници им дели прашалници за евалуација на семинарот, а со завршување на семинарот деловниот секретар учествува во доделување на сертификати или увернија.

4. Покана, известување, резервација и евиденција

Една од задачите на деловниот секретар во подготвувањето на семинарите или советувањата е да се изготви покана и да се известат заинтересираните учесници. Известувањето најчесто се објавува во дневен весник, медиуми или во вид на циркуларно писмо кое се упатува до одредената институција. Циркуларното писмо мора да ги содржи сите податоци, односно да одговори на сите прашања кои го интересираат евентуалниот учесник како би се одлучил да се пријави. Циркуларното писмо треба да ги содржи следните елементи:

- кој е организатор;
- од која област е семинарот или советувањето;
- податоци за предавачите;
- цел на одржувањето;
- задачи на семинарот или советувањето;
- целна група;
- дата, место и просторија каде ќе се одржи;
- програма;
- распоред на предавањата;
- рок за поднесување на пријави и документи кои треба да се приложат;
- износ на котизацијата по учесник со краен рок и начин на нејзина уплата;
- се наведува што добива учесникот по завршување на семинарот-советувањето (материјали, уверение, потврда, сертификат и слично);
- информации за превоз, сместување, исхрана и слично.

Пример за покана

Покана за учество на семинар
Вторник, 16 Февруари 2010 11:50



Почитувани,

Тимот на проектот Техничка поддршка на граѓанските организации - ТАСКО со задоволство ги поканува граѓанските организации на еднодневни семинари насловени како „Финансиска поддршка од Буџетот за граѓанските организации“.

Семинарите ќе се одржат во:

- Штип, хотел Оаза на 18.02.2010 година
- Битола, хотел Епинал на 19.02.2010 година
- Скопје, хотел Континентал на 22.02.2010 година

На семинарите, одделението за соработка со невладини организации при Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија, ќе ги презентира релевантните правни акти за финансиска поддршка на здруженија на граѓани и фондации од Буџетот на Република Македонија, како и начинот на кој треба да бидат пополнети обрасците за аплицирање на огласот за финансиска поддршка на здруженија на граѓани и фондации за 2010 година.

Исто така ќе бидат презентирани планираните активности кои се дел од ТАСКО проектот.

За учество на семинарите ќе треба да се пријавите со образецот даден во прилог на е-маил info.mk@tasco.org најдоцна до 16.2.2010 година. Бројот на учесници на семинарот е ограничен.

Учесниците кои доаѓаат надвор од градовите каде се одржува семинарот ќе имаат право на покривање на патните трошоци во висина на повратен автобуски билет.

Пример за пријавување/прашалник

семинар: „Финансиска поддршка од Буџетот за граѓанските организации“.

Ве молиме тука да го запишете вашиот избор на семинар и бројот на учесниците.

V-1 Основен семинар за фондации	<input type="checkbox"/>	број на учесници	<input type="text"/>
H-1 Основен семинар за здруженија на граѓани	<input type="checkbox"/>	број на учесници	<input type="text"/>

Податоци за испраќачот

Фондација	<input type="text"/>
Здружение на граѓани	<input type="text"/>
Име	<input type="text"/>
Презиме	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
поштенски број	<input type="text"/>
Место	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>

Избор на областа

Област	<input type="text" value="изберете дејност"/>
--------	---

Кога семинарот или советувањето се организира надвор од седиштето на организаторот треба на време да се изврши резервација за сместување. Сместувањето на организаторите, предавачите и учесниците на семинарот или советувањето обично се бара да биде во истиот хотел каде ќе се одржи семинарот или советувањето.

Резервирањето треба да се изврши веднаш по добивањето на информацијата колку лица ќе присуствуваат на семинарот или советувањето. Најдобро тоа да се направи во директна комуникација, но и писмено да се потврди од страна на хотелот. Резервацијата треба да содржи:

- колку и какви соби се бараат;
- за колку ноќевања;
- кој го плаќа нивното користење;
- имиња на лицата за кои се бара резервација;

- користење на салата за состаноци;
- техничка опрема на користење од хотелот.

Бидејќи семинарите и советувањата траат повеќе денови, од хотелот може да се бара не само сместување туку и цел пансион (сместување и исхрана).

Сето ова деловниот секретар го договара пред почетокот на семинарот.

Пример-резервација за сместување

РЕЗЕРВАЦИЈА ЗА ХОТЕЛСКО СМЕСТУВАЊЕ IV СОВЕТУВАЊЕ НА МАКО СИГРЕ Охрид, 26-29 Септември, 2009год.

Име и презиме: _____
Организација: _____
адреса: _____

телефон: _____ факс: _____

Ве молам да ми обезбедите:

- 1/1 соба од _____ до _____ во хотел „Метропол“ (2.670 ден./панс.)
- 1/2 соба од _____ до _____ во хотел „Метропол“ (2.070 ден./панс.)
- 1/1 соба од _____ до _____ во хотел „Белви“ (2.300 ден./панс.)
- 1/2 соба од _____ до _____ во хотел „Белви“ (1.770 ден./панс.)

Пријавите се поднесуваат на следната адреса:

хотел „Метропол“ – Охрид
телефон: +389 (46) 201–001
факс: +389 (46) 277–212

Овластено лице:

М.П.

Потпис

Деловниот секретар изготвува список на учесниците на семинарот или советувањето врз основа на добиените пријави за учество. списокот ги содржи следните податоци:

- реден број;
- име и презиме;
- место на живеење, контакт телефон и е-маил адреса;

- име на институцијата;
- износот на уплатената котизација.

**СПИСОК НА УЧЕСНИЦИ
НА СЕМИНАР „КОМУНИКАЦИСКИ ВЕШТИНИ“ I ГРУПА
21-22.4.2010 година**

Ред. бр.	Име и презиме	место на живеење контакт-телелефон е-маил адреса	институција	котизација во ден.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Евидентирањето на учесниците го врши деловниот секретар. Учесниците на семинарот или советувањето го докажуваат својот личен идентитет со документите за идентификација (лична карта или патна исправа-пасош).

5. Изготвување калкулација на трошоците

Секој семинар или советување бара сопствено водење на финансиите. Тоа почнува со реално и детално планирање на приходите и трошоците. Деловниот секретар, најмалку три недели пред отпочнување на семинарот или советувањето треба да изготви калкулација, да ги предвиди трошоците околу семинарот или советувањето.

Во зависност од бројот на учесниците на семинарот или советувањето се изготвува калкулација во која се планираат трошоците за ноќевање со пансион, сала со потребната техничка опрема, папка со потребни материјали, трошоци за кафе и сокови за време на пауза и друго.

Калкулацијата се прави заради наплата на котизација од пријавените учесници. Котизација е паричен износ кој се наплатува од секој учесник на семинар. Котизацијата ги вклучува трошоците за обучувач, печатени материјали и кафе паузи за време на обуката. Дневни трошоци на обуката вклучуваат сместување врз база на полн пансион за времетраење на обуката.

6. Водење записник на семинар или советување

Записникот е еден вид извештај во кој објективно и прецизно се пренесуваат фактите. Во него записничарот не внесува свои ставови, туку директно го презентира она што се случило или кажало и се користи за документирање. Записниците содржат идеи, концепции, планови, анализи и донесени решенија (одлуки). Записникот е доказ за реализираната задача на семинарот или советувањето, донесените решенија и изградениот став. Во текот на семинарот или советувањето деловниот секретар фаќа забелешки, кои подоцна му служат за изготвување на записникот. Записникот се изготвува по завршувањето на семинарот или советувањето или најдоцна наредниот ден. Записниците треба да бидат: прегледни, јасни, потполни и точни.

Секој записник има воведен дел, главен дел и завршен дел.

Воведниот дел содржи информации за:

- темата која ќе се обработува на семинарот или советувањето,
- цел на семинарот или советувањето,
- дневен ред,
- место на одржување,
- датум на одржување,
- учесници (целна група),
- име на организаторот,
- водител,
- гости на семинарот или советувањето,
- име на записничарот.

Главниот дел е најважниот дел на записникот. По хронолошки ред се запишуваат најважните делови за текот на дискусијата, прашањата и предлозите од учесниците и донесените заклучоци.

Завршниот дел дава информации за тоа колку дена траел семинарот или советувањето, кога завршил, името на лицето кое го составил записникот и на кого му се даваат копии од него.

7. Изготвување потврди за присуство и уверенија за посета на семинари

За семинарите кај кои е предвидено на учесниците по завршување да им се дадат уверенија, сертификати или дипломи, потребно е да се води евиденција за редовноста на слушателите. За оваа работа особено внимава деловниот секретар или задолжува некое друго лице. Доколку се пријавени многу учесници на семинарот, организаторот, учесниците ги дели во помали групи и на секоја група одредува раководител кој е одговорен за работа на групата како дел од семинарот.

Уверение, сертификат или диплома се издава на учесниците според списокот на евиденција за редовност на слушателите. Овие уверенија како празен „бланко“ образец претходно се изготвуваат од страна на деловниот секретар и истите се доделуваат на крајот на семинарот. Семинарот или советувањето обично завршува со коктел, свечен ручек или вечера.



8. Изборна кампања

Изборна кампања, претставува јавно собирање и други јавни настани организирани од страна на организаторот на кампањата, јавно истакнување на плакати, изборно медиумско претставување и дистрибуирање на печатени материјали.

Подносителот на листа на кандидати, чии листи на кандидати за изборот на претседател на Републиката, пратеници, членови на совет, односно листа на кандидати за градоначалник, се потврдени од надлежната изборна комисија, имаат право да организираат изборна кампања.

Организаторите на изборната кампања имаат еднакви права и можат под исти услови да ги употребуваат сите форми на политичка пропаганда и информирање со цел да се влијае на одлуката на избирачите при гласањето.

Странски, правни и физички лица не можат да организираат изборна кампања.

Слободата за спроведување на кампања е неопходен елемент на сите избори.

Организаторот на изборната кампања задолжително отвора жиро-сметка со назнака „за изборна кампања“, во банка во Република Македонија, во рок од 48 часа по потврдувањето на листата на кандидати и во тој рок од 48 часа, доказот за отворена жиро-сметка се доставува до надлежната изборна комисија¹.

Изборната кампања започнува 20 дена² пред денот определен за одржување на изборите, а завршува 24 часа пред денот на изборите.

¹ Согласно член 71, став 1 од Изборниот законик („Службен весник на РМ“ број 40/06, 136/08, 148/08, 155/08, 163/08 и Одлуката на Уставниот суд на РМ У. Бр. 87/2006-0-0).

² Согласно член 74, став 1 од Изборниот законик („Службен весник на РМ“ број 40/06, 136/08, 148/08, 155/08, 163/08 и Одлуката на Уставниот суд на РМ У. Бр. 87/2006-0-0).

Кандидатите одржуваат митинзи, средби со граѓаните, дистрибуираат флаери, плакати со цел да им ја презентираат и доближат својата програма на граѓаните и да освојат поголем број гласови.

Изборната кампања е значајна зошто овозможува да се запознаат кандидатите кои во наредните години ќе ги застапуваат интересите на избирачите, како и нивните програми и планови за работа.

Изборната кампања може да се финансира од физички и правни лица.

Организаторот на изборната кампања е должен веднаш, а најдоцна во рок од 15 дена по денот на завршувањето на изборната кампања да поднесе вкупен финансиски извештај за изборната кампања до: Државната изборна комисија, Државниот завод за ревизија, Државната комисија за спречување на корупцијата и Собранието на Република Македонија³.

Прв чекор во развивање на изборната кампања е дефинирање на јасни и унифицирани причини за нејзино спроведување. Целта треба да е достижна, лесно разбирлива и да може да добие поддршка од многу луѓе. Во изборната кампања треба да се утврди целната група на која се испраќаат пораките. Пораката треба да е кратка, концизна, убедлива и јасна. Секоја порака треба да има содржина, јазик на кој ефикасно ќе се пренесе, односно кои зборови да се користат за целната група да ја разбере пораката, носител на пораката и облик (состаноци, писма, брошури, летоци, реклами во медиумите).

9. Организирање прес-конференции

Конференција за штампа, новинска конференција или прес-конференција е медиумски настан во кој приватни или јавни личности, односно партии ги повикуваат претставниците од медиумите за да дадат изјави, соопштенија или одговори на одредени прашања.

Пред прес-конференциите потребно е да се состави чек листа. Чек листа е попис на сите работи и активности потребни за организирање на прес-конференција. Чек листата редовно се контролира и по потреба се ажурира и таа служи како главен контролор. Во активности потребни за организирање на прес-конференција влегуваат:

- составување на листа на новинари;
- место и време на одржување;
- покани за новинари;
- уредување на просторот (техничка поддршка);
- пишување соопштенија;
- подготовка на потребни материјали за новинарите (билтен, леток, кратка брошура во која е дадена програмата, активностите и целите на партијата која ја прави изборната кампања).

За време на прес-конференцијата особено се внимава на медијаторот кој ја води конференцијата. Новинарите при доаѓање мораат да се евидентираат во листата на присутност, односно се запишуваат со име, презиме, медиум, број на телефон и евентуално кога ќе ги објави информациите, добиваат и идентификационите картички и материјали. Материјалите на прес-конференцијата им се поделуваат на новинарите за да имаат дополнителни информации.

³ Согласно член 85, став 1 и став 3 од Изборниот законик („Службен весник на РМ“ број 40/06, 136/08, 148/08, 155/08, 163/08 и Одлуката на Уставниот суд на РМ У. Бр. 87/2006-0-0).

Брифингот е понеформален настан, може да се повикаат 4 или 5 новинари и да се информираат за некоја помала промена. На брифингот се одговараат прашања кои им овозможуваат на новинарите да се запознаат повеќе со изборната кампања. Брифингот може да се одржи во конференциска сала, на ручек во ресторан или на друга неформална локација.

Прес-конференцијата или брифингот е препорачлив, кога се објавуваат резултати од избори, коалицирање меѓу партии и друго.



РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Семинарите се посебен вид на состаноци чија цел е информирање на учесниците и дополнување на нивните знаења. На семинар се изучува материја само од одредена област и семинарот може да трае најмалку два дена, па и до два месеци. Советувањето се дефинира како презентирање на трудови (идеи, достигнувања, планови и анализи) на вработените, односно претставување на сè она што може да биде интересно и употребливо за понатамошен развој на фирмата. На советувањата се разменуваат искуства за извршување на поедини работи, со цел во пракса да се применуваат оние методи кои се најекономични и кој може да дадат најдобри резултати. Советувањето може да биде екстерно и интерно. Конференција претставува состанок заради договор, расправање околу некое спорно прашање и јавно предавање обично со дискусија.

2. Подготвителните работи за организирање на семинари и советувања се состојат од техничка подготовка и содржинска подготовка.
Под техничка подготовка се подразбира изготвување на покана и известување на учесниците за времето и местото каде ќе се одржи семинарот или советувањето, обезбедување на просторија во која ќе се одржи семинарот или советувањето и бројот на седишта во просторијата, резервирање на потребни технички помагала за изведување на семинарот или советувањето, обезбедување на освежителни пијалоци за учесниците како што се сокови и кафе. Во техничката подготовка исто така влегува и умножување на материјалот по кој ќе се дискутира.
Содржинската подготовка подразбира: одредување на целта на семинарот или советувањето, да ги дефинира главните прашања заради кои се одржува семинарот или советувањето, одредување на начинот на работа и можни решенија на проблемите, одредување стручни лица кои ќе презентираат на семинарот или советувањето.
3. Денот пред да почне семинарот или советувањето, деловниот секретар треба да изврши контрола и увид на просторијата во која ќе се одржи семинарот или советувањето и исправноста на техничката опрема.
За време на семинарот или советувањето, деловниот секретар ги евидентира учесниците врз основа на документите за идентификација во евидентна листа или список на учесници и на секој учесник му дава фотокопиран материјал и агенда за работа на семинарот или советувањето.
На крајот на семинарот деловниот секретар на сите учесници им дели прашалници за евалуација на семинарот, а со завршување на семинарот деловниот секретар учествува во доделување на сертификати или увернија.
4. Поканата во вид на циркуларно писмо треба да ги содржи следните елементи: кој е организатор, од која област е семинарот или советувањето, податоци за предавачите, цел на одржувањето, задачи на семинарот или советувањето, целна група, дата, место и просторија каде ќе се одржи, програма, распоред на предавањата, рок за поднесување на пријави и документи кои треба да се приложат, износ на котизацијата по учесник со краен рок и начин на нејзина уплата, се наведува што добива учесникот по завршување на семинарот-советувањето (материјали, уверение, потврда, сертификат и слично), информации за превоз, сместување, исхрана и слично.
Резервирањето треба да се изврши веднаш по добивањето на информацијата колку лица ќе присуствуваат на семинарот или советувањето. Најдобро тоа да се направи во директна комуникација, но и писмено да се потврди од страна на хотелот.
5. Калкулацијата се прави заради наплата на котизација од пријавените учесници. Котизација е паричен износ кој се наплатува од секој учесник на семинар.
6. Записникот е еден вид извештај во кој објективно и прецизно се пренесуваат фактите. Записникот е доказ за реализираната задача на семинарот или советувањето, донесените решенија и изградениот став. Записникот се изготвува по завршувањето на семинарот или советувањето или најдоцна наредниот ден. Записниците треба да бидат: прегледни, јасни, потполни и точни.

7. Уверение, сертификат или диплома се издава на учесниците според списокот на евиденција за редовност на слушателите. Овие уверенија како празен „бланко“ образец претходно се изготвуваат од страна на деловниот секретар и истите се доделуваат на крајот на семинарот.
8. Изборна кампања, претставува јавно собирање и други јавни настани организирани од страна на организаторот на кампањата, јавно истакнување на плакати, изборно медиумско претставување и дистрибуирање на печатени материјали. Изборната кампања започнува 20 дена пред денот определен за одржување на изборите, а завршува 24 часа пред денот на изборите. Кандидатите одржуваат митинзи, средби со граѓаните, дистрибуираат флаери, плакати со цел да им ја презентираат и доближат својата програма на граѓаните и да освојат поголем број гласови.
9. Прес-конференција е медиумски настан во кој приватни или јавни личности, односно партии ги повикуваат претставниците од медиумите за да дадат изјави, соопштенија или одговори на одредени прашања. Пред прес-конференциите потребно е да се состави чек листа. Чек листа е попис на сите работи и активности потребни за организирање на прес-конференција. Брифингот е понеформален настан, на кој се повикуваат 4 или 5 новинари за да се информираат за некоја помала промена. На брифингот се одговараат прашања кои им овозможуваат на новинарите да научат повеќе за изборната кампања. Прес-конференцијата или брифингот е препорачлив, кога се објавуваат резултати од избори, коалицирање меѓу партии и друго.

Прашања:

1. Што е семинар?
2. Што е советување?
3. Која е разликата помеѓу семинар и советување?
4. Што содржи техничката подготовка?
5. Што содржи содржинската подготовка?
6. Опиши ја работата на секретарот пред, за време и по семинарот.
7. Кои елементи ги содржи поканата за семинар?
8. Што е калкулација, а што котизација?
9. Што е записник и како се изготвува?
10. Што е изборна кампања и кој ја организира?
11. Што е прес-конференција и кога се организира?

III. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ЗА ВРЕМЕ НА ИЗБОРИТЕ, ИЗБИРАЧКИ СПИСОЦИ И РЕГИСТРИРАЊЕ НА ПОЛИТИЧКИ ПАРТИИ

1. Поим на политичка партија

Политичка партија е доброволна организација на граѓани, формирана за остварување и заштита на политички, економски, социјални културни и други права и уверувања и заради учество во процесот на донесување на политички одлуки при учество во власта. Политичките партии своите цели ги остваруваат преку демократско формирање и изразување на политичката волја со учество на избори, како и на друг демократски начин.

Политичките партии се непрофитни организации, еднакви пред Уставот и законот и тие се организираат и дејствуваат на територијален принцип.

Основањето, работењето и материјално финансирањето на политичките партии е јавно.

Политички партии регистрирани во други земји не можат да дејствуваат на територија на Република Македонија.

Политичката партија се основа на собрание на основачите на кое се донесува одлука за основање, програма, статут и се избираат нејзините органи.

Одлуката за основање содржи:

1. име и скратено име на политичката партија;
2. седиште на политичката партија;
3. лично име на овластеното лице кое ќе ги врши работите на упис во судскиот регистар;
4. лични имиња на основачите, единствен матичен број и адреса со постојано место на живеење во Република Македонија.

Програмата на политичките партии содржи одредби за целите и изборот на формата и методот на дејствување на политичките партии.

Статутот на политичката партија содржи одредби за:

1. име и скратено име на политичката партија;
2. седиште на политичката партија;
3. политички цели за дејствување;
4. услови и начин на зачленување и престанување на членство;
5. застапување и претставување на политичката партија;
6. органите на политичката партија, начинот на нивниот избор и отповикување, траење на мандатот и начинот на одлучувањето;
7. стекнување и располагање со средствата;
8. ознаките на политичката партија (знаме, симбол, амблем и друго) и други одредби.

2. Основање и регистрирање на политичките партии

Едно од основните класични права на граѓанинот е право на политичко здружување. Ова право им овозможува на политичките истомисленици да се организираат во политички партии. Кај нас граѓаните може слободно да се организираат и здружуваат за да ги изразат и остварат своите политички, економски,

културни и други потреби. Политичка партија можат да основаат најмалку 1000 граѓани на Република Македонија, кои имаат избирачко право и кои го дале својот потпис за основање само на една политичка партија.

ОБРАЗЕЦ 1

П Р А В И Л Н И К
*за формата и содржината на образецот за давање на потписи
за основање и членување во политичка партија*

О Б Р А З Е Ц
(за давање на потписи за основање на политичка партија)

(име и скратено име на политичката партија)

Реден број	Лично име и презиме на основачот	ЕМБГ	Адреса на живеење	потпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

М.П.

потпис на овластено лице
на Министерство за правда

Образецот за давање на потписи за основање на политичка партија се печати на хартија во бела боја, формат А-4 и содржи: лично име и презиме на основачот, единствен матичен број, адреса на живеење на основачот, име и скратено име на политичката партија и потпис на основачот.

Член на политичка партија може да биде секој полнолетен и деловно способен граѓанин на Република Македонија кој ќе даде изјава за доброволно членство во политичката партија.

ОБРАЗЕЦ 2

О Б Р А З Е Ц

(за собирање на потписи за членување во политичка партија)

_____ (име и скратено име на политичката партија)

Реден број	Лично име и презиме на основачот	ЕМБГ	Адреса на живеење	потпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

М.П.

_____ потпис на овластено лице
на Министерство за правда

Образецот за собирање на потписи за членување во политичка партија се печати на хартија во бела боја, формат А-4 и содржи: лично име и презиме на основачот, единствен матичен број, адреса на живеење на основачот, име и скратено име на политичката партија и потпис на основачот.

Политичката партија е должна во рок од 30 дена од денот на одржувањето на основачкото собрание да поднесе барање за запишување во Судскиот регистар.

Со барањето за запишување на политичката партија во Судскиот регистар се поднесува:

1. записник за работата на основачкото собрание во кој се содржани датумот и местото на одржување на основачкото собрание;
2. одлука за основање;
3. образец за давање потписи за основање политичка партија;
4. програма;
5. статут;
6. одлука за избор на органи на политичката партија во која ќе бидат наведени личното име на претседателот на политичката партија, односно на лицето кое ќе ја застапува и претставува политичката партија и личното име на лицето, односно лицата одговорни за материјално-финансиското работење;
7. оригинали или фотокопии од уверенијата за државјанство на основачите заверени кај нотар;
8. слика во боја на ликовно-графичкиот приказ на ознаката на политичката партија.

Судот го запишува датумот и часот кога е поднесено барањето за запишување на политичката партија во Судскиот регистар. Но, ако политичката партија барањето го испратила по пошта за датум и час на поднесување на барањето се смета датумот и часот на негово предавање во пошта.

Ако судот утврди дека поднесувачот за запишување на политичката партија во Судскиот регистар не ги доставил сите документи, му дава рок од 30 дена да го дополни барањето.

Поднесувачот ако во рок од 30 дена не го комплетира барањето Судот донесува решение со кое се одбива барањето за запишување во Судскиот регистар.

Политичката партија пред истекот на секои четири години од денот на регистрација е должна до Основниот суд да достави поединечни потписи заверени на нотар за да се види бројот на нејзините членови. Доколку не достави ваков список судот донесува решение за бришење од Судскиот регистар.

3. Избирачко право

Спроведувањето на слободни и фер избори е одраз на степенот на демократски развој на една држава. Избирачко право има секој државјанин на Република Македонија со наполнети 18 години живот и деловно способен.

Избирачкото право може да биде активно и пасивно. Активното избирачко право е поврзано со определена возраст и тоа се движи од 18 до 25 години од животот (во нашата земја активно избирачко право граѓанинот стекнува со 18 години, а во други држави може да го стекне од 18-25 години). Пасивното избирачко право значи дека граѓанинот може да биде биран во претставничко тело. Во многу земји, како и нашата, активното и пасивното избирачко право се совпаѓаат со возраста. Во одделни земји пасивното избирачко право е сврзано и со имотен цензус, степен на образование и слично.

Во Република Македонија изборите се непосредни, избирачкото право е општо и еднакво, а гласањето е тајно.

Меѓутоа, избирачкото право на граѓаните, по исклучок може да им биде одземено при случаи и постапка утврдени со Закон. Избирачкото право се одзема со правосилна судска одлука.

Претседателот на Република Македонија, членовите на советите и градоначалникот на општината се избираат на општи, непосредни и слободни избори, со тајно

гласање. Никој не смее да го повика избирачот на одговорност заради гласањето, ниту пак од него да бара да каже за кого гласал или зошто не гласал.

4. Изборен систем

Изборниот систем на една земја, пошироко сфатен ги опфаќа мерките и постапките, регулирани со закон, посебно избирачко право, организација на изборите, постапката и техниката на изборите, доделување на мандати и друго.

Изборен систем во потесна смисла на зборот претставува начин на формирање на нејзините највисоки претставнички органи.

Од изборниот систем на една земја може да се види, какво е учеството на граѓаните во вршењето на власта, учеството на политичките партии и субјекти во изборите и колку е демократска земјата. Слободните и фер избори се камен-темелник на демократијата.

Изборниот систем се уредува со изборниот законик согласно кој:

1. Избор на претседател на Републиката се врши на територијата на Република Македонија како една изборна единица според мнозински модел.
2. Во Собранието на Република Македонија се избираат 120 пратеници, според пропорционалниот модел, при што територијата на Република Македонија е поделена на шест изборни единици утврдени со Изборниот законик („Сл. Весник на РМ“ број 40/06, 136/08, 148/08, 155/08 и 163/08) и во секоја се избираат по 20 пратеници.
3. Изборот на членови на советите се врши на подрачјето на општината, односно градот Скопје според пропорционалниот модел.
4. Изборот за градоначалник се врши на подрачјето на општината, односно градот Скопје според мнозинскиот модел.

Претседателот на Републиката, пратениците, членовите на советите и градоначалникот на општината се избираат на општи, непосредни и слободни избори, со тајно гласање.

Според мнозинскиот модел за избран кандидат се смета само оној кој го добил мнозинството гласови од избирачкото тело. Во случај да постојат повеќе кандидати од оние кои треба се избераат, избрани ќе бидат оние кои добиле најголем број на гласови.

Во услови на повеќе партиски избори обично гласањето се остварува во два изборни круга зошто во првиот изборен круг најчесто не се избира потребниот број на кандидати во Собранието. Вториот изборен круг се одржува за кандидатите кои не го добиле потребното мнозинство на избирачите во првиот изборен круг, а за избрани се сметаат оние кои добиле најголем број на гласови.

Мнозинскиот изборен систем, секогаш на партијата која добила најголем број на пратенички места на изборите и обезбедува доминација во Собранието.

Според пропорционалниот изборен систем бројот на пратеници се определува пропорционално на бројот на гласовите за секоја партија посебно.

Претставниците во Собранието се викаат пратеници, а во собранијата на општините советници.

5. Изборна постапка

Изборната постапка почнува со предлагање и утврдување на кандидати, гласање за кандидатите на избирачките места и завршува со утврдување на резултатите од изборот.

Предлагањето и утврдувањето на кандидати за пратеници и советници е од страна на партиите или од други организации на граѓаните и непосредно од граѓаните.

Предлагањето на кандидати за избор на претседател на Републиката, кандидати за пратеници, кандидати за членови на совет и за градоначалник се врши со поднесување на листа на кандидат за претседател на Републиката, листа на кандидати за пратеници, листа на кандидати за членови на совет, односно листа на кандидат за градоначалник.

Кандидат за претседател на Републиката, пратеник, кандидати за членови на совет и за градоначалник може да бидат предложени само во една листа.

1. Право да поднесат листа на кандидат за претседател на Републиката имаат најмалку 10.000 избирачи или 30 пратеници.
2. Право да поднесат листа на кандидати за пратеници, листа на кандидати за членови на совет, односно листа на кандидат за градоначалник имаат регистрираните политички партии самостојно, коалиции, како и група избирачи.

Листите на кандидати се доставуваат до надлежната изборна комисија најдоцна 35 дена пред денот на одржувањето на изборите.

Државната, односно општинската изборна комисија по приемот на листата на кандидат, односно кандидати утврдува дали истата е поднесена во утврдениот рок и исправноста на листите на кандидатите. Доколку има пропусти се повикува овластениот претставник на подносителот на листата, да ги отстранат неправилностите во рок од 48 часа од приемот на листите.

Државната изборна комисија, утврдената единствена листа на кандидат за избор на претседател на Републиката ќе ја објави најдоцна 30 дена пред денот на одржувањето на изборите во „Службен весник на Република Македонија“.

Изборни органи во изборната постапка се:

1. ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
2. ОПШТИНСКИ ИЗБОРНИ КОМИСИИ И ИЗБОРНА КОМИСИЈА НА ГРАДОТ СКОПЈЕ
3. ИЗБИРАЧКИ ОДБОРИ

Просторијата во која се врши гласањето треба да ги исполнува условите за остварување на лично, слободно и тајно гласање на избирачите. Секое избирачко место има реден број. Редниот број на избирачкото место се истакнува на објектот во кој се врши гласањето за тоа избирачко место, а доколку во еден објект се врши гласање во две или повеќе избирачки места, редниот број на избирачкото место се означува и на секоја просторија што е определена за гласање во тоа избирачко место. Избирачките одбори треба да го уредат гласачкото место на начин со кој ќе се обезбеди лесно и непрекинато спроведување на гласањето.

Гласањето се одвива без прекин во периодот од 07:00 до 19:00 часот на денот определен за гласање.

ФАЗИТЕ НА ГЛАСАЊЕ

Фаза 1 – Утврдување на идентитетот на избирачот, проверка дали избирачот се наоѓа во изводот од Избирачкиот список за соодветното гласачко место и дали избирачот претходно гласал.

ПРВ ЧЕКОР:

Откако избирачот ќе влезе во гласачкото место, член на Избирачкиот одбор го проверува палецот од десната рака на секој избирач кој пристапил, за да провери дали претходно гласал. УВ ламбата се вклучува и со неа се поминува преку целиот десен палец за да се провери дали избирачот има мастило.

Доколку на палецот има мастило, на избирачот не му се дозволува да гласа и се замолува да го напушти гласачкото место.



ВТОР ЧЕКОР:

Ако на палецот нема мастило, избирачот се замолува да ги покаже документите за утврдување на неговиот личен идентитет.

Избирачите можат да го докажат својот личен идентитет со еден од следниве документи: -лична карта или патна исправа (пасош).



ТРЕТ ЧЕКОР:

По утврдувањето на идентитетот на избирачот, се проверува дали тој се наоѓа во изводите од Избирачкиот список.

Доколку избирачот се наоѓа во изводот од Избирачкиот список, се заокружува редниот број до неговото име и му се дава да се потпише во списокот во графата до неговото име. Избирачот прво треба да се потпише во изводот од Избирачкиот список за избор на претседател, а потоа да му се даде едно гласачко ливче за овој вид избори. Потоа избирачот треба да се потпише во изводот од Избирачкиот список за локални избори и му се дава по едно гласачко ливче за избор на градоначалник и членови на советот на општината.

Избирачот може да гласа и само за еден вид на избори. Во тој случај се потпишува само во изводот од Избирачкиот список за тој вид избори и му се дава гласачко ливче, односно гласачки ливчиња за тој вид избори.



Фаза 2 - Давање на гласачко ливче на избирачот и објаснување на техниката на гласање



По утврдување на идентитетот на избирачот и правото на глас, му се дава по едно гласачко ливче за секој вид на избор. Гласачкото ливче се откинува од кочанот по нумерички редослед, му се става печат на предната страна и дури потоа му се дава на избирачот.

Фаза 3 - Обележување на десниот палец на избирачот

Откако на избирачот ќе му се даде гласачко ливче, на неговиот десен палец се става спреј од УВ мастило. Доколку избирачот нема десен палец, обележувањето се врши на палецот на левата рака, а доколку избирачот нема палец на двете раце, не се врши обележување. За правилно да го обележите палецот со мастило, испрскајте го мастилото врз ноготот на десниот палец. Осигурете се дека мастилото е испрскано и врз ноготот и врз дел од кожата.



Ноготот на гласачот
треба да се обележи со
невидливо мастило

Фаза 4-Гласање зад гласачките паравани

Избирачот се упатува кон гласачките паравани за да гласа. Осигурете се дека има доволно простор и услови за тајно гласање. Еден од членовите на Избирачкиот одбор ќе се погрижи за тоа да има само едно лице зад гласачкиот параван, освен во случаите кога на гласачот му е потребна помош. Еден од членовите на Избирачкиот одбор исто така ќе треба да ги проверува гласачките паравани од време на време за да се осигури дека никој нема оставено пропаганден материјал или забелешки со името на некој од подносителите на листи на кандидати.



Гласањето се врши зад
гласачките паравани

Фаза 5 - Ставање на гласачкото ливче во гласачката кутија

Гласачките кутии треба да бидат ставени на место коешто овозможува потполна прегледност за сите членови на избирачкиот одбор, овластените претставници на подносителите на листите и набљудувачите. Избирачите ги ставаат своите гласачки ливчиња во гласачките кутии. Еден од членовите на Избирачкиот одбор треба да биде во близина за да се осигури дека избирачите ги ставаат своите гласачки ливчиња превиткани и во соодветните гласачки кутии за да се осигури тајноста на нивното гласање. По завршеното гласање, еден од членовите на Избирачкиот одбор ја враќа личната карта или патната исправа.



Гласачкото ливче се става во гласачката кутија.

ФАМИЛИЈАРНО И ГЛАСАЊЕ ВО ИМЕ НА ДРУГ Е ЗАБРАНЕТО



Јавно гласање, гласање со друго лице или група луѓе не е дозволено.
Гласањето мора да биде тајно.

Овластените претставници на подносителите на листите, набљудувачите и гласачите на денот на гласањето на гласачките места не смеат да користат мобилни апарати,

фотоапарати или други средства за снимање на изборниот материјал, гласачите и процесот на гласање.



За регуларно спроведување на изборите, Избирачкиот одбор се грижи за одржување на редот и мирот на гласачкото место, а полицијата го обезбедува гласачкото место непрекинато почнувајќи од 06:00 часот до 19:00 часот. На избирачите кои во 19:00 часот се затекнале во објектот во кој се гласа, Избирачкиот одбор ќе им овозможи да гласаат.

По затворањето на гласачкото место, Избирачкиот одбор мора навремено да го изврши пребројувањето на гласовите, бидејќи резултатите и целиот изборен материјал мора да биде доставен до општинската изборна комисија во рок од пет часа по завршувањето на гласањето.

Избирачите кои на денот на гласањето не се во состојба да гласаат во нивните избирачки места гласаат еден ден пред денот на изборите, а тоа се:

- немоќни или болни лица;
- лица кои се наоѓаат на издржување казна затвор или се во притвор и
- внатрешно раселени лица.

Изборните резултати прифатени од сите учесници во изборниот процес се доказ за успешно спроведени избори.

6. Избирачки список

Граѓаните кои имаат избирачко право се запишуваат во Избирачкиот список (ИС). Избирачкиот список е јавен документ во кој се запишуваат сите граѓани со наполнети 18 години и се деловно способни. Личните податоци содржани во Избирачкиот список се заштитени согласно со одредбите на Законот за заштита на личните податоци и не смеат да се употребуваат за ни една друга цел освен за остварување на избирачкото право.

Избирачкиот список ги содржи следните податоци:

- единствен матичен број на граѓанинот- ЕМБГ;
- презиме;
- име на еден од родителите;
- име;
- пол;
- адреса на живеење.

Од 1-ви септември 2009 година надлежен орган за водење на Избирачкиот список е Државната изборна комисија (ДИК). Државната изборна комисија врши запишување, дополнување и бришење на податоците на граѓани во списокот ПО СЛУЖБЕНА ДОЛЖНОСТ, врз основа на податоци од матичните книги, евиденција за живеалиште и

за државјанство на Република Македонија други евиденции и со непосредно проверување на граѓаните.

Начини на проверка на податоците во Избирачкиот список се со непосредна проверка која се врши во подрачните единици на Државната изборна комисија; на интернет страната www.izbirackispisok.gov.mk.

Граѓанинот може во ТЕКОТ НА ЦЕЛАТА ГОДИНА да бара да изврши увид во своите податоци во Избирачкиот список. Истото може да го стори и за членовите на потесното семејство, со нивно одобрение и нивна лична карта или патна исправа, пасош.

Граѓанинот за да може да гласа мора да биде запишан во Избирачкиот список.

Доколку името на некое лице не е во Избирачкиот список, треба да пополни барање за запишување во истиот. Притоа, мора да приложи лична карта или патна исправа-пасош.

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Политичка партија е доброволна организација на граѓани, формирана за остварување и заштита на политички, економски, социјални културни и други права и уверувања и заради учество во процесот на донесување на политички одлуки при учество во власта. Политичките партии своите цели ги остваруваат преку демократско формирање и изразување на политичката волја со учество на избори, како и на друг демократски начин. Политичката партија се основа на собрание на основачите на кое се донесува одлука за основање, програма, статут и се избираат нејзините органи.
2. Политичка партија можат да основаат најмалку 1000 граѓани на Република Македонија, кои имаат избирачко право и кои го дале својот потпис за основање само на една политичка партија. Член на политичка партија може да биде секој полнолетен и деловно способен граѓанин на Република Македонија кој ќе даде изјава за доброволно членство во политичката партија. Политичката партија е должна во рок од 30 дена од денот на одржувањето на основачкото собрание да поднесе барање за запишување во Судскиот регистар. Политичката партија пред истекот на секои четири години од денот на регистрација е должна до Основниот суд да достави поединечни потписи заверени на нотар за да се види бројот на нејзините членови. Доколку не достави ваков список судот донесува решение за бришење од Судскиот регистар.
3. Избирачко право има секој државјанин на Република Македонија со наполнети 18 години живот и деловно способен. Избирачкото право може да биде активно и пасивно. Во Република Македонија изборите се непосредни, избирачкото право е општо и еднакво, а гласањето е тајно. Избирачкото право на граѓаните може да им биде одземено при случаи и постапка утврдени со Закон. Претседателот на Република Македонија, членовите на советите и градоначалникот на општината се избираат на општи, непосредни и слободни избори, со тајно гласање.

4. Изборниот систем на една земја, пошироко сфатен ги опфаќа мерките и постапките, регулирани со закон, посебно избирачко право, организација на изборите, постапката и техниката на изборите, доделување на мандати и друго.
Изборен систем во потесна смисла на зборот претставува начин на формирање на нејзините највисоки претставнички органи. Од изборниот систем на една земја може да се види, какво е учеството на граѓаните во вршењето на власта, учеството на политичките партии и субјекти во изборите и колку е демократска земјата. Слободните и фер избори се камен-темелник на демократијата.
5. Изборната постапка почнува со предлагање и утврдување на кандидати, гласање за кандидатите на избирачките места и завршува со утврдување на резултатите од изборот. Предлагањето на кандидати за избор на претседател на Републиката, кандидати за пратеници, кандидати за членови на совет и за градоначалник се врши со поднесување на листа на кандидат за претседател на Републиката, листа на кандидати за пратеници, листа на кандидати за членови на совет, односно листа на кандидат за градоначалник. Листите на кандидати се доставуваат до надлежната изборна комисија најдоцна 35 дена пред денот на одржувањето на изборите. Изборни органи во изборната постапка се: државна изборна комисија, општински изборни комисии и изборна комисија на градот Скопје и избирачки одбори. Просторијата во која се врши гласањето треба да ги исполнува условите за остварување на лично, слободно и тајно гласање на избирачите. Секое избирачко место има реден број. Редниот број на избирачкото место се истакнува на објектот во кој се врши гласањето за тоа избирачко место, а доколку во еден објект се врши гласање во две или повеќе избирачки места, редниот број на избирачкото место се означува и на секоја просторија што е определена за гласање во тоа избирачко место. Избирачките одбори треба да го уредат гласачкото место на начин со кој ќе се обезбеди лесно и непрекинато спроведување на гласањето. Гласањето се одвива без прекин во периодот од 07:00 до 19:00 часот на денот определен за гласање.
6. Граѓаните кои имаат избирачко право се запишуваат во Избирачкиот список, кој е јавен документ. Избирачкиот список ги содржи следните податоци: единствен матичен број на граѓанинот, презиме, име на еден од родителите, име, пол и адреса на живеење.

Прашања:

1. Што е политичка партија?
2. Како се основа и регистрира политичка партија?
3. Објасни го избирачкото право во Република Македонија.
4. Што е изборен систем?
5. Објасни ја изборната постапка.
6. Објасни ги фазите на гласање.
7. Што е избирачки список и кои податоци ги содржи?

IV. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО ТРГОВСКИТЕ ДРУШТВА

1. Трговец-поединец

Под поимот трговец-поединец се смета деловно способно физичко лице кое има постојано место на живеење во Република Македонија и врши некоја од дејностите што според Законот за трговските друштва се сметаат за трговска дејност. Од оваа определба се гледа дека трговец-поединец може да е физичко лице независно дали е државјанин на Република Македонија, но мора да има постојано место на живеење во Република Македонија.

Законот утврдува кои лица не се трговци. Така, не се трговци физички лица што вршат земјоделска и шумарска дејност (индивидуални земјоделци), занаетчии и лица што вршат угостителски услуги, со издавање соби во своите живеалишта. Трговци поединци не се и оние лица што вршат слободни занимања (адвокатите, нотарите, докторите и други).

Трговец-поединец не може да биде лице:

- против кого е отворена стечајна постапка и
- кое со намера предизвикало стечајна постапка спречувајќи ги доверителите да ги намират своите побарувања.

Трговец-поединец потребно е да биде запишан во трговскиот регистар во соодветниот суд. Тоа се прави со поднесување на пријава во која се наведува:

- името и презимето;
- местото на живеење;
- адреса и матичен број;
- фирма;
- седиштето и адресата на вршењето на дејноста и
- предметот на работењето.

Едно лице може да регистрира само една фирма како трговец-поединец. Фирмата на трговец-поединец содржи: неговото име, татковото име, презиме и ознаката „Т.П.“.

За своите обврски трговец-поединец одговара со целиот свој имот. Трговец-поединец кој има намера да престане со работа тоа му го пријавува на органот надлежен за јавни приходи. Три месеци претходно, трговец-поединец, престанокот на работењето го објавува во дневен весник и во своите деловни простории наведувајќи го денот на престанокот со работата.

Суштествено за правната положба на поединецот-физичко лице како трговец е тоа што претпријатието што го создава не стекнува својство на правно лице. Таквиот поединец-физичко лице, кој врши некоја од дејностите наведени во членот 1 од Законот за трговски друштва се означува на традиционален начин како трговец-поединец.

За трговец-поединец е важно што самостојно и трајно врши трговска дејност со цел да стекне добивка, притоа може да врши една или повеќе трговски дејности.

Трговец-поединец, трговската дејност ја врши како редовно занимање (професија), што значи дека со трговската дејност се занимава со цел да стекне добивка (профит).

Трговец-поединец може да бидат домашни и странски физички лица.

Трговец-поединец е физичко лице кое во согласност со законот под одредени услови стекнува својство на трговец-поединец. Кога тие услови ќе престанат, престанува и својството на трговец-поединец. Својството на трговец-поединец може да престане на следните начини:

- по волја на трговецот поединец;
- со смрт на трговецот поединец;
- спротивно на волјата на трговецот поединец-со стечај.

Обрасци за пријавување на трговец-поединец во трговскиот регистар

ПРИЈАВА ЗА УПИС ВО ТРГОВСКИ РЕГИСТАР ЗА ТРГОВЕЦ-ПОЕДИНЕЦ

Број на регистарска влошка на регистарскиот суд		Ознака и број на уписникот на судот	
--	--	--	--

Основен суд Скопје 1 во Скопје

Подносител : (фирма и седиште на субјектот на уписот)	Трговија на мало ИЗБОР Жарко Марко Серафимов, ТП ул. Атинска број 9, Скопје
---	--

Предмет на уписот	Упис во трговскиот регистар на трговец-поединец
-------------------	---

Податоци за субјектот на уписот	<p style="text-align: center;">1. Пријава за упис за судот</p> <p style="text-align: center;">Исполнети се условите за упис на трговец-поединец согласно ЗТД а врз основа на пријава</p>
------------------------------------	---

НАПОМЕНА: Доколку има повеќе подносителите се прилага список со потписи на подносителите
Образец бр. 3/3

Пријава за упис за судот

Кон пријавата за упис ги прилагаме следните исправи и докази

- 1) Пријава за упис на ТП во трговски регистар _____
- 2) Изјава согласно член 10 став 2 од ЗТД _____
- 3) Решение од надлежните служби за дозвола за работење _____
- 4) ЗП образец _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____
- 15) _____

Подносител,

Предлагаме врз основа на оваа пријава за упис и прилозите кон пријавата
за упис и приложените исправи и докази да се донесе решение за упис -----

**1. Копија на пријавата
за упис за подносителот**

во трговскиот регистар и решението да му се достави на подносителот.

<p>Фирма и седиште на субјектот на уписот</p>	<p align="center">Прилог кон пријавата за упис број</p> <p align="center">1</p> <p align="center">Трговија на мало ИЗБОР Жарко Марко Серафимов, ТП</p> <p align="center">ул. Атинска бр. 9, Скопје</p>
<p>Број на регистарската влошка на регистарскиот суд и негово седиште</p>	
<p>Предмет на уписот</p>	<p>Упис на трговец -поединец</p>
<p>Во врска со пријавата за упис во трговскиот регистар на трговец-поединец _____ _____ се даваат следните податоци:</p>	
<p>1.</p>	<p>Фирма и седиште на друштвото или на друг субјект на уписот</p>
<p align="center">Трговија на мало ИЗБОР Жарко Марко Серафимов, ТП</p> <p align="center">ул. Атинска бр. 9, Скопје</p>	
<p>2.</p>	<p>Други уписи</p>
<p align="right">Име и потпис на овластено лице, _____</p>	
<p>Следува продолжение број:</p>	<p align="center">1. Прилог кон пријавата за упис за судот</p>

НАПОМЕНА: Доколку има повеќе подносителите се прилага список со потписи на подносителите
Овластеното лице го потпишува само прилогот за упис, а судијата прилогот кон решението за упис и регистарскиот лист
Образец бр.5

Прилог кон пријавата за упис број 1

Фирма и седиште на субјектот на уписот	Прилог кон пријавата за упис број 2 Трговија на мало ИЗБОР Жарко Марко Серафимов, ТП ул. Атинска бр. 9, Скопје
--	--

Број на регистарската влошка на регистарскиот суд и негово седиште	
Во врска со пријавата за упис во трговскиот регистар на трговец- поединец _____ _____ се даваат следните податоци:	

Ред. број	Назив и седиште на основачот, односно Живеалиштето на вложувачот	Број и датум на актот за основање	Датум на пристапувањето
1	2	3	4
1.	Жарко Марко Серафимов, Скопје ул. Атинска бр. 9 ЕМБГxxxxxxxxxxxxxx	Пријава број1/98 од 01.03.1998	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Овластено лице го потпишува само прилогот кон пријавата за упис,
а судијата прилогот кон решението за упис и регистарскиот лист
Образец бр.6

Прилог кон пријавата за упис број 2

1. Прилог кон пријавата за упис за судот

**5. Копија на прилогот кон
пријавата за упис за
подносителот**

Овластеното лице го потпишува само прилогот кон пријавата за упис,
а судијата прилогот кон решението за упис и регистарскиот лист

Ред. број	Вкупен износ на средствата на основачот и на секој вложувач	Вид и обем на одговорноста за обврските на субјектот на уписот поднесување на ризик на основачот	Датум на пристапувањето
1	2	3	4
1.		Одговара лично со целиот свој имот	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Име и потпис на овластено лице,

Следува продолжение број:

2. Трговско друштво

Трговско друштво е правно лице во коешто едно или повеќе лица вложуваат пари, предмети или права во имот што го користат за заедничко работење и заеднички ја делат добивката и загубата од работењето⁴.

По правило, трговското друштво самостојно и трајно врши дејност заради остварување добивка. Трговско друштво можат да основаат домашни и странски физички и правни лица, при што секое лице може да биде основач на повеќе друштва, освен ако со Законот за трговски друштва тоа не е забрането.

3. Форми на трговски друштва

Во групата на трговски друштва, како посебни организациски облици на претпријатија за вршење на трговска, односно стопанска дејност, спаѓаат:

1. јавно трговско друштво (ЈТД);
2. командитно друштво (КД);
3. друштво со ограничена одговорност (ДОО);
4. акционерско друштво (АД);
5. командитно друштво со акции (КДА);

Јавно трговско друштво-ЈТД е форма на здружување, што се организира заради вршење на стопанска дејност од јавен интерес (во комунални дејности, телекомуникациите, енергетиката, стопанисување со води, шуми и друго). ЈТД е здружување на две или повеќе правни или физички лица кои на доверителите за обврските на друштвото им одговараат неограничено и солидарно со целиот свој имот. Тоа е персонално друштво со својство на правно лице. Се основа со договор за друштвото и потребни се минимум два содружника. Бидејќи содружниците одговараат солидарно со сиот свој имот, законодавецот нема утврдено минимален износ на основната главнина. За разлика од другите друштва, влогот може да биде, освен во пари, и во труд и услуги. Управувањето со друштвото е „внатрешна работа“, односно управуваат содружниците. Поради карактеристиките на друштвото, пренос на удел е можен само со согласност на сите содружници.

Командитно друштво-КД е друштво во коешто се здружуваат две или повеќе физички и правни лица, од кои најмалку еден содружник одговара за обврските на друштвото лично со сиот свој имот, односно неограничено и солидарно (комплементар), а најмалку еден содружник одговара за обврските на друштвото само до износот на запишаниот влог во друштвото (командитор). Влогот на командиторот не може да биде во труд и услуги. Во командитното друштво, комплементарите учествуваат најмалку со една петтина во вкупниот износ на влоговите. Командитното друштво е персонално трговско друштво. Поради одговорноста што ја имаат, управувањето и застапувањето на командитното друштво е право и обврска на комплементарите.⁵

Друштво со ограничена одговорност-ДОО е правно лице во кое содружниците учествуваат со по еден влог (основен влог) во однапред договорената главнина на друштвото. Влоговите не може да бидат со различна големина. Ова е друштво на капитал и затоа содружниците не одговараат за обврските на друштвото. Се основа со

⁴ член 19 од Законот за трговските друштва

⁵ Закон за трговско друштво, член 148

договор за друштвото што го склучуваат сите основачи. Во ДОО мора да има минимум еден содружник (и во тој случај, тоа е друштво се ограничена одговорност основано од едно лице (ДООЕЛ)), а максимум може да има 50 содружника. За да се формира, потребна е основна главнина од најмалку 5 000 евра. Управувањето е право на содружниците, коишто можат да управуваат сами или да назначат трет управител.

Акционерско друштво-АД е друштво во коешто акционерите учествуваат со влогови во основната главнина, што е поделена на акции.

Акцијата е документ за сопственост на вложени средства во акционерското друштво, односно таа е хартија од вредност што гласи на име. Акционерското друштво одговара за своите обврски со сиот свој имот, а акционерот на друштвото не одговара за обврските на друштвото и друштвото не одговара за обврските на своите акционери. За акционер се смета секое физичко или правно лице запишано во книгата на акции, која се води во Централниот депозитор за хартии од вредност.

Командитно друштво со акции-КДА е друштво чија основна главнина е разделена на акции и него го основаат еден или повеќе комплементари, кои одговараат неограничено и солидарно за обврските на друштвото со сиот свој имот и командитори кои имаат свој-ство на акционери и не одговараат за обврските на друштвото. Бројот на командиторите не може да биде помал од три. Трговското друштво одговара за своите обврски со сиот свој имот.

4. Белези на трговските друштва

Белези на трговските друштва се:

1. Фирма;
2. Седиште;
3. Предмет на работењето.

Фирма е името под коешто друштвото работи и под коешто учествува во правниот промет. Законот ја регулира:

-содржината на поимот фирма (така на пример, кај трговец поединец фирмата мора да го содржи името, татковото име и презимето на трговецот, како и кратенката Т.П.);

-начинот на употреба (така на пример, задолжително е фирмата да биде испишана на македонски јазик и кирилско писмо, а во општините каде што има и друг службен јазик, може да биде испишана и на тој службен јазик и писмо);

-условите за пренос (во случај кога се пренесува фирмата, мора да се пренесе и претпријатието или значителен дел од претпријатието);

-начелото на првенство (во случај на постоење две претпријатија со ист назив, она што е прво запишано има првенство над фирмата).

Седиште е местото што е запишано во трговскиот регистар и каде што е „централата“ на трговското друштво. Седиштето, исто така, задолжително е назначено во фирмата на друштвото, на пример а.д. Комерцијална банка-Скопје.

Предмет на работењето-трговското друштво може како предмет на работење да ги врши сите дејности што со закон не се забранети. Предметот се запишува во трговскиот регистар со назначување на шифрата и називот на одделот на дејноста, утврден со националната класификација на дејности. Така, едно трговско друштво може да биде регистрирано да врши образовна дејност.

5. Трговски регистар

Трговски регистар е јавна книга која ги содржи податоците и прилозите (исправи и докази) за субјектите на уписот, за кои уписот е пропишан со закон.

Трговскиот регистар се состои од два дела:

1. регистарска влошка (класер) во кој се запишуваат податоците на уписот;
2. збирка на прилози во која се приложуваат исправите и доказите на секој запишан субјект.

Запишаните податоци и доставените прилози во трговскиот регистар се чуваат тајно.

Трговскиот регистар се води на единствен начин на територијата на Република Македонија. Министерството за правда донесува акт со кој ги уредува водењето на трговскиот регистар во писмена и во електронска форма, начинот на упис, формата, содржината и бројот на обрасците за упис во трговскиот регистар и на електронските записи.

Централниот регистар го води трговскиот регистар во електронска форма врз основа на начелата на единственост, објективност, сигурност, рационалност, функционалност и јавност со што се обезбедува истоветност на трговскиот регистар во писмена и електронска форма.

Централниот регистар обезбедува сигурност на податоците кои ги води во електронска форма преку мерки на физичка заштита и систем за двојно чување на податоци. Во трговскиот регистар во електронска форма се внесува и чува целокупната содржина на трговскиот регистар што се води во писмена форма.

Трговскиот регистар се води во **писмена форма**. За секој субјект се води посебна регистарска влошка, во која се запишува основањето на субјектот како и сите понатамошни промени. Пријавите за упис се во писмена и електронска форма според утврдените обрасци на Централниот регистар.

Трговскиот регистар се води и во **електронска форма**. Со Правилникот за водење на трговски регистар и за начинот за упис во трговскиот регистар се пропишува водење на електронски деловодник, како и податоците кои во него се евидентираат. Правилникот ја пропишува и врската на судот со Централниот регистар заради воспоставување на трговскиот регистар во електронска форма и за остварување на едношалтерскиот систем. Така, согласно членот 24 од Правилникот, од денот кога судот ја примил пријавата за упис со потребните податоци што се запишуваат во трговскиот регистар, пријавата, прилозите и сета документација, со реверс ги доставува до соодветна регистрациона канцеларија на Централниот регистар наредниот работен ден. Централниот регистар доставената документација ја враќа во судот најдоцна 48 часа од денот на приемот.

Регистарска влошка-класер

За секој запишан субјект во судскиот регистар се отвора регистарска влошка во која се запишуваат потребните податоци.

Регистарска влошка (класер) е дел од трговскиот регистар во којашто се запишуваат податоците на упис.

Регистарската влошка има активен и пасивен дел.

Активниот дел на регистарската влошка е делот во кој се содржани тековните податоци на уписот.

Пасивниот дел на регистарската влошка е делот во кој се содржани податоците за којшто субјектот на уписот извршил промени.

Регистарската влошка се состои од:

- обвивка на регистарската влошка со двократен пластичен механизам;
- преграден картон;

Обвивката на регистарската влошка служи за заштита и прицврстување на предниот картон. За обвивката се употребува образец број 1 во бела боја, се печати на исшпартан картон во боја. На обвивката на регистарската влошка се запишува МБС (матичен број на субјектот), со соодветните подброеви на подружниците на субјектот на уписот, со втиснување на штембилот на надлежниот суд.

Преградниот картон е поврзан со соодветен пластичен механизам со обвивката на регистарската влошка, така што тие претставуваат целина од која можат да се издвојат активниот и пасивниот дел. Преградниот картон содржи попис на уписите за субјектот на уписот којшто со свој потпис го потврдува овластен работник. Преградниот картон (образец број 2) се печати на бел бездрвен двестаграмски картон.

Збирка на прилози

Збирка на прилози е дел од трговскиот регистар во којшто се приложуваат исправи и докази на секој запишан субјект. Таа се води за секој субјект на уписот, означен со МБС. Збирката на прилози содржи исправи и докази приложени кон пријавата за упис на субјектот на упис. Сите поднесоци се положуваат во збирката на прилози на субјектот на уписот.

ОБРАЗЕЦ БР. 1 – ОБВИВКА НА РЕГИСТАРСКА ВЛОШКА	
ОСНОВЕН СУД _____ во _____	
Ознака и број од уписник	
МАТИЧЕН БРОЈ НА СУБЈЕКТ НА УПИСОТ	
Подброј на подружница	

РЕГИСТАРСКА ВЛОШКА БРОЈ
ОСНОВЕН СУД _____
ВО _____
Збирка на прилози

Начела на водење на трговскиот регистар

Трговскиот регистар и регистарот на други правни лица се водат како основни регистри врз основа на кои се конституираат права засновани со закон. Централниот регистар при водење регистри, се придржува кон начелата на:

јавност-според кое сите податоци од регистрите се достапни на заинтересираните лица;

вистинитост и совесност-според кои третите лица кои се во правниот промет или остваруваат некое свое право веруваат во податоците од регистарот и не ги сносат штетните правни последици, кои можат да бидат предизвикани од неvistинит упис на податок;

самостојност во решавањето-според кое регистраторот е независен во одлучувањето во рамките на овластувањата утврдени со овој закон;

достапност-според кое пристапот до податоците од регистрите е обезбеден и овозможен по електронски пат и на друг пропишан начин;

економичност и ефикасност-според кои постапката на регистрација, увидот во регистар и издавање извод од регистар се врши без одолговлекување и со што помали трошоци;

првенство-според кое при постоење на судир на интереси во врска со упис на податок во регистар, првенство има порано поднесената пријава за упис;

стручност-според кое регистраторот и другите лица уписите ги вршат со високо ниво на професионалност и професионална етика и

единство на податоците при упис-според кое при поднесување на пријавата за упис истовремено се запишуваат сите податоци од пријавата за упис.

6. Упис на трговско друштво во трговски регистар

За да се изврши упис на трговските друштва во трговскиот регистар, Министерството за правда донесе Правилник со кој се уредува: водењето на трговскиот регистар во писмена и електронска форма; начинот на упис; формата, содржината и бројот на обрасците за упис во трговскиот регистар и на електронските записи; вркката на судот со Централниот регистар, односно сето она што е потребно за воспоставување на единствен трговски регистар на територијата на Република Македонија.

Со Правилникот се пропишува водење на електронски деловодник, како и податоците кои во него се евидентираат. Правилникот ја пропишува и вркката на судот со Централниот регистар заради воспоставување на трговскиот регистар во електронска форма и за остварување на едношалтерскиот систем. Така, согласно членот 24 од Правилникот, од денот кога судот ја примил пријавата за упис со потребните податоци што се запишуваат во трговскиот регистар, пријавата, прилозите и сета документација, со реверс ги доставува до соодветна регистрациона канцеларија на Централниот регистар наредниот работен ден. Централниот регистар доставената документација ја враќа во судот најдоцна 48 часа од денот на приемот.

Постапка за упис во трговски регистар

Податоците во трговскиот регистар се запишуваат врз основа на поднесена пријава. Пријавата се поднесува на соодветен образец во зависност од видот на уписот, односно дали се работи за основање на субјектот или за промена на запишаните податоци. Пријавите се поднесуваат во два примероци, од кои еден останува во судот, а еден заверен се враќа на подносителот. Пополнувањето на пријавата за упис во трговскиот регистар се врши јасно и читливо на машина за пишување или печатар. Пријавата за упис во електронска форма може да се преземе и од ВЕБ страната на Централниот регистар и електронски да се пополни и отпечати. Прилозите кон пријавата за упис, пропишани со Законот за трговските друштва, се поднесуваат во оригинал, препис или заверена копија, а можат да се поднесуваат и во електронска форма.

Пријавите за упис се во писмена и електронска форма според следните обрасци на Централниот регистар:

1. Пријава за упис на основање на субјект на упис (образец А), комплет од 2 примерока, со истоветна содржина.
2. Дополнителен образец за основачи/содружници (образец А1).
3. Дополнителен образец за лица овластени за застапување (образец А2).
4. Дополнителен образец за предмет на работење (образец А3).
5. Дополнителен образец за подружници (образец А4).
6. Пријава за упис на промена на субјект на упис или бришење на запишан податок во трговскиот регистар (образец Б) комплет од 2 примерока со истоветна содржина.
7. Дополнителен образец за упис на промени кај субјектот на упис (образец Б1).
8. Дополнителен образец за бришење на упис на субјектот на упис (образец Б2).

ПРИЈАВА ЗА УПИС НА ОСНОВАЊЕ НА СУБЈЕКТ ВО ТРГОВСКИОТ РЕГИСТАР И РЕГИСТАРОТ НА ДРУГИ ПРАВНИ ЛИЦА

Образец ПО

1. Подносител (податоци за лицето кое ја доставува пријавата)

Презиме		Име	
ЕМБГ	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>
Улица		Број	Влез
Место		Општина	
		Држава	
Својство на подносителот	<input type="checkbox"/> Овластено лице	<input type="checkbox"/> Полномошник	<input type="checkbox"/> Друго

2.1 Вид на субјект на упис во трговски регистар

<input type="checkbox"/> Трговец-поединец	<input type="checkbox"/> Акционерско друштво	<input type="checkbox"/> Подружница на странски субјект
<input type="checkbox"/> ДООЕЛ	<input type="checkbox"/> Командитно друштво	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> ДОО	<input type="checkbox"/> Командитно друштво со акции	
<input type="checkbox"/> Јавно трговско друштво	<input type="checkbox"/> Стопанска интересна заедница	

2.2 Вид на субјект на упис во регистарот на други правни лица

<input type="checkbox"/> Установа	<input type="checkbox"/> Задруга	<input type="checkbox"/> Комора
<input type="checkbox"/> Фонд	<input type="checkbox"/> Водна заедница	<input type="checkbox"/> Водостопанство
<input type="checkbox"/> Друго _____		

3. Фирма на субјектот на упис

4. Скратен назив на субјектот на упис

5.1 Акт за основање

5.2 Времетраење на друштвото

	<input type="checkbox"/> Неограничено	<input type="checkbox"/> Ограничено до: _____
--	---------------------------------------	---

6. Седиште на субјектот на упис

Општина		Место:	
Улица		Број:	Влез:
			Стан:

Образец ПО

7. Основна главнина

<input type="checkbox"/> Паричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Уплатен дел	Валута
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Непаричен влог	Валута	Број на издадени акции	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Вкупно паричен и непаричен влог	Валута	Број на уплатени акции	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

8. Основачи

<input type="checkbox"/> Правно лице / Фирма				
<input type="checkbox"/> Физичко лице / Презиме			Име	
ЕМБГ/ЕМБС <input type="text"/>				
Улица		Број	Влез	Стан
Место	Општина	Држава		
<input type="checkbox"/> Паричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Непаричен влог	Валута	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Вкупно паричен и непаричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Уплатен дел	Валута	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<input type="checkbox"/> Правно лице / Фирма				
<input type="checkbox"/> Физичко лице / Презиме			Име	
ЕМБГ/ЕМБС <input type="text"/>				
Улица		Број	Влез	Стан
Место	Општина	Држава		
<input type="checkbox"/> Паричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Непаричен влог	Валута	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Вкупно паричен и непаричен влог	Валута	<input type="checkbox"/> Уплатен дел	Валута	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Означете го полето доколку има дополнителни страни и наведете ја следната страна: Страна број _____

Образец ПО

9.1 Орган на застапување, управување и надзор-трговски регистар

<input type="checkbox"/> Трговец-поединец <input type="checkbox"/> Управител (и) <input type="checkbox"/> Содружник на ЈТД <input type="checkbox"/> Комплементар	<input type="checkbox"/> Управен Одбор <input type="checkbox"/> Надзорен Одбор <input type="checkbox"/> Одбор на директори <input type="checkbox"/> Други _____	Својство: <input type="checkbox"/> Претседател <input type="checkbox"/> Член <input type="checkbox"/> Независен член <input type="checkbox"/> Неизвршен член <input type="checkbox"/> Извршен член
Физичко лице <input type="checkbox"/>		Правно лице <input type="checkbox"/>
ЕМБГ/ЕМБС <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Занимање: <small>(Само за физички лица)</small>
Физичко лице	Презиме	Име
Правно лице /Фирма		
Улица	Број	Влез
Место	Општина	Држава
Овластување за застапување:		
<input type="checkbox"/> Неограничено <input type="checkbox"/> Ограничено: <small>(Впиши го ограничувањето)</small>		

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

9.2 Орган на застапување, управување и надзор-регистар на други правни лица

<input type="checkbox"/> Директор <input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Управен Одбор <input type="checkbox"/> Орган на надзор	
Физичко лице <input type="checkbox"/>		Правно лице <input type="checkbox"/>
ЕМБГ/ЕМБС <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Занимање: <small>(Само за физички лица)</small>
Физичко лице	Презиме	Име
Правно лице /Фирма		
Улица	Број	Влез
Место	Општина	Држава
Овластување за застапување:		
<input type="checkbox"/> Неограничено <input type="checkbox"/> Ограничено: <small>(Впиши го ограничувањето)</small>		

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Означете го полето доколку има дополнителни страни и наведете ја следната страна: Страна број _____

10. Предмет на работење

Сите дејности утврдени со НКД освен оние за кои е потребна согласност, дозвола или друг акт на државен или на друг надлежен орган

Шифра	Назив

11. Предмет на работење во надворешен промет

Субјектот ќе врши дејности во надворешен промет

12. Подрачје на дејствување

* (Се однесува на субјекти на упис од точка 2.2)

 Означете го полето доколку има дополнителни страни и наведете ја следната страна: Страна број _____

13. Прокурис

Образец ПО

Презиме		Име		
ЕМБГ/Идентификационен број		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Улица		Број	Влез	Стан
Место		Општина		Држава
Вид на прокура:		<input type="checkbox"/> Поединечна	<input type="checkbox"/> Групна	
Ограничувања:		<input type="checkbox"/> Без ограничувања		
<input type="checkbox"/> Со ограничувања				

14. Подружница

Назив на подружницата:				
Улица		Број	Влез	Стан
Место		Општина		
Држава				
Претежна дејност по предлог на субјектот на упис (шифра и назив)				
Лице овластено за застапување				
Презиме		Име		
ЕМБГ/Идентификационен број		Телефон		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Улица		Број	Влез	Стан
Место		Општина		
Држава				

Означете го полето доколку има дополнителни страни и наведете ја следната страна: Страна број ____

15. Претежна дејност по предлог на субјектот на упис

Шифра:	Назив:
--------	--------

16. Избор на банка во која се отвора првата сметка

17. Други податоци

Телефон:	Факс:
Интернет адреса:	E-mail адреса:

Кон пријавата за упис приложувам:

<input type="checkbox"/> ЗП Образец	<input type="checkbox"/> Изјава согласно член 32 од ЗТД
<input type="checkbox"/> Изјава согласно член 29 од ЗТД	<input type="checkbox"/> Извештај од проценувач
<input type="checkbox"/> Изјава дека не е изречена забрана за вршење на некоја од дејностите определени со ЗТД	<input type="checkbox"/> Одлука за избор на управител
<input type="checkbox"/> Акт за основање	<input type="checkbox"/> Изјава на управителот дека го прифаќа изборот
<input type="checkbox"/> Дозвола	<input type="checkbox"/> Одлука за избор на член на надзорен орган
<input type="checkbox"/> Доказ за сопственост	<input type="checkbox"/> Одлука за избор на контролор
<input type="checkbox"/> Доказ за уплатена основна главница	<input type="checkbox"/> Одлука за избор на орган на управување
<input type="checkbox"/> Фотокопија од документ за идентификација	<input type="checkbox"/> Доказ за уплатен надоместок согласно Тарифа
<input type="checkbox"/> Статут	<input type="checkbox"/> Записник од Собрание
<input type="checkbox"/> Одобрение од надлежен орган	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____
<input type="checkbox"/> Друго _____	<input type="checkbox"/> Друго _____

Решението барам да се достави:

<input type="checkbox"/> Лично на рака во Регистрационата канцеларија каде што е поднесена пријавата
<input type="checkbox"/> По пошта на адреса _____

Податоци за овластеното лице за поднесување на пријавата-застапник по закон:

ЕМБГ <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Презиме: _____	Име: _____

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Место _____

Потпис на овластеното лице _____

Датум _____

ДОПОЛНИТЕЛНА СТРАНА ЗА ОСНОВАЧИ

<input type="checkbox"/> Правно лице / Фирма				
<input type="checkbox"/> Физичко лице / Презиме			Име	
ЕМБГ/ЕМБС <input style="width: 100px;" type="text"/>				
Улица		Број		Влез
Место		Општина		Држава
<input type="checkbox"/> Паричен влог		Валута	<input type="checkbox"/> Непаричен влог	
<input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Вкупно паричен и непаричен влог		Валута	<input type="checkbox"/> Уплатен дел	
<input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	

<input type="checkbox"/> Правно лице / Фирма				
<input type="checkbox"/> Физичко лице / Презиме			Име	
ЕМБГ/ЕМБС <input style="width: 100px;" type="text"/>				
Улица		Број		Влез
Место		Општина		Држава
<input type="checkbox"/> Паричен влог		Валута	<input type="checkbox"/> Непаричен влог	
<input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Вкупно паричен и непаричен влог		Валута	<input type="checkbox"/> Уплатен дел	
<input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	

<input type="checkbox"/> Правно лице / Фирма				
<input type="checkbox"/> Физичко лице / Презиме			Име	
ЕМБГ/ЕМБС <input style="width: 100px;" type="text"/>				
Улица		Број		Влез
Место		Општина		Држава
<input type="checkbox"/> Паричен влог		Валута	<input type="checkbox"/> Непаричен влог	
<input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Вкупно паричен и непаричен влог		Валута	<input type="checkbox"/> Уплатен дел	
<input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Страна бр. __

ДОПОЛНИТЕЛНА СТРАНА ЗА ОРГАН НА ЗАСТАПУВАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И НАДЗОР

Орган на застапување, управување и надзор-трговски регистар

<input type="checkbox"/> Трговец-поединец <input type="checkbox"/> Управен Одбор <input type="checkbox"/> Управител (и) <input type="checkbox"/> Надзорен Одбор <input type="checkbox"/> Содружник на ЈТД <input type="checkbox"/> Одбор на директори <input type="checkbox"/> Комплементар <input type="checkbox"/> Други _____		Својство: <input type="checkbox"/> Претседател <input type="checkbox"/> Член <input type="checkbox"/> Независен член <input type="checkbox"/> Неизвршен член <input type="checkbox"/> Извршен член	
Физичко лице <input type="checkbox"/>		Правно лице <input type="checkbox"/>	
ЕМБГ/ЕМБС <input type="text"/>		Занимање: (Само за физички лица)	
Физичко лице	Презиме		Име
Правно лице /Фирма			
Улица		Број	Влез Стан
Место		Општина	Држава
Овластување за застапување: <input type="checkbox"/> Неограничено <input type="checkbox"/> Ограничено: <small>(Впиши го ограничувањето)</small>			

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Орган на застапување, управување и надзор-регистар на други правни лица

<input type="checkbox"/> Директор <input type="checkbox"/> Управен Одбор <input type="checkbox"/> Орган на надзор <input type="checkbox"/> Друго _____			
Физичко лице <input type="checkbox"/>		Правно лице <input type="checkbox"/>	
ЕМБГ/ЕМБС <input type="text"/>		Занимање: (Само за физички лица)	
Физичко лице	Презиме		Име
Правно лице /Фирма			
Улица		Број	Влез Стан
Место		Општина	Држава
Овластување за застапување: <input type="checkbox"/> Неограничено <input type="checkbox"/> Ограничено: <small>(Впиши го ограничувањето)</small>			

* (За странски лица број на пасош, лична карта или друга исправа за утврдување на идентитет важечка во нивната земја)

Означете го полето доколку има дополнителни страни и наведете ја следната страна: Страна број _____

Страна бр. _____

7. Решение за упис во трговски регистар

Пријавата за упис во трговскиот регистар се поднесува на пропишаните обрасци. Ако не е пропишан образец, пријавата за упис се поднесува како поднесок во кој се наведуваат податоците кои според закон се запишуваат во регистарот.

Кон пријавата за упис се приложуваат:

- прилозите определени со закон според видот на уписот, односно податокот што се запишува во регистарот и
- доказ за уплатениот надоместок на трошоците.

Пријавата за упис се поднесува во писмена или во електронска форма. Кога пријавата се поднесува во електронска форма се потпишува со електронски потпис. Кога пријавата се поднесува во писмена форма се поднесува во еден примерок. Ако пријавата за упис се поднесува во писмена форма преку пошта, како датум и време на нејзино поднесување се смета датумот и времето на приемот во канцеларијата за упис. По евидентирањето на пријавата за упис во електронскиот деловодник, автоматски се доделува деловоден број и се издава потврда за прием.

По приемот на пријавата за упис, регистраторот проверува дали:

- централниот регистар е надлежен да постапува по пријавата;
- пријавата за упис е поднесена во согласност со закон и дали се исполнети условите за упис определени со закон;
- потписникот на пријавата е овластено лице за нејзино поднесување;
- пријавата за упис ги содржи сите податоци во согласност со закон;
- кон пријавата за упис се приложени сите прилози утврдени со закон;
- податоците внесени во пријавата за упис се исти како податоците во прилозите кон пријавата;
- под иста фирма, односно назив или име е регистриран друг субјект на упис; и
- кон пријавата за упис е приложен доказ за уплатениот надоместок за уписот.

Ако пријавата содржи формален недостаток што го спречува постапувањето по пријавата, регистраторот ќе го известат подносителот во рок од пет дена да ги отстрани недостатоците. За известувањето регистраторот ќе стави забелешка на пријавата. Ако регистраторот утврди дека се исполнети условите за упис, во рок од пет дена од денот на поднесената пријава ќе донесе решение за упис. Решението за упис се доставува без одлагање по претходно доставен доказ за уплатениот надоместок на трошоците на Централниот регистар. Датумот на приемот на решението се забележува на решението во писмена форма и се внесува во решението во електронска форма. Решението за упис во трговскиот регистар се донесува на образец соодветен за видот на уписот.

Решението за упис ги содржи следниве елементи:

1. име, презиме и адреса на вршителот на дејноста;
2. единствен матичен број на граѓанинот;
3. дејноста што ќе ја врши;
4. фирма, седиште и адреса на претпријатието.

Положувањето на решението за упис во регистарската влошка се врши под матичен број на субјект (МБС). Решението за упис се положува во регистарската влошка на субјект-тот на уписот и се доставува до Централниот регистар.

<p>ОСНОВЕН СУД _____</p> <p>во _____</p>	
<p>Ознака и број од уписник</p>	
<p>МАТИЧЕН БРОЈ НА СУБЈЕКТ НА УПИСОТ</p>	
<p>Подброј на подружница</p>	

8. Евиденција на работите и елементи на координација

Секојдневните работи на деловниот секретар се многубројни и разновидни во текот на работниот ден. Се случува деловниот секретар некоја започната работа да ја прекине, за да изврши некоја друга која не може да се одложи. За да не ги заборави одложените работи, деловниот секретар мора да ги евидентира. Само на тој начин тој може да биде сигурен дека важните работи нема да ги пропушти или на време да ги заврши.

За таа цел потребно е да води секретарски календар. Во зависност од бројот на обврските може да користи блок-календар или календар во вид на книга. Блок-календарот е во вид на блок со формат А5 кај кој секоја страница служи за запишување на обврските за еден ден. Календарот во вид на книга е поголем, двете отворени страни се за еден ден и со подебела линија се поделени на часови. Овие календари на деловниот секретар му служат како потсетник за да не се препушта на паметење. Секоја извршена обврска треба да ја прецрта, а неизвршената треба да ја пренесе во другиот ден. Во својот календар секретарот треба да ги евидентира и сите познати обврски на својот раководител за да може благовремено да го потсетува.

Деловниот секретар треба да има и роковник во кој ќе ги сместува предметите кои се врзани со рок за решавање. Обично за роковник се зема една фасцикла во која предметите се редат хронолошки по датуми. Секој ден деловниот секретар треба да го

погледнува роковникот за да види дали некој предмет чека за решавање тој ден. Ако рокот паѓа на неработен ден предметот се решава еден ден претходно.

Календарите и роковниците му помагаат на деловниот секретар при изработка на планот за работа и притоа треба да земе предвид дека работите може да ги подели во четири групи.

Освен евидентирање деловниот секретар е задолжен задачите да ги извршува во координација со останатите вработени. Координирањето е многу значаен елемент во реализирањето на плански предвидените задачи.

Координирањето на работата се основа на следните компоненти:

- правилно поставена организација;
- адекватно информирање на деловните партнери;
- адекватна комуникација меѓу вработените;
- внимателно преземање информации од интерната и екстерната достава;
- навремено извршување на кореспонденцијата;
- правовремено водење на евиденција;
- благовремено планирање и набавување на потрошен материјал итн.

Претходно наброените компоненти го сочинуваат предметот на координирање на деловниот секретар со сите вработени во организацијата.

За да може координацијата да биде целосно извршена, деловниот секретар треба да биде запознаен со целите на претпријатието, со техниката и техничките средства за постигнување на целите и друго.

9. Начинот и потребата од чување на актите и писмата

Со правилата на канцелариското работење е одредено секој завршен предмет да се стави во архивата која е во состав на писарницата на органот односно установата.

Од обемот на канцелариското работење и бројот на вработените во организацијата зависи и обемот на архивската граѓа и документарниот материјал и нивно средување и чување. За секој предмет се обезбедува посебна фасцикла (обвивка, кошулка, корица, кутија и друго), во кои предметите ќе се сложат според основните броеви од деловодникот.

На секоја фасцикла се ставаат овие податоци:

- назив на организацијата;
- ознака на внатрешната организациона единица на која и припаѓа предметот;
- година;
- архивски знак.

Завршените предмети, деловодниците и другите евиденции и другиот документиран материјал (архивски материјал), потребно е да се чуваат во средена состојба се до негово предавање во архивата или до поништување.

За ова организациите се должни да водат архивска книга во која, меѓу другото треба да се запишат податоци за местото каде се држи и чува архивскиот материјал (број на просторијата, орман, полица и слично), број на решението за предавање на материјалот на надлежната архива и бројот на решението за материјалот кој треба да се уништи.

Чување на архивската граѓа и на документарниот материјал е мошне важна работа на организацијата, зашто, тие се заштитени со законот, без разлика во чија сопственост е тој и кај кого се наоѓа и дали е евидентиран односно регистриран. Тоа е така зашто архивската граѓа е споменик на културата и културно наследство на народот.

Архивската граѓа (актите, писмата и друг документиран материјал) на државните органи, претпријатијата и други правни лица се чува и заштитува во посебни простории. Просториите во кои се чува и заштитува се опремуваат со соодветна стандардна опрема (рафтови, метални сандаци, каси, архивски кутии, ПП апарати и слично), која овозможува заштита од влага, температура, непосредна сончева светлина и од други видови на оштетување.

Просториите во кои се чува и заштитува архивскиот (документираниот) материјал се заклучуваат и обезбедуваат, а пристап и дозвола за користење имаат само овластените лица.

Одбирање на архивска граѓа и излачување на документарен материјал се врши според планот на архивските знаци и листа на архивската граѓа од трајна вредност и листа на документарен материјал со рокови на нивно чување.

Постапката за извлекување на безвредниот документарен материјал ја покренува самата организација, а може да се покрене и по иницијатива на надлежната архива.

Организацијата формира комисија со задача да направи попис на документираните материјал кој се предлага за излачување (означување како безвреден), согласно утврдената листа и роковите за чување. Излачувањето не може да се изврши без посебна согласност и решение на надлежниот архив и без присуство на работник од архивот.

10. Потреба од чување на службена и деловна тајна

Претпријатијата, органите на државната управа и други државни органи извршуваат разни задачи од кои некој претставуваат деловна службена тајна. Секоја организација со донесување на интерен акт определува кој елемент, постапка или работа се смета за деловна тајна.

Со закон се одредува што е деловна тајна во одредена организација. Како деловна тајна во зависност од организацијата може да биде:

- податоци и документи кои од страната на надлежните органи се прогласени како деловна тајна;
- сите податоци и документи кои надлежните органи ги обележуваат со ознаката доверливо или строго доверливо;
- одредени податоци и документи кои се однесуваат на работата на организацијата за потребите на Министерство за одбрана претставуваат војна тајна;
- документи и податоци за материјално-финансиското работење и состојбата на имотот на организацијата;
- документи и податоци за финансиските показатели за работењето;
- податоци добиени од органите на јавната власт кои тие ги штитат како деловна или службена тајна;
- податоци кои содржат понуди за конкурс или јавно наддавање до објавувањето на резултатите од конкурсот, односно јавното наддавање и друго.

Со статутот на организацијата или со посебна одлука на органите на управување како деловна тајна можат да се сметаат истражувачки и индустриски податоци. Затоа кореспондентот мора при составување на деловни писма да внимава во него да не внесува податоци кои претставуваат службена или деловна тајна.

Секој вработен во организацијата не смее да ги искористи за своја сопствена употреба или да ги предаде на трето лице податоците што се сметаат за деловна тајна

согласно со Правилникот на организацијата, кои му биле доверени или со кои бил запознаен на друг начин.

Секој вработен во организацијата е должен да спречи небрежно изнесување на информации. Вработениот не смее на бироата да остава изложени податоци и документи кои неовластено лице може да ги прочита. Вработениот не смее да фрла во отпадоци доверливи документи кои не се целосно уништени, можат да бидат лесно составени и нивната содржина прочитана.

Постапувањето спротивно на одредбите што ги донел раководниот орган во организацијата повлекува одговорност и соодветни санкции.

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Под поимот трговец-поединец се смета деловно способно физичко лице кое има постојано место на живеење во Република Македонија и врши некоја од дејностите што според Законот за трговските друштва се сметаат за трговска дејност. Трговец-поединец потребно е да биде запишан во трговскиот регистар во соодветниот суд. Тоа се прави со поднесување на пријава во која се наведува: името и презимето, местото на живеење, адреса и матичен број, фирма, седиштето и адресата на вршењето на дејноста и предметот на работењето. Едно лице може да регистрира само една фирма како трговец поединец. Фирмата на трговец-поединец содржи: неговото име, татковото име, презиме и ознаката „Т.П.“. За своите обврски трговец-поединец одговара со целиот свој имот. Трговец-поединец трговската дејност ја врши како редовно занимање (професија), што значи дека со трговската дејност се занимава со цел да стекне добивка (профит). Својството на трговец-поединец може да престане по волја на трговецот, во случај на смрт на трговецот поединец и спротивно на волјата на трговецот поединец (со стечај).
2. Трговско друштво е правно лице во коешто едно или повеќе лица вложуваат пари, предмети или права во имот што го користат за заедничко работење и заеднички ја делат добивката и загубата од работењето.
3. Во групата на трговски друштва спаѓаат:
Јавно трговско друштво-ЈТД е форма на здружување, што се организира заради вршење на стопанска дејност од јавен интерес (во комунални дејности, телекомуникациите, енергетиката, стопанисување со води, шуми и друго). ЈТД е здружување на две или повеќе правни или физички лица кои на доверителите за обврските на друштвото им одговараат неограничено и солидарно со целиот свој имот.
Командитно друштво-КД е друштво во коешто се здружуваат две или повеќе физички и правни лица, од кои најмалку еден содружник одговара за обврските на друштвото лично со свој имот, односно неограничено и солидарно (комплементар), а најмалку еден содружник одговара за обврските на друштвото само до износот на запишаниот влог во друштвото (командитор).
Друштво со ограничена одговорност-ДОО е правно лице во кое содружниците учествуваат со по еден влог (основен влог) во однапред договорената главнина на друштвото. Влоговите не може да бидат со различна големина.
Акционерско друштво-АД е друштво во коешто акционерите учествуваат со влогови во основната главнина, што е поделена на акции. Акцијата е документ за сопственост на вложени средства во акционерското друштво, односно таа е хартија од вредност што гласи на име. Акционерското друштво одговара за своите обврски

со сиот свој имот, а акционерот на друштвото не одговара за обврските на друштвото и друштвото не одговара за обврските на своите акционери.

Командитно друштво со акции-КДА е друштво чија основна главнина е разделена на акции и него го основаат еден или повеќе комплементари, кои одговараат неограничено и солидарно за обврските на друштвото со сиот свој имот и командитори кои имаат својство на акционери и не одговараат за обврските на друштвото.

4. Белези на трговските друштва се:

Фирма е името под коешто друштвото работи и под коешто учествува во правниот промет.

Седиште е местото што е запишано во трговскиот регистар и каде што е „централата“ на трговското друштво.

Предмет на работењето може да бидат сите дејности што со закон не се забранети.

5. Трговски регистар е јавна книга која ги содржи податоците и прилозите (исправи и докази) за субјектите на уписот, за кои уписот е пропишан со закон. Тој се состои од два дела: регистарска влошка (класер) во кој се запишуваат податоците на уписот и збирка на прилози во која се приложуваат исправите и доказите на секој запишан субјект. Запишаните податоци и доставените прилози во трговскиот регистар се чуваат тајно. Тој се води на единствен начин на територијата на Република Македонија. Централниот регистар го води трговскиот регистар во електронска форма врз основа на начелата на единственост, објективност, сигурност, рационалност, функционалност и јавност со што се обезбедува истоветност на трговскиот регистар во писмена и електронска форма. За секој впишан субјект во судскиот регистар се отвора регистарска влошка во која се запишуваат потребните податоци. Таа има активен и пасивен дел. Збирка на прилози е дел од трговскиот регистар во којшто се приложуваат исправи и докази на секој запишан субјект.

6. За да се изврши упис на трговските друштва во трговскиот регистар, Министерството за правда донесе Правилник со кој се уредува: водењето на трговскиот регистар во писмена и електронска форма; начинот на упис; формата, содржината и бројот на обрасците за упис во трговскиот регистар и на електронските записи; врската на судот со Централниот регистар, односно сето она што е потребно за воспоставување на единствен трговски регистар на територијата на Република Македонија.

Податоците во трговскиот регистар се запишуваат врз основа на поднесена пријава. Пријавата се поднесува на соодветен образец во зависност од видот на уписот. Прилозите кон пријавата за упис се поднесуваат во оригинал, препис или заверена копија, а можат да се поднесуваат и во електронска форма.

7. За да се добие решение за упис во трговскиот регистар потребно е да се достави пријава за упис во трговскиот регистар. Кон пријавата за упис се приложуваат: прилози определени со закон според видот на уписот и доказ за уплатениот надоместок на трошоците. Пријавата за упис се поднесува во писмена или во електронска форма. Ако регистраторот утврди дека се исполнети условите за упис, во рок од пет дена од денот на поднесената пријава ќе донесе решение за упис. Решението за упис се положува во регистарската влошка на субјектот на уписот и се доставува до Централниот регистар.

8. Секојдневните работи на деловниот секретар се многубројни и разнвидни во текот на работниот ден. За да не ги заборава одложените работи, деловниот секретар мора да ги евидентира. За таа цел води секретарски календар. Може да користи блок-календар или календар во вид на книга. Деловниот секретар треба да има роковник во кој ќе ги сместува предметите врзани со рок за решавање. Освен евидентирање деловниот секретар е задолжен задачите да ги извршува во координација со останатите вработени.

9. Со правилата на канцелариското работење е одредено секој завршен предмет да се стави во архивата која е во состав на писарницата на органот односно установата. За секој предмет се обезбедува посебна фасцикла (обвивка, кошулка, корица, кутија и друго), во кои предметите ќе се сложат според основните броеви од деловодникот.
На секоја фасцикла се ставаат: назив на организацијата, ознака на внатрешната организациона единица на која и припаѓа предметот, година и архивски знак. Завршените предмети, деловодниците и другите евиденции и другиот документиран материјал (архивски материјал), потребно е да се чуваат во средена состојба се до негово предавање во архивата или до поништување. За ова организациите се должни да водат архивска книга. Чување на архивската граѓа и на документарниот материјал е мошне важна работа на организацијата, зашто, тие се заштитени со законот, без разлика во чија сопственост е тој и кај кого се наоѓа и дали е евидентиран односно регистриран. Тоа е така зашто архивската граѓа е споменик на културата и културно наследство на народот. Архивската граѓа (актите, писмата и друг документиран материјал) на државните органи, претпријатијата и други правни лица се чува и заштитува во посебни простории.

10. Претпријатијата, органите на државната управа и други државни органи извршуваат разни задачи од кои некој претставуваат деловна службена тајна. Секоја организација со донесување на интерен акт определува кој елемент, постапка или работа се смета за деловна тајна. Секој вработен во организацијата не смее да ги искористи за своја сопствена употреба или да ги предаде на трето лице податоците што се сметаат за деловна тајна. Постапувањето спротивно на одредбите што ги донел раководниот орган во организацијата повлекува одговорност и соодветни санкции.

Прашања:

1. Што е трговец поединец?
2. Што е трговско друштво?
3. Кои форми на трговски друштва постојат?
4. Кои се белези на трговските друштва?
5. Што е трговски регистар и од колку делови е составен?
6. Кои се начелата за водење на трговски регистар?
7. Која е постапката за упис во трговски регистар?
8. Како се добива решение за упис во трговски регистар?
9. Која е потребата од чување на актите и писмата?
10. Објасни ја потребата од чување на службена и деловна тајна.

V. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ СО СТВАРНИТЕ ПРАВА И ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРАВАТА

Под стварни права се подразбираат односите кои настануваат меѓу луѓето по повод непосредно искористување на предметите (стварите). Стварните права уште се наречени и апсолутни права на личностите. Бројот на стварните права е одреден со пропис (*numerus clauses*).

Во стварни права спаѓаат:

1. Право на сопственост;
2. Право на службеност;
3. Право на залог (хипотека);
4. Право на реален товар и лични ограничувања.

1. Право на сопственост

Сопственоста, како право, значи вршење на власт над предметите.

Основни форми на сопственост во нашата држава се: општествена (државна) сопственост и приватна сопственост (сопственост на граѓаните).

Сопственикот има право својата „ствар“ да ја држи, целосно да ја користи и да располага со неа по своја волја, доколку тоа не е спротивно на закон или на некое право на друго лице⁶.

Сопственикот го остварува ова право во согласност со природата и намената на стварта. Правото на сопственост не смее да се врши со цел на друг да му се причини штета.

Правото на сопственост може да му се ограничи или да му се одземе кога се работи за јавен интерес утврден со закон.⁷

Предмет на право на сопственост се сите ствари, коишто можат да припаѓаат на физички и правни лица.

Ствар се смета дел од материјалната природа што е во власт на човекот и тој може да ја индивидуализира. Стварите ги делиме според: нивната природа, положбата во просторот, составот, намената и други особини.

Според **нивната природа** стварите можат да бидат: државна сопственост и сопственост на граѓаните.

Според **просторната положба** стварите можат да бидат подвижни и недвижни: *подвижни ствари* се оние кои во целост можат да се движат или поместуваат од едно на друго место, но не се оштетува нивната суштина.

недвижни ствари се оние ствари кои не можат да се движат од едно на друго место, а при тоа да не се оштети нивната суштина. Такви ствари се:

- земјиштата (земјоделски, градежни, шумски и пасишта);
- зградите;
- инсталациите, подигнати врз или под зградите или трајно споени со зградите.

Според **составот** стварите се делат на прости и сложени:

прости ствари се ствари составени од една иста материја или различни материи и претставуваат неделива целина;

⁶ член 8 од Законот за сопственост и други стварни права

⁷ член 10 од Законот за сопственост и други стварни права

сложени ствари се ствари составени од различни физички делови соединети во една физичка целина (збирна ствар). Стварите се сложени и кога се составени од повеќе ствари кои самостојно претставуваат објект на право на сопственост (збир од ствари).

Според *намената* стварите се делат на главни и споредни.

споредни ствари се оние ствари кои и служат на главната ствар и се јавуваат како припадоци и прирастоци.

- припадок е подвижна ствар која нејзиниот сопственик ја употребува како споредна, зошто трајно и служи на главната ствар.

- прирасток на ствартата е секој нејзин дел кој за неа е трајно споен.

Правото на сопственост се јавува и како:

а. Државна сопственост се ствари со кои управуваат и ги користат државните органи, односно буџетските корисници од областа на законодавната, извршната и судската власт. Стварите во државната сопственост се: недвижни и движни.

Во недвижни ствари спаѓаат: земјиште, згради и друго.

Во движни ствари спаѓаат: опрема за сообраќај и врски, борбени средства, опрема за одбрана и безбедност на Република Македонија, опрема за уредување и одржување на канцелариски простории за вршење на технички, деловни, финансиски услуги и друго.

б. Сопственост на граѓаните-уште наречена приватна или лична сопственост. Граѓаните во Република Македонија имаат право на сопственост на предмети кои служат за лична употреба, трошење, имаат право на сопственост на средства за работа, земјиште и згради.

в. Право на сопственост според постојните прописи-носителите на ова право можат да бидат сите физички и правни лица.

Природните богатства (езера, реки, земјиште, шуми, рудници и друго), и јавните добра (паркови, јавни патишта, мостови и друго) се добра од општа употреба и можат да бидат само во државна сопственост.

Стопанската инфраструктура (железници, водни инсталации, сообраќајот, патиштата, парковите) исто така се во државна сопственост.

Над природните богатства и доброта од општа употреба може да се стекне само право на користење, а под одредени услови од законот од нив можат да се стекнат одредени изведени права кои имаат стварно правна природа, пример, право на службеност, право на закуп, право на концесија и друго.

г. Сосопственост е сопственост на повеќе лица кои имаат право на сопственост на неподелена ствар на која делот на секој од нив е определен сразмерно според целината-сосопственички дел. Ако предмет на сосопственост се плодносни ствари, плодовите и другите приходи од нив се распоредуваат меѓу сосопствениците сразмерно на големината на нивните делови, ако поинаку не се договориле.

д. Етажна сопственост постои кога повеќе лица имаат право на определени реални делови од станови, деловни простории, визби, гаражи и други делови од станбени или деловни згради. Сопственикот на еден реален дел е должен да се грижи за одржувањето на делот кој го поседува.

Етажната сопственост се разликува од сосопственоста, по тоа што точно е одреден делот од зградата кој припаѓа на секој од лицата, односно делот што го присвојува. На пример тоа може да биде определен спрат, стан и друго.

2. Право на службеност

Службеноста е стварно право на туѓа ствар, кое се состои од овластување на нејзиниот носител во определен обем и на определен начин да ја користи таа ствар, а сопственикот на ствартата е должен тоа да го трпи или ништо да не стори.⁸

Службеностите можат да бидат лични и стварни.

Лични службености се:

- правото на плодуюживање;
- право на употреба; и
- право на домување.

Личните службености не можат да се пренесуваат, односно наследуваат.

Плодуюживањето значи право на искористување на плодови од туѓ имот (овоштите) во границите на личните потреби. Плодуюживателот е обврзан предметот да го чува, да го иско ристува како добар домаќин, да го одржува и да го врати предметот на сопственикот.

Правото на плодуюживање врз недвижна ствар се стекнува со склучување на договор заверен во суд или пред нотар и со упис во соодветната јавна книга, а правото на плодуюживање врз подвижна ствар се стекнува со склучување на договор и со предавање на ствартата на плодуюживателот.

Право на употреба е право да се употребува туѓа ствар во границите на потребите на носителот на тоа право и на членовите на неговото семејство, без да се менува суштината на таа ствар и без да се извлекува имотна корист од неа.

Правото на домување е право туѓата станбена зграда или стан да се користи за живеење за потребите на носителот на тоа право и членовите на тоа семејство.

Стварни службености се:

Стварна службеност е право на сопственикот на една недвижност за потребите на таа недвижност да врши определени дејствија врз недвижноста на друг сопственик. Стварните службености се: полски, куќни и комунални.

3. Право на залог и хипотека

Залогот како право е средство за обезбедување на некое побарување-кредит. Тоа му дава право на доверителот со продавање на предметот даден во залог да го оствари своето право доколку должникот не го врати долгот во определен рок. Залогот е споредно право и право поставено со услов. Со него се ограничува правото на сопственост на должникот. Кога ќе се намири обврската залогот престанува. Правото на залог се запишува во соодветни регистри под услов и начин определен со закон.

Постои залог на подвижни и недвижни предмети.

Залог може да се заснова како:

Рачен залог - кога заложното право се заснова врз:

- подвижни ствари: моторни возила-патнички и товарни, уметнички и други украсни предмети, накит, опрема на деловните субјекти (машини, уреди и сл.) и друго;
- хартии од вредност;
- побарувања (парични побарувања, авторско право и друго);
- други права (удели во ДОО, нематеријални права на трговско друштво).

⁸ член 192 од Законот за сопственост и други стварни права.

Движниот предмет даден во залог секогаш се наоѓа кај залогопримачот-доверителот. Договорот за залог треба да ги содржи следните задолжителни елементи:

- податоци за договорните страни (име и презиме, живеалиште или престојувалиште, односно назив или фирма и седиште), како и нивни матични, односно регистарски броеви;

- опис на предметот на залог со доволна спецификација да може да се идентификува;

- правна основа на побарувањето што се обезбедува со залог и неговиот износ;

- рокот на пристигнатоста на побарувањето;

- време и место на склучување на договорот;

- согласност на заложниот должник, заложниот доверител да бара да се изврши запишување на правото на залог, во Заложниот регистар, односно во јавната книга (клаусула интабуланди);

- идентификација на должникот ако не е заложен;

- кој било друг релевантен факт, вклучувајќи какво било ограничување на правото на пренос на залогот или правото на употреба или отуѓување на предметот на залогот;

- правото на заложниот доверител во случај на доцнење од страна на заложниот должник да може да презема заштитни мерки во однос на залогот, со цел да се зачува, одржи или зголеми продажната вредност на предметот на залог, но со вложените средства да не се стекнува сопственост врз заснованиот залог; и

- клаузула според која заложниот доверител, во случај на неисполнување на обврската од должникот, има право при доцнење на заложниот должник, а со цел да се зачува, одржи или продаде залогот, да го земе предметот на залог во владение, доколку е заснован со договор кој има својство на извршна исправа.

Хипотека - кога заложното право се заснова врз недвижности, заедно со нивните плодови и се друго што припаѓа.

На пример, ако е дадена во залог нива должникот може да ја ожнее засеаната пченица, а ако е овоштарник да го обере овошјето. Со хипотека се обезбедуваат исклучиво само парични побарувања на физички или правни лица. Хипотеката настанува со упис на право на недвижност во интетубулационите книги, односно катастарската евиденција. Хипотеката му овозможува на доверителот, по пат на продажба да си го оствари своето побарување, доколку должникот не ја исполни обврската во определен рок. Побарувањето се извршува по пат на јавна продажба на предметот што е под хипотека. По измирување на долгот хипотеката престанува. Бришењето на хипотеката од катастарската евиденција е со одобрение на суд, по барање на должникот.

4. Право на реален товар и лични ограничувања

Реалните товари се посебни ограничувања на приватна сопственост кои најчесто настануваат со договор за доживотна издршка. Тоа се обврски сврзани со одредени недвижности без оглед на титуларот на сопственоста.

Реални товари можат да настанат при наследување кога сопственик на недвижен имот го отстапува на својот потомок, но при тоа го задржува правото на плодоуживање. Овие задржувања на права над отстапен имот се викаат реални товари.

Реалните товари се прибележуваат во јавна книга за запишување на правата на недвижностите.

Лични ограничувања се сврзани со личноста на носителот на правото или со самата недвижност. Во ограничувањата сврзани со личноста на носителот на правото

спаѓаат: малолетството, старателството и родителското право. Во ограничувањата сврзани со недвижноста спаѓаат: постоењето на имотен спор, поведување на постапка за експропријација, поведување постапка за испитување на потеклото на имотот и друго.

Личните ограничувања како факти за статусната состојба на физичкото лице или за недвижноста задолжително се впишуваат во евиденцијата за упис на недвижностите.

5. Катастар (поим и значење)

Во времето на Римското Царство се користел поимот „catastrum“ (lat.) кој значел име на книга со попис на даночници и други слични давања од земјата.

Денеска катастар значи јавен документ, односно евиденција на недвижностите и утврдените права над нив, којашто ги опфаќа податоците од премерот, катастарското класирање и бонитирање на земјиштето. Со катастарот се евидентира положбата на катастарската парцела, големината, културата, бонитетот и сопственоста. Од катастарската евиденција можат да се добијат разновидни податоци. Податоците се однесуваат на хоризонтална и вертикална претстава на земјиштето, податоци за земјиштето, податоци за зградите, посебни делови од зградите и други објекти и за носителите на правата на недвижностите на територијата на Република Македонија.

Премерот и катастарот на недвижностите ги опфаќаат промените на недвижностите (на катастарските парцели), промените на правата на недвижностите (сопственоста) што настануваат по извршениот премер, недвижностите кои настанале по извршениот премер.

Катастарот служи за запишување на сите права на недвижност, односно сопственост, службеност и хипотека, а како јавна книга е достапна на граѓаните на Република Македонија да ги користат податоците содржани во неа и да ги остваруваат своите права.

Денеска благодареејќи на Геодетско-катастарски информационален систем, кој овозможува прибирање, обработка, одржување, управување, користење, дистрибуција, издавање и единствен пристап кон податоците на катастарот на недвижностите, граѓаните можат компјутерски да добијат информации за поделни катастарски парцели.

Запишувањето на правата во катастарот може да се врши само врз основа на исправи-соодветна документација предвидена со закон по службена должност или пак по барање на странката.

Катастарот на недвижностите и навременото ажурирање на неговите податоци служи за стопански, научни, управни, статистички, даночни и урбанистички потреби, заштита на правата на недвижностите, изготвување на посебни евиденции за недвижностите и е еден од основните предуслови за современиот развој на Република Македонија.

Во тек е реализацијата на проектот Е-катастар (електронски катастар), чија примарна цел е да се воспостави нов начин на работа во подружниците на Агенцијата за катастар на недвижности, кај примањата и процесирањето на барањата за промени во катастарот на недвижности и катастарот на земјиште, но и целиот процес да се информатизира (со „workflow“ систем кој има вграден систем за безбедност), како и можноста странката да има поглед во процесот на решавање на своето барање. Со воведувањето на електронскиот катастар се очекува:

- ажурирана база на податоци во Катастарот на недвижности;
- ефикасен и ефективен катастар на недвижности;

- развој на ефикасни пазари за земјиште и недвижности;
- поголема транспарентност во процесот на решавање на барањата.

6. Евиденција на недвижности

Евиденцијата на недвижностите (земјиште, згради, делови од згради и други објекти изградени на земјиштето) ги дава неопходните податоци за носителите на стварните права на недвижностите на територија на Република Македонија.

Заради поголема сигурност во правниот промет, стварните права и прометот на тие права задолжително се запишуваат во соодветниот вид на евиденција регулиран со закон.

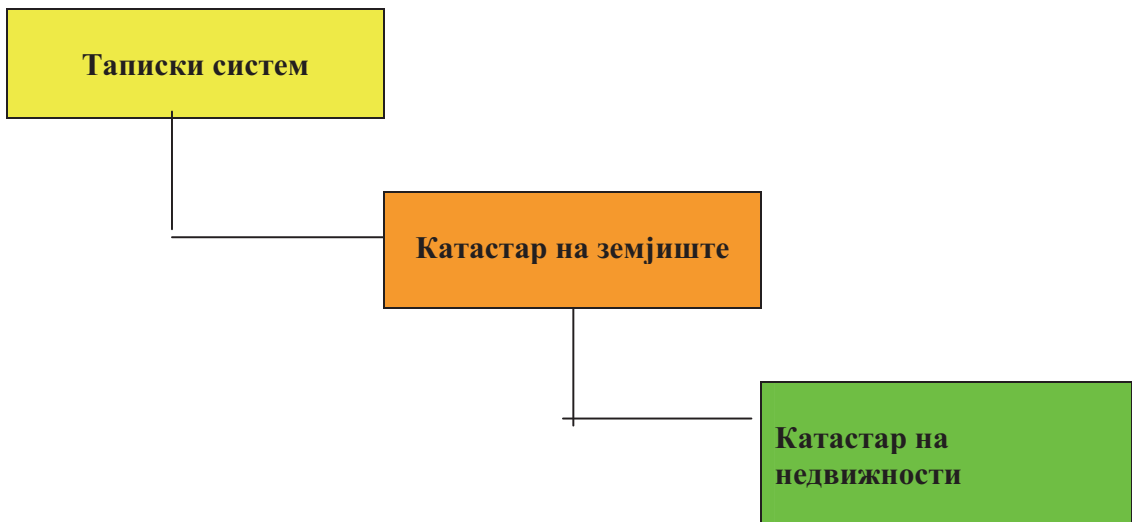
Во Македонија евиденција на правата на недвижностите е водена врз основа на тапискиот систем, премерот на земјиштето и премерот на недвижностите.

Денес во Република Македонија се оди кон усовршување на евиденција на недвижностите и на најголемиот дел од територијата на Републиката е воспоставен катастар на недвижности. Катастарот на недвижности како систем на евиденција претставува надградување на катастарот на земјиштето со податоците што тој не ги содржеше, а тоа се податоците за објектите и податоците за правата на недвижностите.

Катастар на недвижности е јавна книга во која се врши запишување на правото на сопственост и на другите стварни права на недвижностите, на податоците за недвижностите, како и на други права и факти чие запишување е утврдено со закон.

Под недвижности се подразбира: земјишта, згради, посебни делови од згради и други објекти, како и други недвижности што се запишуваат во катастарот на недвижностите во согласност со закон, а носители на правото на недвижностите може да биде: физичко лице, правно лице, Република Македонија или единица на локалната самоуправа.

Денес востановувањето и одржувањето на катастарот на недвижностите, се врши со Геодетско-катастарскиот информационален систем. Податоците се од јавен интерес и се чуваат во писмена форма во посебни простории, услови и опрема за сместување, заради нивна трајна заштита, како и во електронската форма во посебни комјутерски системи.



7. Системи на евиденција (Земјишна книга и Таписки систем)

Земјишна книга

Земјишни книги се збирки на јавни исправи во кои се запишуваат правата на недвижностите и прометот со тие права. Уписот на правото на недвижностите е утврдено со закон и е во интерес на сопственикот зошто тоа му обезбедува сигурност во прометот со него. Во земјишните книги се запишува и името на корисниците сопствениците на земјиштето по азбучен ред.



Земјишните книги се јавни регистри на земјиштето–недвижностите во кои се евидентираат сите стварни права кои постојат на недвижностите (сопственост, право на користење, службеност, залог, реални терети, право на управување, право на градење и друго).

Земјишната книга се состои од: главна книга и збирка на исправи. Освен овие главни елементи, земјишната книга опфаќа и збир на катастарски планови, регистар, дневник и други помошни средства за евиденција.

Главна книга се состои од повеќе влошки и секоја влошка има свој реден број. Во влошките се впишуваат недвижностите, носителите на правата на недвижностите, односно се впишува збирот на недвижности на ист сопственик или на повеќе сопственици во иста катастарска општина. Евиденцијата во главната книга се води спрема недвижностите, а не спрема името на сопственикот на недвижноста.

Земјишната влошка се состои од три дела:

- пописен (описен) лист;
- сопственички лист; и
- товарен лист.

Збирка на исправи е составен дел на земјишната книга, а се состои од исправи согласно кои е извршен упис во главната книга. Судот го врши уписот врз основа на поднесените исправи, како што се купопродажен договор, договор за поклон, договор за наследство, решение за национализација, арондација, комасација и други. Судот од сите наведени договори или решенија задржува оригинал или заверен препис и ги средува редоследно за секоја година, со што настанува збирката на исправи. Збирката на исправи служи да се објасни впишувањето во главната книга. Во главната книга се внесува само главната содржина од исправите.

Денес катастарот на недвижности ги содржи последните запишани податоци за недвижностите содржани во збирката на исправи и податоците кои овозможуваат историски преглед на извршените запишувања.

Во збирката на исправи се содржани геодетските елаборати од премерот, изјавите за идентификација, правните основи на одделните запишувања, пријави за запишување, потврда на Агенцијата за катастар на недвижности за извршено запишување, потврда на Агенцијата за одбивање на запишувањата и други документи поврзани со запишувањата. Збирката на исправи се чува во писмена и електронска форма како архивска граѓа од трајна вредност согласно со прописите за архивско работење.

Таписки систем и тапија

На подрачјето на Република Македонија каде што не се воведени земјишните книги, постои тапискиот систем, кој е сличен на францускиот систем на транскрипција-инскрипција.

Тапијата е јавна исправа издадена од надлежен орган на општината и со неа се констатираат следните податоци:

- дека определено заинтересирано лице се обратило до општината заради издавање на тапија;
- дека недвижноста означена во тапијата ги има означените граници и површини;
- дека не е предмет на некаков сопственички спор и дека надлежниот орган кој ја издал тапијата за тоа е уверен врз основа на спроведените докази;
- дека лицето означено во тапијата е навистина сопственик на таа недвижност.

Во прво време на постоење на овој систем, тапијата не се впишувала во некој регистар. Во 1929 година со Законот за издавање на тапии воведени се книгите за тапии. Тапискиот систем во 1930 година е поврзан со катастарот на земјиште и се приближил на системот на земјишни книги.

Тапија

Катерина ср Власовић и син њен актот својим
од 27 јуна 1902 године №808 јавије суду овом, да је за таплату
618.40 дмх. првобитног дуна а на
дан 29 Августа 1896 године вложио јавној продаји испокрето имање
Димитрија С. Винстеровића из Власовића
што: Писац са дуваном и кућом од ситног материјала
постројеви у варошци Власовићу
који се граничи и има простор и то:

Од истока до Аврама К. Ушановића из Власовића
75 седамдесети и петте метра;

Од запада до Зарија Киповића из Власовића
72 седамдесети и два метра;

Од севера до Мале Кроуцкине из Власовића
850 осамста и педесет

од југа до Луша 950

мат. мет.

за 3030 димара, и

На основу § 469 проф. суд. пост. Лесковачки правосуден суд
издајући обавештење купци Лосице прогласио за за право сопственика купљеног
имања, тако да га неким по својој вољи расположити може.

Од Лесковачког Правосудног суда 25 септембра
1903 године у Лесковачу № 10163

Председник суда,
Иван Милошевић



Председник суда,
Иван Милошевић

Tel. br. 2088. -

ERAZI-MIRIE

TAPIJA


A.R.P. 360 ex 1886.

za *Pravoslavnu Crkvenu Opčinu*
 iz *Trivija* vrhu pravnog
 posjeda dolje opisane od *Latiaga Mujagića*
 iz *Tescake, Kupljenim iz Oranice*
 u površini od *5 dimuna 100 usjeva*
 Ta *Oranica* leži u selu *Trivoju*
 zove se *Vičkova* i graniči:

od istoka *Trivajska Crkva*
 „ zapada *Prodavač i ograda*
 „ juga *Polok*
 „ sjevera *Prodavači polje*

Vriednost iste *85* for. $\frac{1}{2}$ nč.
 Prenosna pristojba sa *4* for. *25* nč. i pristojba za tapiju
 sa 35 nč. uplaćena je pod F. R. *246.* -

Kotarski ured
 u *Lvoruško*, dne *20* maja 1886.

Kadija: 
 Medžija: 

Poreznik: *[Signature]*
 Perovodjač: *[Signature]*

Kotarski predstojnik: *[Signature]*

Zemljaška uprava, Sarajevo.

8. Катастарска евиденција (упис на правата на недвижностите)

Како носители на правата на недвижностите може да се запишат државните и други органи, претпријатијата и другите правни лица и граѓаните.

Предмет на запишување на правата на недвижностите се:

- а. правото на користење, управување и располагање со недвижностите во државна сопственост;
- б. правото на сопственост;
- в. стварните и личните службености;

- г. товари и ограничувања;
- д. други права за кои запишувањето е определено со закон.

За носителите на право на недвижностите на државната сопственост се запишуваат органите на државната власт, единиците на локална самоуправа и други.

За носител на право на сопственост-приватна сопственост на недвижност се запишуваат приватни претпријатија, установите, здруженијата на граѓаните и други граѓански правни лица. Правото на сопственост се запишува на името на лицето на кое тоа право му припаѓа. Ако недвижноста припаѓа на двајца или повеќе сопственици (сосопственост или етажна сопственост), во евиденцијата, ќе се запише секој од сопствениците со означување на делот што е во заедничка сопственост, но мора да се води сметка сите делови да прават една целина.

Во товари и ограничувања спаѓаат реалните товари, правото на залог (хипотека) и личните ограничувања.

Кога се врши запишување на право на службеност и на реален товар, содржината и обемот на правото се опишува и се определува просторно. Кога се запишува правото на залог (хипотека) истовремено се запишува износот на парите поради кое е воспоставено тоа право.

Во катастарот на недвижности се вршат два вида запишувања: укнижување и при-бележување.

Со **укнижувањето** се врши запишување на правата на недвижностите на сопствениците на тие права. Запишувањето се врши врз основа на исправи (пресуда, купопродажен договор и друго).

Со **прибележувањето** се запишуваат определени факти и околности кои се од значење за правата на недвижностите во прометот. На пример: одземање на деловна способност, малолетност и друго.

Носителите на правата на недвижностите за секоја промена должни се да ги известат подрачните одделенија на Агенцијата за катастар на недвижности, со поднесување на соодветни документи. Подрачните одделенија на Агенцијата донесуваат решение и истото го спроведуваат во катастарот на недвижностите.

Денес Агенцијата за катастар на недвижности, по службена должност ги запишува правата на недвижностите.

Со новиот премер на недвижностите Агенцијата врши излагање на податоците од премерот и ги запишува правата на недвижностите. За таа цел на странките им дава пријава за систематско запишување на правата на недвижностите, во која се содржани податоците за недвижноста и носителот на правото на недвижноста. Со запишувањето во катастарот на недвижности на странката и се дава имотен лист.

Прилог бр. 1

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

(Центар/ Одделение за катастар на недвижности)

Приемен штембил /
Дигитален потпис

БАРАЊЕ
за издавање на податоци од ГКИС
КО _____

Од _____
(Име и презиме/назив) (ЕМБГ/ЕМБС)

(адреса/седиште) телефон е-пошта

Барам да ми се издадат следните податоци:

1. Имотен лист бр. _____ за КП. Бр. _____
2. Копија од катастарски план за КП. Бр. _____
3. Копија од катастарски план со координати за КП. Бр. _____
4. Уверение за историски преглед на извршените запишувања за КП. Бр. _____
5. Уверение за историски преглед на извршените запишувања за КП. Бр. _____, број на зграда ___ влез ___ кат ___ посебен дел од зграда (стан/деловна просторија) _____
6. Лист за предбележување на градба Бр. ___ на КП. Бр. _____
7. Евидентен лист Бр. _____
8. Лист за времени објекти Бр. _____
9. Пописен лист со незапишани права Бр. _____
10. Координати од геодетска основа за КП. Бр. _____
11. Координати од една детална точка _____
12. Фотокопија од етажна скица _____
13. Потврда за канцелариска идентификација за КП. Бр. _____ од КЗ/КН
14. Потврда дека не сум запишан како носител на право во КН во надлежност на _____

(Центар/ Одделение/АКН(Центар и сите одделенија))

15. Други податоци: _____

Подносител на барањето

(име, презиме и потпис)

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ



ПОТВРДА

за прием на барање за издавање на податоци од ГКИС

КО _____ вид на податоци _____

Се потврдува дека лицето _____
(име и презиме/назив)

_____ ЕМБГ/ЕМБС _____ (адреса/седиште)

на ден _____ во _____ часот до Агенцијата за катастар на
недвижности _____ поднесе барање за издавање на податоци од
ГКИС, заведено под број _____.

Кон барањето приложи:

1. Доказ за платен надоместок
2. Друга документација

Подносител на барањето

М.П.

(име, презиме и потпис)

Овластено лице

(име, презиме и потпис)



ИМОТЕН ЛИСТ БРОЈ: _____
Катастарска општина: _____

ЛИСТ А - ПОДАЦИ ЗА НОСИТЕЉА НА ПРАВО НА СОПСТВЕНОСТ

ИМГ/СМДС	Име и презиме / Име	Адреса/Село	Датум издavanja	Број и ознака на катастарској листи	Број и ознака на катастарској листи

ЛИСТ Б - ПОДАЦИ ЗА ЗЕМЉИШНО-КАТАСТАРСКА ПАРЦЕЛА И ЗА ПРАВО НА СОПСТВЕНОСТ

Број на катастарске парцеле	Описивање парцеле	Катастарска парцела		Плоштина на м ²	Сопственик/сопственици/издржавајућа заједница	Број на катастарској листи	Број и ознака на катастарској листи
		Катастарска парцела	Катастарска парцела				

ЛИСТ В - ПОДАЦИ ЗА ПРАВО ПОСРЕДНИКОВИ ОД СТРАНИ ДРУГИ ОБЕЛИ И ЗА ПРАВО НА СОПСТВЕНОСТ

Број на катастарске парцеле	Описивање парцеле	Адреса/улица и број на парцели	Број на катастарској листи	Временско ограничење на право	Временско ограничење на право	Временско ограничење на право	Број на катастарској листи	Број и ознака на катастарској листи

ЛИСТ Г - ДРУГИ СТАВЉЕНИ ПРАВА И ДРУГИ ПРАВА ЧИЈЕ ЗАВИШУВАЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ ИЛИ ФАКТОЛ ВЕРИФИКАЦИЈА ПРАВО НА СОПСТВЕНОСТ И НЕПОКРЕТНОСТИ И НЕПОКРЕТНОСТИ

Број на катастарске парцеле	Описивање парцеле	Број на катастарској листи	Број и ознака на катастарској листи	Временско ограничење на право	Временско ограничење на право	Временско ограничење на право	Број на катастарској листи	Број и ознака на катастарској листи

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Основни форми на сопственост во нашата држава се: општествена (државна) сопственост и приватна сопственост (сопственост на граѓаните). Правото на сопственост не смее да се врши со цел на друг да му се причини штета. Предмет на право на сопственост се сите ствари, коишто можат да припаѓаат на физички и правни лица. Ствар се смета дел од материјалната природа што е во власт на човекот и тој може да ја индивидуализира. Стварите ги делиме според: нивната природа, положбата во просторот, составот, намената и други особини.
2. Службеноста е стварно право на туѓа ствар, кое се состои од овластување на нејзиниот носител во определен обем и на определен начин да ја користи таа ствар, а сопственикот на стварта е должен тоа да го трпи или ништо да не стори. Службеностите можат да бидат лични и стварни. Личните службености не можат да се пренесуваат, односно наследуваат.
3. Залогот како право е средство за обезбедување на некое побарување-кредит. Тоа му дава право на доверителот со продавање на предметот даден во залог да го оствари своето право доколку должникот не го врати долгот во определен рок. Кога ќе се намири обврската залогот престанува. Правото на залог се запишува во соодветни регистри под услов и начин определен со закон. Постои залог на подвижни и неподвижни предмети. Рачен залог е кога заложното право се заснова врз подвижни ствари.
Хипотека е кога заложното право се заснова врз недвижности, заедно со нивните плодови и се друго што припаѓа. По измирување на долгот хипотеката престанува. Бришењето на хипотеката од катастарската евиденција е со одобрение на суд, по барање на должникот.
4. Реалните товари се посебни ограничувања на приватна сопственост кои најчесто настануваат со договор за доживотна издршка. Тоа се обврски сврзани со одредени недвижности без оглед на титуларот на сопственоста. Реалните товари се прибележуваат во јавна книга за запишување на правата на недвижностите.
Лични ограничувања се сврзани со личноста на носителот на правото или со самата недвижност. Во ограничувањата сврзани со личноста на носителот на правото спаѓаат: малолетството, старателството и родителското право. Личните ограничувања како факти за статусната состојба на физичкото лице или за недвижноста задолжително се впишуваат во евиденцијата за упис на недвижностите.
5. Катастар значи јавен документ, односно евиденција на недвижностите и утврдените права над нив, која што ги опфаќа податоците од премерот, катастарското класирање и бонитирање на земјиштето. Со катастарот се евидентира положбата на катастарската парцела, големината, културата, бонитетот и сопственоста. Катастарот служи за запишување на сите права на недвижност, односно сопственост, службеност и хипотека, а како јавна книга е достапна на граѓаните на Република Македонија да ги користат податоците содржани во неа и да ги остваруваат своите права. Запишувањето на правата во катастарот може да се врши само врз основа на исправи-соодветна документација предвидена со закон по службена должност или пак по барање на странката.

6. Евиденцијата на недвижностите (земјиште, згради, делови од згради и други објекти изградени на земјиштето) ги дава неопходните податоци за носителите на стварните права на недвижностите на територија на Република Македонија. Заради поголема сигурност во правниот промет, стварните права и прометот на тие права задолжително се запишуваат во соодветниот вид на евиденција регулиран со закон. Во Македонија евиденција на правата на недвижностите е водена врз основа на тапискиот систем, премерот на земјиштето и премерот на недвижностите. Под недвижности се подразбира: земјишта, згради, посебни делови од згради и други објекти, како и други недвижности што се запишуваат во катастарот на недвижностите во согласност со закон, а носители на правото на недвижностите може да биде: физичко лице, правно лице, Република Македонија или единица на локалната самоуправа.
7. Земјишни книги се збирки на јавни исправи во кои се запишуваат правата на недвижностите и прометот со тие права. Уписот на правото на недвижностите е утврдено со закон и е во интерес на сопственикот зошто тоа му обезбедува сигурност во прометот со него. Земјишните книги се јавни регистри на земјиштето-недвижностите во кои се евидентираат сите стварни права кои постојат на недвижностите (сопственост, право на користење, службеност, залог, реални терети, право на управување, право на градење и друго). На подрачјето на Република Македонија каде што не се воведени земјишните книги, постои тапискиот систем, кој е сличен на францускиот систем на транскрипција-инскрипција. Тапијата е јавна исправа издадена од надлежен орган на општината. Во 1930 година тапискиот систем е поврзан со катастарот на земјиште и се приближил на системот на земјишни книги.
8. Како носители на правата на недвижностите во катастарската евиденција може да се запишат државните и други органи, претпријатијата и другите правни лица и граѓаните. Предмет на запишување на правата на недвижностите се: правото на користење, управување и располагање со недвижностите во државна сопственост, правото на сопственост, стварните и личните службености, товари и ограничувања и други права за кои запишувањето е определено со закон. Во катастарот на недвижности се вршат два вида запишувања: укнижување и прибележување. Носителите на правата на недвижностите за секоја промена должни се да ги известат подрачните одделенија на Агенцијата за катастар на недвижности, со поднесување на соодветни документи. Со запишувањето во катастарот на недвижности на странката и се дава имотен лист. Во тек е реализацијата на Е-катастар, чија примарна цел е да се воспостави нов начин на работа на територијата на Република Македонија.

Прашања:

1. Што е право на сопственост?
2. Што е ствар и како ги делиме?
3. Како може да биде правото на сопственост?
4. Што е право на службеност и какви може да бидат службеностите?
5. Што е залог?
6. Што е хипотека?
7. Што е право на реален товар?
8. Што се лични ограничувања?
9. Што е катастар?
10. Како се врши евиденција на недвижности?
11. Што е земјишна книга, а што тапија?
12. Објани ја катастарската евиденција.

VI. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО МАТИЧНАТА ЕВИДЕНЦИЈА

1. Поим за матична евиденција

Луѓето секојдневно стапуваат во најразлични општествени односи и при тоа доживуваат најразлични промени во својот живот. Тие промени можат да се гледаат од различен аспект (правен, социолошки, економски и др.) Така на пример: засновање брак, раѓање дете, посвојување, стекнување право на сопственост, основање трговско друштво (стекнување статус на правно лице), стекнување државјанство и сл.

За така настанатите состојби во општеството се води евиденција. Под евиденција се подразбира запишување на определени околности, значајни настани и факти за животот и работата на луѓето.

Постојат повеќе видови евиденција: евиденција на родени, на венчани, умрени, посвоени, на старателство, на државјани, на правни лица и други видови евиденции.

Во евиденцијата се запишуваат податоци за идентитетот на лицата (име, презиме, датум на раѓање, место на живеење), за нивните својства како и податоци за правните лица. Евиденцијата има големо значење за брза и точна идентификација на лицата и предметите која им е потребна на државните органи и на други субјекти што имаат потреба од нив.

Матичната евиденција се води во матични книги кои ги водат судските и управните органи (МВР, Агенција за катастар на недвижности, Управата за водење на матични книги и други). Тие се јавни книги и секој кој има оправдан интерес може да бара увид, препис или извод од нив.

Сите податоци наведени во матичните книги се сметаат за вистинити и точни. Тоа обезбедува сигурност во правниот сообраќај, зашто се користат за докажување на одредени факти и состојби што ги засегаат граѓаните.

Евиденцијата се заснова на автоматска обработка на запишаните податоци. Задолжително во матичните книги се внесуваат матичните броеви на граѓаните. Со тоа се олеснува и забрзува обработката на податоците како и нивното користење за потребите на граѓаните. На тој начин им се олеснува начинот на остварување на нивните права и интереси.

2. Матични книги

Поим и видови

Сите податоци за граѓаните и нивните состојби се водат во матичните книги. Од нив се издаваат изводи и уверенија по барање на граѓаните. Имаат карактер на јавна исправа и служат за докажување на одредени права на граѓаните.

Матичните книги се чуваат, заштитуваат и користат во согласност со закон. Исправите се издаваат на барање на лицето на кое се однесуваат податоците во тие исправи. Исправите се издаваат и на заинтересирано лице, односно правно лице или орган кога за тоа има правен интерес утврден со закон.

Право на увид во матичните книги или во списите и решенијата врз основа на кои се врши запишување во матичните книги има лицето на кое се однесуваат податоците

или друго заинтересирано лице ако за тоа има непосреден правен интерес утврден со закон.⁹

Евиденцијата од матичните книги ја користат и државните органи. На пример: за изработка на статистички податоци за бројноста на државјаните во Република Македонија, за бројноста на гласачите, за природниот прираст, односно бројноста на раѓањето во текот на една година и слично.

Според нашиот закон за матична евиденција постојат три вида на матични книги:

матична книга на родени (се запишува раѓање, посвојување, утврдување на татковство и мајчинство, старателството, промена на роденото име и други слични состојби на граѓаните).

матична книга на венчани (во неа се запишува склучување на брак, развод на брак).

матична книга на умрени (се запишува смртта и прогласувањето на исчезнато лице за умрено).

3 Водење на матични книги

Матичните книги се водат одделно за секое населено место, според матични подрачја што ги определува Управата за водење на матичните книги при Министерството за правда. Уписот го врши овластен работник (матичар). По исклучок, матичната книга на венчаните се води за населени места определени за склучување на брак.¹⁰

Матичните книги се прошиени и укоричени со нумерирани страници и заверени во Управата за водење на матични книги. Насловната страна содржи податоци за наслов на книгата (пример: матична книга на родени), назив на местото и за општината за која се води, датум на првото и последното запишување, печат и потпис на матичарот.

Матичните книги се водат во готови пропишани обрасци во два примероци. Вториот примерок е препис или заверена копија на првиот примерок. Тие мора да бидат идентични. За запишување на податоците се користи црно мастило. Запишувањето треба да е разбирливо, читливо и не смее да се прецртува напишаниот текст. За да се исправи погрешно напишан збор се прави корекција со внесување во рубриката „забелешки“ или во „дополнителни запишувања и прибелешки“.

При запишувањето, датумите на настанувањето на фактите кои се евидентират, се означуваат со арапски број за денот, а во заграда со букви, месецот со букви, а годината со арапски броеви. Се заведува и часот со броеви од 0-24, а минутите од 00-60.

Податоците се запишуваат на македонски јазик и кирилично писмо, а ако се работи за припадник на некоја етничка заедница, во заграда ќе се допише и на јазикот и писмото на националноста на која и припаѓа.

Кога се внесува државјанството се запишува целосното име на државата чиј државјанин е лицето за кое се однесуваат податоците во матичната книга.

Матичарот ги запишува во матичните книги само оние податоци што му се пријавени, односно што ги содржи актот од надлежниот орган¹¹.

Запишувањето на податоците во матичната книга се врши без одлагање.

Ако постои основано сомневање дека одделни податоци што се запишуваат во матичната книга се неточни, матичарот е должен пред запишувањето, да ја провери

⁹ чл.29 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

¹⁰ чл.3 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

¹¹ чл.20 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

точноста на тие податоци.¹²

Ако раѓање или смрт се пријави по истекот на 30 дена од денот на настанот, запишувањето во матичната книга се врши само врз основа на решение.¹³

Запишувањето на состојбите на раѓање, склучување брак или смрт на нашите сограѓани во странство се вршат во матичните книги на нашите дипломатско-конзуларни претставништва во странство. Запишувањето се врши врз основа на извод од соодветниот орган во странство. Изводот го донесува заинтересираното лице. Во случај да не може да го прибави изводот тогаш запишувањето се врши врз основа на доказите што лицето ги приложува.

До заклучувањето на запишувањето во матичните книги исправка на грешките врши матичарот, а по нивното заклучување исправка се врши само врз основа на решение.¹⁴

Матичните книги се заклучуваат и заверуваат на крајот на секоја календарска година.¹⁵

Вториот примерок од матичната книга се доставува на увид до надзорниот орган (МВР) најдоцна до 31 јануари. Податоците се запишуваат по хронолошки редослед, по редот на пријавите врз основа на кои се врши запишувањето. Тие се документи од трајна вредност и се чуваат од оштетување и уништување.

Ако во текот на годината немало запишување во некоја од матичните книги тогаш тоа се внесува во рубриката „забелешки“, која се заверува со потпис на матичарот и со печат. А првото запишување во наредната календарска година започнува на првата наредна страница од матичната книга под тековниот број 1.

За секоја матична книга се води азбучен регистар според почетната буква на презимето. Ако матичната книга содржи голем број запишувања, покрај регистарот, може да се води и картотека.

Извод од матична книга се издава со последните податоци што се запишани во матичната книга во време на издавањето. За извршено запишување во матичната книга може да се издава препис или копија¹⁶.

Дознај повеќе:

- Со измената на законот во 2008 година направен е исчекор во организационата форма на водењето на матичната евиденција, односно нејзино трансформирање во надлежност на посебен орган-Управа за водење на матичните книги, орган во состав на Министерството за правда во својство на правно лице.
- Со овој закон за прв пат се утврдува обврска за водење на матичните книги покрај рачно, во електронска форма.
- Во соработка со Министерството за информатичко општество предвидено е аплицирање за издавање извод преку web стараната на Управата и доставување на изводот преку пошта.
- Формирањето на Управата за водење на матичните книги, преземањето на целокупната матична работа од Министерството за правда и Министерството за внатрешни работи и воведување на електронското водење на матичните книги ќе овозможи пред се точност на податоците, побрз упис на граѓаните и полесно издавање на изводи (не само од местото на раѓање) и останати уверенија.

¹² чл.21 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

¹³ чл.22 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

¹⁴ чл.23 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

¹⁵ чл.24 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

¹⁶ чл.28 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

4. Упис во матичните книги

Упис во матичната книга на родените

Во матичната книга на родените уписот на роденото дете матичарот го врши врз основа на писмена или усна пријава од родителите на детето како и од здравствената организација. За усната пријава се составува записник.

Родителите се должни раѓањето на детето да го пријават во рок од 15 дена од денот на раѓањето во матичното подрачје на кое се родило детето. Ако детето е родено мртво пријавувањето се врши во рок од 24 часа од раѓањето. Во тој случај во рубриката забелешки се запишува дека детето е мртвородено.

Во случај детето да не е родено во здравствена установа пријавувањето го врши таткото на детето, лицата во чиј стан е родено, мајката штом ќе биде способна или здравствениот работник кој го извршил породувањето.

Кога се работи за дете чии родители се непознати, запишувањето се врши врз основа на решението на органот за старетелство. Тогаш во рубриката забелешки се става називот на органот што го донел решението како и датумот кога е донесено.

Ако детето е родено во странство, уписот го врши матичарот во дипломатско-конзуларното претставништво на нашата држава врз основа на извод од странски орган. Тогаш во рубриката „забелешки“, се назначува називот на државата, називот на странскиот орган што го издал изводот и неговиот датум.

При пријавувањето на раѓањето се запишува и личното име на роденото дете.

Ако при уписот таткото е непознат, тоа се запишува во забелешката.

Ако се непознати двајцата родители и тоа се внесува во рубриката „забелешки“ и при тоа се означува називот на органот што го донел решението и неговиот датум.

Во случај кога се работи за потполно посвојување, врз основа на донесеното решение за тоа се врши нов упис во матичната книга. Во него се запишуваат податоци за детето (името и презимето кое детето го добило со посвојувањето) и како податоци за родители се внесуваат податоците на посвоителите.

Упис во матичната книга на венчаните

Во оваа книга се заведува склучувањето брак.

При уписот постои рубрика каде се запишува презимето на брачниот другар пред склучувањето. Но постои и рубрика каде се означува презимето по склучувањето. Оној кој го сменил презимето се потпишува со новото презиме. Ако се склучува брак преку полномошник тогаш на местото предвидено за потпис на отсутниот брачен другар се потпишува полномошникот. Ако присуствувал толкувач и тој се потпишува на местото за сведоци.

Во рубриката „забелешки“ се заведуваат податоци ако за склучувањето брак било потребна дозвола од судот (заради ослободување од одредени брачни пречки), се наведува називот на судот, неговото седиште и датумот на одлуката што ја донел.

За бракот склучен во странство во рубриката забелешки се означува дека бракот е склучен во странство, и се наведува органот што го издал изводот, седиштето и државата, како и датумот на изводот.

Упис во матичната книга на умрените

Смртта на одредено лице се запишува врз основа на усна или писмена пријава или врз основа на акт од надлежен орган.

Пријавувањето на смртта се должни да го извршат членовите на семејството со кого живеел умрениот. Ако тој немал семејство тогаш пријавувањето го вршат лицата во чиј стан настапила смртта или лицата кои дознале за смртта. Ако смртта настапила во здравствена организација или казнено-поправна установа, тогаш пријавувањето на смртта го врши установата во која лицето умрело.

Пријавувањето на смртта се врши во рок од три дена од денот на смртта или од пронаоѓањето на умрениот. Пријавувањето се врши врз основа на потврда издадена од здравствена организација или врз основа на изјава од двајца сведоци.

Ако смртта на лицето настапила во странство тогаш уписот се врши врз основа на изводот од странскиот орган и тоа се заведува во рубриката „забелешки“.

Во истата рубрика се запишуваат податоци за органот врз основа на кој е извршено запишувањето (пример: запишувањето е извршено врз основа на решението на МВР), за бројот и датумот на решението.

Смртта на непознато лице се запишува врз основа на записникот за пронаоѓање на лешот од органот кој го извршил увидот.

Рубриците за личните податоци не се пополнуваат. Во рубриката забелешки се внесува годината кога е пронајден лешот, полот, приближната возраст, бојата на очите, висината и местото каде е закопан. Ако дополнително се утврди идентитетот на лешот запишувањето се извршува според решението на надлежниот орган.

5. Издавање изводи и уверенија од матичните книги

Изводите и уверенијата се издаваат по барање на лицето кое има оправдан интерес.

Ако запишувањето во матичната книга не се однесува на лицето кое поднело барање, може да се одбие барањето ако постои сомневање дека тоа лице нема оправдан интерес. Во вакви случаи потребно е пред издавање на уверенијата или преписот, тие да се заверат со потпис на матичарот и со печат.

Изводот се издава на соодветен образец со големина 21x30 см, изработени од специјална хартија со заштитен воден жиг на рајски птици. Изводот од матичната книга на родените е на бела основа со зелена боја, на венчаните е со бела основа со розова боја, а на умрените е на бела основа, но со кафеава боја.

Извод од матична книга се издава со последните податоци што се запишани во матичната книга во време на издавањето.

Уверение што се издава врз основа на матична книга содржи одделни податоци што се запишани во матичната книга. За извршено запишување во матичната книга може да се издава препис или копија¹⁷.

Извод од матичната книга на родените

Откако ќе биде пријавено раѓањето и личното име на детето, родителите можат да побараат да им се издаде извод од матичната книга на родените. За да се добие извод

¹⁷ чл.28 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

од матичната книга на родените, треба да се поднесе барање до матичната служба во местото на раѓање.

Барањето за издавање извод од матичната книга на родените се поднесува со цел да се добие јавна исправа која понатаму ќе се користи како потврда за датумот на раѓање, местото, општината, државата, како и за имињата на родителите, во различни процедури пред сите надлежни органи на Република Македонија и во странство.

Барањето е формулар што се наоѓа на шалтерите на подрачните единици, во месните канцеларии на Управата за водење на матичните книги на Министерството за правда. Може да се поднесе индивидуално напишано барање, но тоа треба да ги содржи сите потребни информации. Барањето се доставува лично или преку пошта на адресата на надлежниот орган, а може да го достави и друго ополномоштено лице.

Пример на образец-барање за извод од матичната книга на родените

БАРАЊЕ																	
за издавање на ИЗВОД ОД МАТИЧНА КНИГА НА РОДЕНИ (за новороденче)																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;">  <p>РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ Подрачно одделение _____ Подрачна канцеларија _____ Месна канцеларија _____</p> </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ТАКСЕНА МАРКА </div> </div>																	
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Име(на новороденчето)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Презиме(на новороденчето)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">РОДЕН-А</td> <td style="text-align: center;">Ден, месец, година</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Место, Држава</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">ИМЕ И ПРЕЗИМЕ(за мајката и моминско) НА РОДИТЕЛИТЕ</td> <td style="text-align: center;">Татко</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Мајка</td> <td></td> </tr> </table>		Име(на новороденчето)			Презиме(на новороденчето)			РОДЕН-А	Ден, месец, година		Место, Држава		ИМЕ И ПРЕЗИМЕ(за мајката и моминско) НА РОДИТЕЛИТЕ	Татко		Мајка	
Име(на новороденчето)																	
Презиме(на новороденчето)																	
РОДЕН-А	Ден, месец, година																
	Место, Држава																
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ(за мајката и моминско) НА РОДИТЕЛИТЕ	Татко																
	Мајка																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Подносител на барањето(име, презиме) _____</p> <p>Дата на поднесување _____ (ден, месец, година)</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>Адреса на живеење _____ (Улица, број и населено место)</p> <p>Потребно е : <u>100 ден таксена марка</u> <u>50 ден на уплатница</u></p> </div> </div>																	

Извод од матичната книга на родените



Таксо по Тар. бр. 1 в 18 ак. Освободен е закон за вложностогиланте таксо по внос од 2 нови динари е застапка и издана коопитена на поднесокот.



СОЦИЈАЛИСТИЧКА ФЕДЕРАТИВНА РЕПУБЛИКА ЈУГОСЛАВИЈА
СОЦИЈАЛИСТИЧКА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ИЗВОД ОД МАТИЧНАТА КНИГА
НА РОДЕНИТЕ

во Собранието на општина Уче во град Скопје _____ околина,
Во матичната книга на родените за град-општина Скопје
за 1967 година на страна 1478 под реден број 2955 е унесено.

Ден, месец и година на унесот:	<u>31 (триесет и еден) мај 1967</u>	
Ден, месец, година и час (0-24) на раѓањето	<u>20 (дваесетти) мај 1967 во 9:30 часот</u>	
Место на раѓањето, улица и број	<u>Скопје №2 б.б.</u>	
Фамилијарно и родено име и пол на детето	<u>Арсова Сузана женски</u>	
ПОДАТОЦИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ	ЗА ТАТКОТ	ЗА МАЈКАТА
Фамилијарно име (за мајката и моминско)	<u>Арсов</u>	<u>Арсова рз. Милошова</u>
Родено име	<u>Танке</u>	<u>Орѓанка</u>
Ден, месец и година на раѓањето		
Место на раѓањето		
Државјанство	<u>Југословенско</u>	<u>Југословенско</u>
Народност		
Земнина		
Место на живеење	<u>Скопје Титоввелешка' 14 Скопје Титоввелешка' 14</u>	
Забелешки и испрашки на третиците	<u>Изласано во писмена форма на 20 мај 1967 година на граѓанската болница во град Скопје.</u>	
Фамилијарно и родено име на пријателот		
Дополнителни унеси и прилози:		

Издадено на ден 31 мај 1967 г. (М. П.)



с 1475-67

Издавање извод од матичната книга на венчаните

Извод од матичната книга на венчаните може да се добие врз основа на поднесено барање.

Ова барање се поднесува со цел да се добие јавна исправа што понатаму ќе се користи како потврда за склучувањето брак (датумот, местото и општината каде што е склучен бракот), која потоа може да се користи во различни процедури пред надлежните органи на Република Македонија и на други држави.

Барањето се поднесува лично до месните канцеларии во надлежност на Министерството за правда. Формуларот за барањето се наоѓа на шалтерите каде што и се поднесува.

Пример на образец-барање за издавање извод од матичната книга на венчаните

БАРАЊЕ
за издавање на **ИЗВОД ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА ВЕНЧАНИТЕ**

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ
Подрачно одделение _____
Подрачна канцеларија _____
Месна канцеларија _____

ТАКСЕНА МАРКА

Лично име за брачните другари	Младоженец		Невеста
	Име		
	Презиме		
Бракот е склучен на	Ден, месец, година		
	Место, општина		
Изводот е наменет за			

Подносител на барањето (име, презиме) _____ Адреса на живеење _____
(улица, број, населено место)

Дата на поднесување _____
(ден, месец, година)

Потребно е :
100 ден. таксена марка
50 ден. на уплатница

Пример за извод од матичната книга на венчаните

Образец бр.5

РЕПУБЛИКА  МАКЕДОНИЈА

ИЗВОД ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА ВЕНЧАНИТЕ

ОПШТИНА _____

Во матичната книга на венчаните што се води за местото _____ под
тековен број _____ за година _____ запишано е случувањето на бракот:

Ден, месец и година на случувањето на бракот			
Место на случувањето на бракот			
	на младоженецот	на невестата	
Име			
Презиме			
Ден, месец и година на раѓањето			
Место на раѓањето			
Државјанство			
Матичен број			
Живалните и адреса на станот			
Име и презиме на родителите	на таткото		
	на мајката <small>(или мајката за презиме)</small>		
Брачните другари после случувањето на бракот го носат презимето:	младоженецот		
	невестата		
Забелешки			
Бр. _____			
_____ 19__ год. (м.п.) _____			
Потпис на матичарот			

Извод од матична книга на умрените

За да се добие извод од матичната книга на умрените, треба да се поднесе барање до матичната служба каде што е пријавена смртта на лицето.

Барањето се поднесува за да се добие јавна исправа која понатаму ќе се користи како потврда за настапувањето на смртта, за датумот и локацијата на нејзиното случување, во различни процедури пред сите надлежни органи на Република Македонија и во други држави.

Пример на образец – барање за издавање извод од матичната книга на умрените

БАРАЊЕ			
за издавање на ИЗВОД ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА УМРЕНИТЕ			
 РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ Подрачно одделение _____ Подрачна канцеларија _____ Месна канцеларија _____	ТАКСЕНА МАРКА		
	Податоци за умрениот	Име, татково име	
		Презиме(за мажени и моминско)	
		Единствен матичен бр.на граѓанинот	
Податоци за смртта	Ден, месец, година		
	Место, општина		
Изводот е наменат за			
Подносител на барањето(име, презиме)		Адреса на живеење на барателот	
_____		_____	
		(Улица, број, населено место)	
Дата на поднесување		Потребно е :	
_____		100 ден. таксена марка	
(ден, месец, година)		50 ден. на уплатница	

Пример за извод од матичната книга на умрените

РЕПУБЛИКА

МАКЕДОНИЈА

по Тар. бр. 1 и 11 од Законот
за матичните книги


ИЗВОД ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА УМРЕНИТЕ

ОПШТИНА Скопје

Во матичната книга на умрените што се води за местото Скопје под
тековен број 1260 за година 1994 запишана е смртта на:

Име	<u>Илија</u>		Пол
Презиме	<u>Арсова</u>		<u>женски</u>
Ден, месец, година и час на смртта	<u>17/седумнаесети/</u>	<u>април</u>	<u>1994</u>
Место на смртта	<u>Скопје</u>		
Ден, месец и година на раѓањето на умрениот	<u>17</u>	<u>јуни</u>	<u>1916</u>
Место на раѓањето	<u>Говорје</u>	<u>Скопје</u>	
Државјанство	<u>Македонец</u>	Матичен број	<u>111111</u>
Последно живеалиште и адреса на станот	<u>Скопје</u>		
Брачна состојба	<u>вдсвнц</u>		
Презиме пред склучување на бракот	<u>111111</u>		
Име и презиме на сопругот -то и презимето пред бракот	<u>111111</u>		
Име и презиме на родителите	на таткото	<u>111111</u>	
	на мајката	<u>111111</u>	
Забелешки			

Бр. 1253 1288
1994 год.
1994 год.



Потпис на матичниот
111111

6. Браќ и евиденција на склучени бракови

Поим за бракот како основна општествена заедница

Бракот како основна клетка на општествената заедница се јавува како лична, односно приватна врска, односно доброволна заедница на живот на еден маж и една жена. Бракот е институција од општествен карактер и интерес, затоа што од самиот почеток ги соединува во себе двете суштински димензии: личниот однос меѓу партнерите и општествената врска во која се изразува тој однос пред општествената средина.

Начела на кои се заснова бракот

Според брачното право постојат неколку начела кое ги регулира склучувањето на бракот и односите во бракот:

Начело на моногамија. Моногамијата подразбира брак на еден маж и една жена истовремено. Според ова начело не може да склучи брак лице кое веќе се наоѓа во брак, доколку претходниот брак не престане на еден од начините предвидени со законот. Се разбира, прифаќањето на моногамијата како принцип на брачното право не претставува забрана на склучување на брак со друга жена односно маж во текот на животот, доколку до тоа ќе дојде по престанок на претходниот брак по кој било основ кој го предвидува законот.

Начело на доброволност. Бракот како приватен однос меѓу брачните другари е израз на слободната волја на страните. Ниеден брак не може легално да се склучи без слободна и потполна согласност на двете страни, со тоа што таа согласност да ја дадат лично пред надлежен орган и пред сведоци. Прифаќањето на ова начело, всушност значи спречување на склучување на бракови под кој било вид на принуда (родителска, класна, идеолошка итн.). Се разбира, идеално остварување на ова начело е невозможно, се уште во различни средини и натаму се склучуваат бракови во кои е присутна принуда: економска, верска, семејна и друга.

Начело на рамноправност на брачните другари. Ова начело значи рамноправност и еднаквост на брачните другари како во нивниот меѓусебен однос, така и во сферата на нивните односи спрема децата. Како израз на хуманите придобивки на цивилизираниот свет целосната еманципација на жената не би можела ни да се замисли, доколку таа не би била изедначена со мажот во потполна смисла, а тоа значи, не само во правата, туку и во обврските. Ова е едно од најзначајните принципи врз кои е изградено брачното право во Република Македонија.

Начело на трајност и раскинливост. Бракот е замислен како трајна и доброволна заедница на живот на еден маж и една жена, според прописите на семејното право. Трајноста како елемент на брачната заедница е значајна како од аспект на општествената позиција на бракот како институција, така и од аспект на правната сигурност на децата. Трајноста е предуслов и гаранција за воспитување и одгледување на децата во атмосфера на благопријатни семејни услови. Реалниот живот, меѓутоа, многу често отстапува од замислениот идеал за складни односи меѓу брачните другари засновани на љубов и заемно разбирање, па брачната заедница може да прерасне во нездрава средина за развој на децата. Затоа современите брачни системи во кои спаѓа и нашиот, ја предвидуваат можноста за раскинување на брачната заедница.

7. Склучување на бракот

Услови за склучување на брак

Законот за семејство на Република Македонија го дефинира бракот како со закон уредена заедница на живот на маж и жена во која се остваруваат интересите на брачните другари, семејството и општеството.

Оттука произлегува дека бракот претставува институција од посебен општествен интерес за чие склучување законот предвидува точно определени услови.

Во речиси сите брачни права за условите општо е прифатена поделбата на:

1. услови за склучување на брак, без чие постоење не може да се склучи бракот (суштествени услови) и
2. услови за полноважност на бракот.

Притоа бракот може да се склучи само во форма определена со закон доколку се исполнети условите за склучување и за полноважност на бракот.

Суштествени (битни) услови

Под поимот суштествени услови за склучување на брак се опфатени оние елементи кои се неопходни за самото склучување на бракот. Со нивното постоење се обезбедува остварувањето на смислата и целта на брачната заедница. Без нивното постоење, со оглед на природата на бракот како институција, невозможно е негово склучување.

Брачното право на Република Македонија ги предвидува следните суштествени услови;

- а.различност на половите на лицата кои сакаат да склучат брак;
- б.согласност на слободно изјавените волји на лицата кои сакаат да склучат брак;
- в.согласната изјава да биде дадена пред надлежен орган на начин определен со закон.

Еден од основните предуслови и претпоставки за склучување на бракот секако е различноста на половите т.е. брак меѓу еден маж и една жена. Тоа е во согласност со природата на бракот и со исполнување на неговата основна функција, а тоа е обезбедување на потомството како услов за продолжување на човечкиот род.

Бидејќи склучувањето на бракот претставува специфичен семејно-правен договор, еден од суштествените елементи за негово постоење е согласноста на волјите на идните брачни другари. При тоа неопходно е идните брачни другари да ја изјават својата волја вербално, со зборови, освен глувонемите лица кои можат изјавите да ги дадат во писмена форма. Понатаму нивните волји треба да се совпаѓаат, од што може јасно и без сомневање да се види дека постои заедничка желба и намера за склучување на брак.

Заради обезбедување на правна сигурност, изјавите треба да бидат дадени истовремено и лично од страна на самите лица кои сакаат да склучат брак. Само исклучително, во случаи определени со закон, може да се склучи брак преку полномошник.

При давањето на изјавите на идните брачни другари треба да биде запазена формата на склучување на брак, а тоа вклучува неколку елементи како што се: присуство на идните брачни другари, присуство на сведоци при давањето на изјавите, постапка пред надлежен орган и на начин определен со закон, свеченост, вклучувајќи ја и посебната просторија во која се одвива целиот чин.

Услови за полноважност на бракот

Освен постоењето на суштествените услови без кои не може да се склучи брак, неопходно е да не постојат одредени околности, претпоставки кои го попречуваат склучувањето на бракот. Станува збор за состојби, околности, услови кои негативно влијаат врз содржината, целта и смислата на бракот, односно се работи за постоење на така наречени брачни пречки.

8. Брачни пречки

Тие биле познати и предвидени уште во римското право како околности поради кои не може да се склучи брак, а доколку сепак дојде до склучување, бракот нема да биде полноважен. Брачните пречки во зависност од нивниот карактер и тежина може да доведат до апсолутна или релативна ништавност на бракот.

Видови брачни пречки

Во Законот за семејство се предвидени следниве околности кои, доколку постоеле во моментот на склучувањето на бракот, го прават бракот неполноважен па таквиот брак може да се поништи:

- а.** малолетство;
- б.** брачност;
- в.** душевно заболување, неспособност за расудување и заостанатост во менталниот (психичкиот) развој;
- г.** сродство и
- д.** недостатоци во волјата (принуда и заблуда).

Малолетството како брачна пречка-Во семејното право на Република Македонија постои правило според кое лице кое не навршило 18 години возраст не може да склучи брак. Имено, брачната зрелост е поврзана со полнолетноста и стекнувањето на општата деловна способност (која е неопходен услов за сите договори, па и за бракот како семејно - правен договор). Тоа произлегува од претпоставката дека лицата тогаш ја постигнуваат психофизичката зрелост и можат да ги сфатат и правилно да ги извршуваат обврските кои произлегуваат од брачната заедница. Сепак законот во определени случаи дозволува отстапување од ова правило. Така, брак може да склучи и лице кое не наполнило 18 години, доколку има дозвола од судот, а по претходно прибавено мислење од здравствена установа и од центарот за социјална работа дека ја достигнало телесната и душевната зрелост потребна за брак. Но законот во ниту еден случај не дозволува склучување на брак на лице помало од 16 години.

Брачност-Најголемиот број современи законодавства се изградени врз начелото на моногамија. Според тоа начело не може да склучи нов брак лице, додека порано склучениот брак не му престане. Оттука, лицата кои еднаш склучиле брак, можат да стапат во нов брак, доколку претходниот им престанал на еден од начините кои ги предвидува законот, а тоа се: смрт на едниот брачен другар, поништување на бракот и развод на бракот.

Душевно заболување, неспособност за расудување и заостанатост во менталниот (психичкиот) развој-Тргувајќи од природата на брачниот однос и целите кои сакаат партнерите да ги постигнат, законот предвидува дека не можат да склучат брак

лица кои имаат одредена форма на душевно заболување, физичка незрелост, сенилност, пијанство, хипноза, труење со наркотични средства и др. Тие не се во состојба да расудуваат и да го сфатат значењето на бракот и обврските кои произлегуваат од него. На овој начин се сака да се спречат негативните последици врз децата кои произлегуваат од овие бракови.

Сродство-Лицата кои меѓусебно се поврзани со блиски крвни врски не можат да склучат брак, бидејќи таквите заедници и последиците кои произлегуваат од нив, се спротивни на општоприфатените цивилизациски стандарди за бракот. А причините за тоа се многубројни како од биолошки така и од етички, морален и поширок општествен карактер.

Така според нашиот закон за семејство не можат да склучат брак крвни роднини во права линија (дедо, баба, мајка, татко и внуци), како и родени браќа и сестри, брат и сестра по татко, односно по мајка, стрико и дете од брат, вујко и дете од сестра, тетка и дете од брат, тетка и дете од сестра, ниту први братучеди.

Недостатоци во волјата-Еден од условите за полноважност на бракот е да постои слободно изјавена волја на идните брачни другари. Доколку постои несогласност помеѓу вистинската волја и волјата која е изјавена станува збор за недостаток во волјата. Тоа може да произлезе од присила врз едниот брачен другар кој всушност не сака да склучи брак или пак од заблуда во однос на некој факт или околност која има суштествено значење за склучувањето на бракот. Присилата претставува причинување на некое зло, психичко или физичко, како и закана во поглед на животот и безбедноста, со цел едно лице да се натера да даде одредена изјава (на пример согласност за склучување на брак).

Заблудата може да постои во случај кога се мисли дека се склучува брак со едно лице, а всушност се склучува со друго лице (во современиот свет ваквите случаи се многу ретки); -кога се има погрешна претстава за неговиот статус, образование или пак за некоја околност која би го одвратила другиот брачен другар да склучи брак со тоа лице, доколку со тоа бил запознаен во моментот на склучувањето на бракот.

9. Постапка за склучување брак

Постапката за склучување брак е правно регулирана и се одвива пред надлежен орган и во форма определена со закон и определени дејствија.

Надлежен орган за склучување брак е советот на општината, односно орган на управата надлежен за водење на матичните книги за подрачјето на кое имаат живеалиште брачните другари или еден од нив.

Постапката започнува со поднесување пријава за склучување брак од идните брачни другари. Пријавата се поднесува до матичарот каде писмено или усно на записник даваат изјава дека сакаат да стапат во брак, дека нема законски пречки за тоа. При тоа се должни да поднесат изводи од матичната книга на родените или соодветни исправи.

Ако првпат стапуваат во брак приложуваат и потврда дека биле на предбрачно и брачно советување во Центарот за социјални работи. Ако порано биле во брак должни се да приложат документ за престанок на претходниот брак по сила на законот. Ако се малолетни или еден од нив е малолетен, кон пријавата должен е да поднесе и дозвола за склучување на брак издадена од надлежен орган.

Матичарот при преземање на пријавата и другите потребни документи, проверува дали се поднесени сите потребни документи и дали тие се исправни (валидни). Тој е

должен идните брачни другари да ги предупреди за сите законски пречки за склучувањето на бракот освен тоа, тој треба да утврди дали има некаква законска пречка и ако има ќе го одбие склучувањето на бракот со донесување на решение.

Доколку нема законски пречки ниту други околности кои не дозволуваат склучување на брак, се закажува денот на кој ќе се склучи бракот.

По правило склучувањето на брак се врши во посебна службена просторија наменета за таа цел, определена од советот на општината.

При склучувањето присуствуваат идните брачни другари (свршениците), претседателот на советот на општината, односно, член на советот, матичарот и двајца сведоци. Може еден од брачните другари да биде застапен од полномошник. Дозвола за тоа издава надлежниот државен орган според местото на живеење, под услови да постојат оправдани причини (пример, ако лицето е на работа во странство, во затвор и сл.).

Претседателот на советот на општината или советникот учествува како службено лице пред кое е склучен бракот. Матичарот е службено лице кој ја прима пријавата и врши проверка на исправите, врши упис на бракот и издава извод од матичната книга на венчаните.

Сведоците при склучувањето на бракот ја потврдуваат веродостојноста на податоците внесени во пријавата како и на изјавите дадени од идните брачни другари. Сведок може да биде секое полнолетно или деловно способно лице кое ги познава лицата што сакаат да склучат брак и да знае дека не постојат законски пречки за тоа.

Самиот чин започнува со утврдување на идентитетот на лицата (идните брачни другари) со проверка на приложените исправи и изјави од страна на претседателот или советникот. Притоа, тој ги запознава брачните другари со правата и обврските во бракот, одделно ги прашува дали се согласуваат меѓусебно да склучат брак. Идните брачни другари согласноста ја даваат одделно, со што ја потврдуваат изјавата дадена во пријавата, што ја чита лицето пред кого се склучува бракот. Доколку се добијат потврдни одговори од двете лица што сакаат да склучат брак тогаш претседателот, односно советникот ќе го прогласи бракот за склучен.

Веднаш по прогласувањето, матичарот во матичната книга на венчаните ги запишува податоците за идентитетот на брачните другари и нивните родители, на претседателот, односно советникот на општината, на двајцата сведоци, податоци за својот идентитет, како и изјавената согласност на брачните другари за склучување на брак и за нивното презиме. По ова во матичната книга ќе се потпишат: брачните другари, претседателот, односно советникот, сведоците и матичарот.

По запишувањето матичарот на брачните другари им издава извод од матичната книга на венчаните.

Запишувањето на склучениот брак се врши за полесно докажување дека бракот постои. Ако склучениот брак не е запишан поради дејство на виша сила или од други слични причини тогаш докажувањето дека бракот постои, се врши во постапка пред надлежен суд со сведоци и други исправи.

Според верските обичаи може брачните другари да се венчаат во одредени црковни објекти само откако бракот биде склучен во граѓанска форма. Но венчавањето не произведува правно дејство.

10. Неважност на бракот

Ништовни бракови

Бракот е неважечки доколку при неговото склучување не биле исполнети битните услови за склучување брак или постоела некоја пречка или околност која според законот бракот го прават ништовен, односно неполноважен.

Во правната теорија во категоријата неважечки бракови спаѓаат: непостоечките и ништовните бракови. За непостоечките бракови се сметаат оние при чие склучување не биле исполнети суштествените услови (различност на половите, согласна изјава на волјите и со закон пропишаната форма).

Нашиот закон ги предвидува само ништовните бракови. Под ништовни бракови се подразбираат бракови кои се склучени при постоење на брачни пречки или околности кои според законот предизвикуваат ништовност на бракот. Такви се на пример: малолетство, брачност, душевно заболување и неспособност за расудување, сродство, недостатоци на волјата.

Во зависност од природата и карактерот на брачните пречки ништовните бракови може да бидат: апсолутно и релативно ништовни.

Апсолутно ништовни бракови се оние бракови чие поништување се врши од општ интерес. За нивното поништување рокот не застарува, што значи дека поништување може да се бара и тогаш кога бракот престанал (со смрт, со развод). Според законот поништување на бракот може да бараат: еден од брачните другари, јавниот обвинител и други лица кои имаат правен интерес за тоа.

Причини кои доведуваат до апсолутна ништовност на бракот се: брачност, душевно заболување односно заостанатост во психичкиот (менталниот) развој и неспособност за расудување како и сродството.

Релативно ништовни бракови се оние при чие склучување постоеле околности кои претставуваат брачни пречки, но чија природа не е од таков карактер да мора да се поништи во името на општиот интерес. Станува збор за околности кои ги засегаат само брачните другари или потесен круг на лица. Ваквите бракови можат да се поништат во определен рок по приватна тужба (еден од брачните другари, родител, старател кога е во прашање малолетник). Причини кои доведуваат до релативна ништовност на бракот се: недостатоци на волјата и малолетството.

11. Престанок на бракот

Бракот како заедница на живот на еден маж и една жена, се склучува со желба да трае до смртта на еден од брачните другари и тогаш бракот престанува по сила на природата. Меѓутоа, бракот може да престане и пред смртта на еден од брачните другари и со развод на бракот.

Со смртта престануваат сите функции на брачната заедница меѓу мажот и жената. На тој начин бракот престанува по сила на законот. Смртта на брачниот другар се запишуваат во матичната книга на умрените со што се овозможува и докажувањето на овој факт со извод од матичната книга.

Бракот може да се разведе со заемна согласност на брачните другари како и по барање на еден од брачните другари.

Ако брачните другари имаат заеднички малолетни деца или полнолетни деца над кои им е продолжено родителското право, потребно е да поднесат спогодба за начинот на вршењето на родителските права и должности и за издржувањето и воспитувањето на децата.

Судот ќе донесе одлука за развод на бракот по заемна согласност на брачните другари ако утврди дека тие таа согласност ја донеле слободно, сериозно и непоколебливо.

Бракот може да се разведе по барање на еден од брачните другари ако брачните односи се до таа мера нарушени што заедничкиот живот станал неподнослив.

Брачниот другар може да бара развод на бракот ако брачната заедница фактички престанала подолго од една година.

Правосилната пресуда за развод или поништување на бракот, судот ја доставува до органот на управата надлежен за водење на матична книга на венчаните најдоцна во рок од 30 дена заради упис на промените, како и до центарот за социјална работа, ако во бракот имаат малолетни деца или деца над кои е продолжено родителското право.

Последици од престанок на бракот

Кога бракот ќе престане настануваат определени правни последици кои се однесуваат на презимето, заедничкиот имот и наследувањето.

Промената на презимето не е директна, туку до промена може да дојде по барање на брачниот другар кој го променил презимето при склучувањето на бракот. Тоа значи дека тој може да го задржи брачното презиме или да го врати она презиме што го имал пред склучувањето на бракот.

Престанокот на бракот повлекува и делба на заедничкиот имот. Според нашето право тој се дели на еднакви делови, освен во случаи кога ќе се докаже по барање на едниот брачен другар дека неговиот придонес е очигледно и значително поголем од придонесот на другиот.

Последици има и во имотно-правните односи. Така подароците дадени пред склучувањето на бракот или во текот на бракот, по правило, се враќаат. Од ова правило има исклучоци. Имено, совесниот брачен другар кој не знае за недостатоците при склучувањето на бракот има право да ги задржи подароците како и да му ги бара подароците што му ги дал на другиот брачен другар кој знаел за недостатокот поради кој бракот е поништен. Ако пак двајцата не знаеле за недостатоците тогаш секој го задржува подарокот што го добил од другиот брачен другар.

Едно од најважните прашања при престанок (развод) на бракот е чување, воспитување и издржување на децата особено ако се малолетни. Доколку родителите се спогодат за тоа, судот ќе ја прифати нивната спогодба ако одговара на интересите на децата. Сепак најважна улога во оценка на околностите според нашите прописи има Центарот за социјална работа. Нивните тимови составени од психолози, педагози, социјални работници, правници секогаш ги земаат предвид: интересите на децата, материјалната состојба на родителите и други околности се со цел да донесат правилна одлука за чување, воспитување и издржување на децата.

12. Упис во матичната книга на венчани

Склучениот брак се евидентира со запишување во матичната книга на венчаните.

Според законските прописи се запишуваат податоци за идентитетот на брачните другари, за времето и местото на склучувањето, изјавата на сопружниците за идното презиме. Потоа следат податоци за родителите на сопружниците, за сведоците, за матичарот и др.

Основни запишувања се вршат во рубриката предвидена за презимето на брачните другари каде покрај новото се запишува и презимето што секој од нив го имал пред склучувањето на бракот. Рубриката се пополнува според спогодбата на брачните другари. Брачниот другар кој го сменил презимето, се потпишува со новото презиме. Доколку некој одбие да се потпише, матичарот е должен да наведе во рубриката „забелешки“ кој одбил и поради кои причини.

Други случаи на запишување се вршат кога бракот се склучува надвор од определено место и просторија, кога се склучува преку полномошник, брак склучен во странство, брак со глувонем, неписмен или со некој што не го знае службениот јазик, со странски државјанин и слично.

Кога бракот се склучува преку полномошник, на местото определено за потпис на брачниот другар се потпишува полномошникот. Ако присуствувал и толкувач се потпишува и тој под местото определено за потпис на сведоците. Покрај тоа и во двата случаи во рубриката „забелешка“ се наведува нивното присуство, документот и причините за тоа.

Во рубриката „забелешка“ матичарот е должен да го наведе и фактот кога бракот е склучен надвор од живеалиштето на брачните другари или надвор од службените простории определени за склучување брак како и да го наведе органот кој го одобрил тоа и од кои причини.

Ако за склучувањето брак е потребна дозвола од надлежен суд (кога се работи за малолетник), матичарот во матичната книга во забелешка треба да го наведе основот, документот и органот што го издал. На пример: стапувањето во брак е одобрено со одлука на судот _____ број, датум.

Бракот што поради дејство на виша сила или слични други причини (за постари и за периодот пред ослободувањето) не е запишан во матичната книга на венчаните, ќе се запише врз основа на решение на Министерството за внатрешни работи, што се одбележува и во „забелешката“.

Ако наш државјанин склучил брак во странство и не е запишан во матичната книга на венчаните во дипломатско-конзуларното претставништво на нашата земја во странство склучувањето се запишува во матичната книга што се води на територијата на нашата земја. Запишувањето се врши врз основа на извод од матичната книга на странскиот орган и тоа се заведува во рубриката „забелешка“.

Дополнителни промени и запишувања-постои како посебна рубрика во која се запишува промената на личното име на едниот или обата брачни другари по склучувањето на бракот. Се запишува одлуката на судот ако бракот престанал поради развод, поради смртта на едниот брачен другар или ако е огласен за ништовен или непостојечки.

Во оваа рубрика можат да бидат запишани податоци кои не биле запишани во матичната книга поради грешка на матичарот или од објективни причини кои постоеле при склучувањето или поради тоа што такви рубрики не биле предвидени во поранешните обрасци во матичните книги. Ваквото запишување се врши по барање на лицето кое има правен интерес за тоа, а врз основа на решение на органот надлежен за внатрешни работи.

13. Семејство

Основни поими за семејство

Семејството е најмала општествена заедница на луѓето во која тие остваруваат и развиваат најблиски економски и хумани односи на живеење, работење и други односи.

Навидум најмала, семејството несомнено претставува една од најзначајните институции за општеството. Ако се има превид дека човекот се раѓа, живее и воспоставува најразлични односи токму во рамките на семејството, станува јасно дека тоа ја задржува и најважната улога во формирањето на неговата личност. Од друга страна и самата организација на семејството, со посебните улоги на неговите членови асоцира на севкупната организација на општеството. Со тоа семејството се потврдува како значаен сегмент и фактор во концепирањето и уредувањето на општествената организација.

Семејството никогаш не можело и не може да се проучи како статична општествена категорија. Зашто во еден историски момент, тоа ќе се појави како многубројна општествена група, составена од неколку генерации, додека во друг историски момент, тоа ќе биде група која ја сочинуваат само родителите и нивните деца. Оваа, последната е всушност резултат на современото, модерното време на општествено живеење на луѓето.

Семејството како општествена и правна институција

Семејството како општествена институција значи основна општествена група на лица меѓусебно поврзани со биолошки факти и со сродство. Тоа е пред се, биолошка, сексуална заедница на лица од различен пол кои создаваат и одгледуваат деца, а истовремено е и општествена категорија, бидејќи со создавањето на многубројните роднински врски тоа длабоко се инфилтрира во порите на општествената организација.

Семејството како правна институција подразбира група односно заедница на лица поврзани со брак и сродство (крвно, граѓанско по сватовство), тоа е животна заедница на родителите и нивните деца, а некогаш и на поблиските роднини.

Видови семејства

Бидејќи семејството се проучува од историски, социолошки и правен аспект разликуваме неколку типови семејства како што се: семејство во поширока смисла (големо семејство) и семејство во потесна смисла (мало семејство), брачно и вонбрачно; семејство по посвојување и семејство по сватовство.

Семејството во поширока смисла (големо семејство) го сочинуваат, покрај родителите и децата, најчесто и веќе одраснатите синови и ќерки со нивните семејства. Овој круг на лица може да биде и поголем (заедница на повеќе мали одделни семејства). Тогаш се работи за најшироко семејство т. н. семејна задруга која се создава со спојување на поблиските роднини по смртта на нивниот заеднички предок. Семејната задруга била повеќе застапена во конзервативните и рурални средини каде роднините се спојувале покрај крвното сродство и заради заедничко стопанисување и егзистенција.

Семејството во потесна смисла (мало семејство) е производ на современото општество во кое семејната група се ограничува само на родителите и нивните деца. Таквото семејство се нарекува нуклеарно семејство.

Основната разлика помеѓу *брачното и вонбрачното семејство* произлегува од начинот на нивното засновање; во првиот случај, тоа се заснова со раѓање на деца во брак, а во вториот, кога детето се раѓа во една вонбрачна заедница. Во современото законодавство се оди кон потполно изедначување на овие семејства, тргнувајќи од фактот дека и брачното и вонбрачното семејство го сочинуваат два вида односи: односи меѓу самите партнери и односи меѓу родителите и децата.

Семејството по посвојување се заснова со актот за посвојување (правен пат). На тој начин посвоеното дете заснова семејство со своите посвоители. Во нашето право ваквиот вид на семејство се изедначува со брачното семејство

Семејството по сватовство се засновува со склучување на брак помеѓу едниот брачен другар и роднините на другиот брачен другар. Тоа значи со склучувањето на брак, секој од брачните другари влегува во семејството на својот брачен другар.

Но, современиот начин на живеење се повеќе го истакнува во прв план нуклеарното (мало) семејство, односна заедница на родителите и нивните деца.

14. **Функции на семејството**

Функциите на семејството отсекогаш играле значајна улога во општеството, така што некои од нив како (основни) фундаментални, речиси до денес останале непроменети. Некои пак, следејќи го процесот на еволуција на семејството, се трансформирале, а други пак сосема го изгубиле своето значење. Се појавуваат и нови функции карактеристични за современите облици на семејство.

Биолошко - репродуктивна функција

Биолошко - репродуктивната функција, несомнено била и останала фундаментална (основната) функција на семејството во сите етапи на неговиот општествено-историски развој. Тоа произлегува од природниот закон за продолжување на човечкиот род, бидејќи природниот нагон за одржување на човечкиот род, како последица на односот меѓу мажот и жената, започнал да се остварува и се уште се остварува во рамките на семејството.

Имајќи ги предвид современите услови на општење меѓу половите, мора да укажеме на фактот дека, биолошко-репродуктивната функција може да се реализира не само во семејството, туку и надвор од него, во вонбрачните заедници. А со напредокот на медицината може да се оствари дури и надвор од општењето меѓу половите, со вештачко оплодување.

Стопанска (економска) функција

Оваа функција спаѓа во редот на оние кои со еволуција на семејството, ја доживува својата трансформација. Во услови на недоволно развиени производни односи, потребите на членовите на семејството се задоволуваат само во рамките на семејството, така што семејството покрај биолошка е и производна заедница. Но со појавата на капиталистичкиот начин на производство, каде производството се одвива надвор од рамките на семејството, семејството од производна се трансформира во потрошувачка заедница. Денешното современо семејство е типична потрошувачка заедница. Своите потреби членовите на семејството ги задоволуваат благодарейќи на производите што се создаваат во општествениот продукционен процес кој се остварува надвор од семејството.

Воспитно-образовна функција

Воспитната функција на семејството несомнено останува значајна во формирање на личноста, правилно издигнување и насочување на младото поколение. До појавата на капитализмот, таа најнепосредно се остварува меѓу родителите и децата, кои поради самата организација на производство и воопшто севкупниот живот, се упатени на најдиректен меѓусебен контакт. Но, во услови кога производниот процес се одвива надвор од семејството членовите на семејството се упатени на многубројни контакти надвор од семејната заедница. Поради тоа, оваа функција се повеќе ја преземаат одредени државни, односно општествени институции. Образовниот систем преку своите организациони форми (градинки, школи, универзитети), го добива централното место во овој процес.

Заштитна функција

Во патријархалната фаза од развитокот, семејството им обезбедувала материјална сигурност и чувство на заштита на неговите членови. Сите членови се упатени едни на други да пружаат помош и заштита во случај на болест, немоќ. Додека се мали децата ја имаат грижата на нивните родители, за да откако ќе се оспособат самите, ја преземаат обврската за неа на постарите. Се работи за солидарна грижа меѓу генерациите припадници на семејството, кое пак обезбедува не само материјална туку и психолошка сигурност на неговите членови.

Но, со изумирање на патријархалното семејство, исчезнува и меѓусебната зависност на членовите на семејството, со што се губи и заштитната функција на семејството.

Грижата за нејзините членови преминува на соодветни општествени институции, од здравствени (во случај на болест), до најразлични домови за сместување (на деца без родителска грижа, на стари и изнемоштени лица). Посебно значење и улога добива организираната социјална заштита, социјалното осигурување, пензиското осигурување. Сепак елементи на солидарност на членовите на семејството, присутни се и денес, особено во сферата на материјалната сигурност. Обврската за издржување на децата од страна на родителите и обратно, како и наследувањето, кое широко се остварува меѓу членовите на семејството, се несомнено израз на заштитната улога на семејството во денешни услови.

Социјализаторска функција

Семејството е лулка во која најпрвин се учат и развиваат меѓучовечките односи. Тоа е првата средина во која се формира личноста на поединецот, неговото општествено битие. Се мисли на семејство каде постојат складни односи, меѓусебно почитување и љубов како најважни предуслови за изградување на позитивни општествени вредности на секоја личност.

Емоционална и културна функција

Семејството во модерното време се заснова врз демократски односи меѓу членовите и е најдобар амбиент за развивање на меѓусебни чувства на љубов, приврзаност и почитување. Во кругот на семејството се добива можност за размена на стекнатите знаења и искуства во различни сфери на општественото живеење и како такво придонесува за развивање на интелектуалните способности на поединецот.

Научи повеќе:

Биолошката функција во пониската фаза од историскиот развој на семејството се одвива без никаков план од страна на партнерите односно неконтролирано како резултат на примитивниот начин на живеење со нерегулирани полови односи (отсуство на било какви забрани во однос на полово општење меѓу мажи и жени). Така на пример, во племенските заедници сите женски членови на племето можеле да општат со сите машки членови. Но, постепениот развој на општеството доведува до регулирање на половите односи. Најпрво се појавува ограничување само во поглед на полово општење меѓу претците и потомците (родителите и децата), а подоцна престанокот на полово општење помеѓу родени браќа и сестри, но и на братучеди.

Сето ова води кон појавување на идејата за воведување ред на природниот нагон на човекот за размножување, односно планирање на семејството. Веќе се надминуваат рамките на личниот однос меѓу партнерите, бидејќи државата е заинтересирана да креира одредена политика во сферата на планирање на семејството. Зависно од потребите на конкретната средина оваа политика може да се движи во насока на преземање мерки за поттикнување на желбата за потомство или пак за преземање мерки за ограничување на прекумерното раѓање.

15. Лично име

Поим за лично име

Со раѓањето секое лице добива лично име. Тоа е лично право на секој граѓанин. Со него на некој начин се врши разликување на лицата. Затоа личното име е значајно и за единката и за државата. Преку личното име единката се стекнува со идентитет. Особено е важно за правниот сообраќај за остварување на правата и интересите на граѓаните.

Личното име се состои од име и презиме.

Името на детето го определуваат родителите спогодбено. Ако само еден од родителите е жив тогаш името го определува тој родител.

Презимето се определува според презимето на едниот родител или двата родители. Но, родителите можат да му определат и друго презиме.

Личното име освен родителите, во некои случаи можат да го определат и други лица. Така на пример ако детето е посвоено името го определува посвоителот, ако родителите не се живи или се непознати тогаш името го определува старателот или органот за старателство.

Личното име задолжително се запишува во матичната книга на родените по пријава што овластените лица треба да ја достават во определен рок до надлежниот орган.

Како овластени лица за пријавување на личното име на роденото дете се: родителите, посвоителите, старателот и органот за старателство.

Промена на личното име

Секој граѓанин има право да го промени своето име било да се работи само за името или презимето. Промена на личното име на малолетно лице може да бараат: родителите, посвоителите и старателот со согласност на органот за старателство.

Ако се работи за малолетник на 10-годишна возраст, тогаш за промена на неговото лично име е потребна и негова согласност.

Нема да се дозволи промена на личното име на лице против кое се води кривична постапка или е осудена за кривично дело, додека казната не е извршена или додека траат правните последици на осудата. Исто така нема да се дозволи промена ако постои сомневање дека лицето промената на личното име ја бара со цел да одбегне некои со закон утврдени обврски.

Инаку најчеста промена особено на презимето се остварува со склучување брак. Тогаш брачните другари спогодбено одлучуваат дали ќе носат заедничко презиме на едниот или другиот, дали ќе го земат презимето на другиот брачен другар и да го додаде на своето, или секој да си го задржи своето или кон своето да го додаде презимето на другиот.

До промена на презимето може да дојде и при развод на бракот, при смрт на брачниот другар, при посвојување и во други случаи.

Барањето за промена на личното име се доставува до Министерството за внатрешни работи.

Решението за промена задолжително се доставува до органите и организациите кои се должни да водат евиденција со податоците за личното име на граѓанинот.

Пример на образец-барање на промена на личното име

ДО

МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Сектор за внатрешни работи

БАРАЊЕ ЗА ПРОМЕНА НА ЛИЧНОТО ИМЕ

Од _____ роден-а _____ во _____

Од татко _____ и мајка _____ со живеалиште односно

Престојувалиште во _____ ул. _____ бр. _____

Матичен бр. _____ националност _____ брачен

Статус _____ деца _____.

Промена на _____ од _____

(лично име)

На _____, поради _____

(причини поради кои се бара промена на личното име)

За дете(ца):

1. _____ роден-на _____ во _____

_____ МБ _____ променана лично име

Од _____ на _____

Поради _____

(причини поради кои се бара промена на лично име)

2.

3.

-Согласност од дете кое наполнило 10 години за промена на личното име

Презиме Име МБ Потпис

1.

2.

3.

Прилог: За старател на дете се бара и согласност од надлежниот орган за старателство

Датум и место на поднесување на _____

Потпис на подносителите на барањето
барањето

16. Родителско право

Родителското право го сочинуваат правата и должностите на родителите да се грижат за личноста, правата и интересите на своите малолетни деца и децата над кои е продолжено родителското право.

Родителскиот однос е пред се природен однос затоа што најчесто настанува по природен пат т.е. со раѓање, но може да биде и правен кога настанува со посвојување. Како и да е правата и должностите и во двата случаи се еднакви. Родителското право е од траен карактер и може да престане само со смрт на родителот или детето.

Родителското право им припаѓа на мајката и на таткото подеднакво.

Ако еден од родителите е умрен или не е познат или му е одземено родителското право или ако од други причини е спречен да го врши родителското право, родителското право го врши другиот родител.

Родителското право подразбира грижа на родителите за обезбедување оптимални услови за издржување на децата, грижа на нивниот живот и здравје, обезбедување услови за школување, воспитување, стручно оспособување, како и оспособување за самостоен живот и работа.

Родителското право се однесува подеднакво за децата родени во брак и оние родени надвор од брак (вонбрачни), затоа што постои законско изедначување во правата и должностите на брачните и вонбрачните деца. Во родителското право се опфатени и правата и должностите на посвоителите спрема посвоените деца. Бидејќи со потполното посвојување настануваат исти односи како што постојат меѓу родителите и нивните родени деца.

17. Утврдување на мајчинство и татковство на детето

Утврдување на мајчинство

Мајчинството е факт кој се утврдува со раѓањето на детето. Со раѓањето, жената по законски пат станува мајка. Таа има законска обврска да го пријави роденото дете во матичната служба заради упис во матичната книга на родените.

Во матичната книга се запишува името на мајката. Тоа претставува податок кој служи како доказ во случај да биде оспорено мајчинството.

Многу ретки се случаите да биде оспорено мајчинството заради фактот на раѓањето на детето. Но сепак, во животот може да се појават случаи кога доаѓа до намерни или ненамерни грешки односно да се направи замена на децата.

Заради тоа постои законска можност на жената запишана во матичната книга на родените да го оспорува своето мајчинството. Односно дека таа себеси не се смета за мајка на тоа дете што е запишано како нејзино во матичната книга на родените. Таа има право во рок од три месеци од дознавањето дека не му е мајка, да поднесе тужба за оспорување на мајчинството, а најдоцна до полнолетството на детето.

Право да го оспорува мајчинството има и жената која себеси се смета за мајка на детето, а не е запишана како мајка во матичната книга на родените. Тоа значи дека има право да поднесе тужба за оспорување на мајчинството на мајката што во матичната книга е запишана како мајка на детето. Ваквото оспорување во законот е дозволено под услов истовремено да се утврди и мајчинството на таа која оспорува. Рокот за поднесување тужба е исто така три месеци од дознавањето, а најдоцна до полнолетноста на детето.

И детето има право да го оспори мајчинството на жената која е запишана како негова мајка во матичната книга. Тоа право може да го оствари најдоцна до 21 година од животот.

Законот не дозволува утврдување и оспорување на мајчинството кога родителскиот однос настанал по правен пат, односно со посвојување.

Утврдување на татковство

Постои правна претпоставка дека татко на детето родено во брак или 300 дена по престанокот на бракот е брачниот другар на мајката која го родила детето.

Најчесто ваквата претпоставка се совпаѓа со природното татковство.

За татко на детето родено надвор од брак, се смета она лице кое ќе го признае детето за свое и под услов за тоа да постои согласност на мајката која во моментот на раѓањето на детето не била во брак со тоа лице. Во овој случај се работи за вонбрачно татковство.

Татковството може да се признае пред матичар, центарот за социјална работа и суд. Органот пред кого е дадено ова признание должен е без одлагање, записникот за признавање на татковството да го достави до матичарот надлежен за упис на детето во матичната книга на родените.

Признавање на татковството може да биде направено и со тестамент.¹⁸

Изјава за признавање на татковството на дете родено надвор од брак може да се даде и преку полномошник, кој има конкретно овластување за тоа и има заверено полномошно. Изјава за признавањето на татковство на дете родено надвор од брак може да се даде и пред раѓање на детето. Изјавата дадена пред раѓање на детето произведува правно дејство под услов детето да се роди живо.¹⁹

Татковство не може да се признае по смртта на детето, освен ако тоа оставило потомство.²⁰

Признавање на татковство на вонбрачно дете може да даде лице кое е полнолетно и деловно способно, како и малолетно постаро од 16 години.

За признавањето да има правно дејство потребна е согласност од мајката. Таа по добиеното известување треба согласноста да ја даде во рок од 30 дена за да се изврши упис на името на таткото на детето родено надвор од бракот, во матичната книга на родените. Ако мајката не е жива или нема деловна способност изјавата за согласност ја дава старателот.

Согласност е потребна и од детето, ако тоа е постаро од 16 години.

Ако мајката на детето и детето кое е постаро од 16 години или старателот на детето, кога е потребна неговата согласност, не се согласат со признавањето на татковството или не се изјаснат за тоа во рок од 30 дена по приемот на известувањето, лицето кое го признало детето за свое може да поднесе тужба заради утврдување дека тој е татко на детето.

Тужба може да се поднесе во рок од три месеци по приемот на известувањето за несогласување на лицата.²¹

Изјавата за признавање на татковство, како и изјавата на мајката и детето за согласност со признаеното татковство, не може да се отповикуваат. Лице кое дало изјава за признавање на татковство, односно изјава за согласност со признавање на татковство, може да бара поништување на изјавата, ако е таа предизвикана со принуда или е дадена поради измама или во заблуда.

¹⁸ чл.51 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

¹⁹ чл.53 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

²⁰ чл.54 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

²¹ чл.61 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

Тужба за поништување на изјавата може да се поднесе во рок од една година од кога принудата престанала, односно од денот кога заблудата, односно измамата е откриена.²²

За татко на детето, родено надвор од брак, ќе се смета лице кое со мајката на детето имало полови односи во време од најмалку 180 до 300 дена пред раѓањето на детето, доколку не се докаже спротивното.

При утврдувањето на татковството судот особено ги зема предвид и заедничкиот живот и меѓусебните односи на мајката на детето и на тужениот пред и по раѓањето на детето, како и медицинските и други докази кои не го исклучуваат тужениот дека е татко на детето.²³

Не е дозволено утврдување на татковство на дете кое е зачнато со вештачко оплодување.²⁴

18. Оспорување на мајчинството и татковството

Законот, како во случајот со мајчинството така и со татковството дозволува негово оспорување. Многу почести се случаите на оспорување на татковството од мајчинството, заради фактот што потешко се утврдува татковството од мајчинството.

Субјекти кои можат да го оспоруваат татковството :

брачниот другар - за дете кое се родило за времетраење на бракот или пред истекот на 300 дена од престанок на бракот. Ако тој не се смета дека е татко на тоа дете може да поднесе тужба која ќе биде поткрепена со докази која ја потврдуваат основаноста на таквото тврдење.

мајката-оспорувањето може да го изврши во рок од три месеци од раѓањето на детето.

детето-ваквото право може да го оствари до навршување на 21 годишна возраст.

старателот со одобрение на органот за старателство, може да го оспорува татковството во име на детето кога детето е малолетно или кога е лишено од деловната способност.

Законот не дозволува оспорување на татковство во следниве случаи

- кога се работи за дете зачнато со вештачко оплодување, а постоела за тоа согласност на брачниот другар на мајката;
- кога родителскиот однос настанал со посвојување;
- по смртта на детето.

²² чл.59 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

²³ чл.61 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

²⁴ чл.62 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

19. Вршење на родителските права

Родителското право подразбира грижа на родителите за обезбедување оптимални услови за издржување на децата, грижа на нивниот живот и здравје, обезбедување услови за школување, воспитување, стручно оспособување како и оспособување за самостоен живот и работа.

Права и одговорности при вршењето на родителското право

Правата и должностите родителите ги исполнуваат заеднички. Грижата е подеднаква и спрема децата родени надвор од бракот и спрема посвоените деца. Затоа што тие деца потполно се изедначени во правата и должностите како децата родени во брак.

Децата имаат право и должност да живеат заедно со своите родители.

Во случаите кога родителите на детето не живеат заедно, тогаш се спогодуваат кај кого од нив детето ќе остане на чување и воспитување, а ако за тоа не можат да се спогодат или ако нивната спогодба не одговара на интересите на детето, решение за тоа ќе донесе Центарот за социјална работа.²⁵

Во случаите кога родителите на детето не живеат заедно тогаш тие се спогодуват за начинот на одржување на личните односи и непосредни контакти со детето. Доколку родителите на детето во рок од најмногу два месеца не се согласат за начинот на одржување на личните односи и непосредни контакти со детето, Центарот за социјална работа донесува решение за тоа.

Родителот на кого не му се доверени децата има право да одржува лични односи и непосредни контакти со нив, ако судот не определи поинаку со оглед на интересите на децата.

Судот, по барање на еден од разведените брачни другари или Центарот за социјална работа, ќе ја измени одлуката за чување и воспитување на децата и за односите на разведените брачни другари.²⁶

Родителите се грижат и за имотот на своите деца до нивното полнолетство, односно тие се нивни законски застапници. Тоа значи дека родителите управуваат со приходите од имотот на детето. Тие треба да бидат употребени за издржување, воспитување и школување на детето, а и за неопходни потреби на семејната заедница.

Родителското право трае до полнолетноста на детето, но и после тоа доколку тоа не е способно поради своите психички и физички недостатоци да се грижи за себе.

Лишување од родителското право

Неизвршувањето на родителското право повлекува одговорност, а во одредени случаи и лишување од родителското право.

На родителот кој го злоупотребува вршењето на родителското право или грубо го занемарува вршењето на родителските должности по прибавено мислење од Центарот за социјална работа, му се одзема вршењето на родителското право со решение на судот, во вонпроцесна постапка.

Како злоупотреба или грубо занемарување на родителските должности се смета ако родителот:

- спроведува физичко или емоционално насилство над детето;

²⁵ чл.78 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

²⁶ чл.80 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

- полово го искористува детето;
- го присилува детето на работа која не одговара на неговата возраст;
- му дозволува употреба на алкохол, дрога или други психотропни супстанции;
- го наведува детето на општествено неприфатливи поведенија;
- го напушти детето и подолго од три месеца не се грижи за детето и
- ако на кој било друг начин грубо ги крши правата на детето.²⁷

Постапка заради одземање на родителското право може да поведе другиот родител, Центарот за социјална работа или јавниот обвинител.²⁸

Надзор над вршењето на родителското право врши Центарот за социјална работа. Тој има активна улога да дејствува секогаш кога ќе констатира недостатоци во воспитувањето и развојот на детето. Центарот соработува со родителите, им помага, ги упатува во соодветна установа, се во интерес на детето да се развие како здрава личност (физички и психички).

20. Запишување во матичната книга на родените

Поим и постапка за запишување на раѓање

Во матичната книга на родените се запишуваат:

1. податоци за раѓањето на детето и тоа: име и презиме; пол на детето; час, ден, месец, година и место на раѓањето на детето; државјанство и матичен број;
2. податоци за родителите на детето, и тоа: име и презиме (за мајката и моминското презиме); ден, месец, година и место на раѓањето; националност; државјанство; живеалиште и адреса на станот;
3. признавање на татковство, утврдување на татковство или мајчинство; позаконување, посвојување и престанок на посвојувањето; старателство и престанок на старателството; склучување, престанување или поништување на бракот; промена на личното име на родителот, односно посвоителот; промена на државјанството на детето; смрт или прогласување на исчезнатото лице за умрено.

Детето што ќе се роди треба да се пријави заради упис во матичната книга на родените. Пријавувањето може да го извршат: сопругот на мајката на роденото дете, лицето во чиј стан е родено детето, здравствената организација, мајката по нејзиното закрепнување или некое лице што дознало за раѓањето. Пријавувањето треба да се изврши во рок од 15 дена од денот на раѓањето. Пријавувањето може да биде усно на записник или писмено кај матичарот во подрачјето на кое се родило детето.

Ако детето е родено во сообраќајно средство, запишувањето се врши во матичното подрачје каде што завршило патувањето на мајката. При пријавувањето на раѓањето се запишува личното име кое детето го добило со раѓањето, а во рубриката „забелешки“, се става забелешка за евентуална промена на личното име и за другите состојби (брак, посвојување, старателство).

Личното име се запишува во матичните книги на македонски јазик и неговото кирилично писмо, а имињата на припадниците на националностите се запишуваат и според јазикот и писмото на националностите.

Ако при пријавувањето не е запишано името и презимето, колоната за тоа остава празна, а во „забелешка,“ се наведува дека името или презимето не е пријавено.

²⁷ чл.90 ц Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

²⁸ чл.91 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

Пријавувањето на името треба да се изврши во рок од два месеци од раѓањето. Доколку при запишувањето таткото на детето е непознат, рубриката за тоа останува празна, а тој факт се наведува во рубриката „забелешки“.

Запишување на раѓањето на едно лице во матичната книга на родените може да се изврши и по пријава од здравствена установа. Здравствената организација е должна да го пријави раѓањето на детето во организацијата.

За дете кое не е родено во здравствена организација пријавувањето го врши таткото на детето, односно лицата во чиј стан детето е родено, мајката штом ќе биде способна за тоа или здравствениот работник кој учествувал при породувањето. Ако ги нема наведените лица или не се во можност да пријават, раѓањето на детето може да го пријави лицето кое дознало за тоа.

Во рубриката „дополнителни запишувања и прибелешки“, се внесува податок доколку дојде до признавање на татковството (се внесува називот на органот што го донел решението, датум и број на решението).

Во таква рубрика се внесуваат податоци во случај кога се донесува решение за посвојување. Кога се работи за непотполно посвојување се наведуваат податоци за посвоителите, решението за тоа, личното име на детето кое го добило со посвојување.

Ако посвојувањето е потполно тогаш се поништува стариот упис на детето. Тоа се наведува во рубриката „дополнителни забелешки“. Врз основа на решението за потполно посвојување се врши нов упис во матичната книга на родените. Во него се наведуваат името и презимето кое детето ги добило со посвојувањето, а на местото предвидено за родители се наведуваат имињата на посвоителите.

Дете чии родители се непознати се запишува во матичната книга на родените во местото каде што е најдено. Запишувањето се врши врз основа на решение од надлежниот орган за старателство, кое содржи: лично име и пол на детето; час, ден, месец, година и место на раѓањето на детето според местото каде што детето е најдено.²⁹

Матичната книга на родените се води во два примероци. Вториот примерок е препис или заверена копија на првиот примерок.

21. Матична книга на умрените

Смртта на едно лице е факт кој се запишува во посебна матична книга-матична книга на умрените.

Во матичната книга на умрените се запишуваат:

1. податоци за смртта, и тоа: име и презиме на умрениот; неговото презиме пред склучувањето на бракот; полот; час, ден, месец, година и место на смртта; ден, месец, година и место на раѓањето, брачната состојба пред смртта; државјанството, националноста, живеалиштето и адресата на станот;

2. име и презиме на брачниот другар и неговото презиме пред склучувањето на бракот; ако умрениот бил во брак, име и презиме на родителите на умрениот; име и презиме и живеалиште на лицето кое ја пријавило смртта, односно назив на организацијата која ја пријавила смртта и

3. прогласување на исчезнато лице за умрено и податокот за смртта што е докажан во судската постапка.³⁰

Смрт на лице која настапила во сообраќајно средство или во сообраќајна несреќа се

²⁹ чл.83 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

³⁰ чл.13 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

пријавува на матичарот од матичното подрачје каде што се закопува умрениот. Ако умрениот се закопува во странство смртта се пријавува на матичарот од матичното подрачје каде што настапила смртта, а ако местото не е познато, на матичарот од матичното подрачје каде што е најден умрениот.

Пријавување на смртта

Пријавувањето на смртта на едно лице го вршат членовите на семејството со кои живеел умрениот најдоцна три дена од настапувањето на смртта. Пријавувањето се врши пред надлежниот матичар писмено или усно на записник.

Доколку умрениот немал семејство или не се во можност да ја пријават смртта, тогаш пријавувањето треба да го изврши лицето со кое живеел умрениот, или лицата во чиј стан настапила смртта или пак во краен случај лицето кое прво дознало за смртта.

За лицето кое умрело во здравствена организација, воена единица на Армијата на Републиката или казнено-поправна установа, пријавувањето го врши организацијата, единицата, односно установата во која лицето умрело.³¹

При пријавувањето на смрт се поднесува потврда за смртта издадена од здравствена организација.

Ако за смртта не е издадена потврда, пред матичарот со изјава смртта ја потврдуваат двајца сведоци.

Доколку се работи за пронајден труп, запишувањето се врши врз основа на записник од органот што извршил увид.

Ако станува збор за прогласување исчезнато лице за умрено тогаш пријавувањето се врши врз основа на правосилна судска одлука.

Начин на запишување

Ако смртта се запишува врз основа на матичната евиденција во странство, тогаш во „забелешка“, се наведува датумот и бројот на изводот, назив на странскиот орган, седиштето и државата.

Ако смртта се запишува според решението на Министерството за внатрешни работи во „забелешки“, се наведува бројот и датумот на решението и органот кој го донел.

Ако запишувањето се врши по правосилна судска одлука, тогаш во матичната книга се внесуваат податоци за бројот, датумот на решението и за судот кој го донел.

Доколку дојде до укинување на решението за прогласување на исчезнато лице за умрено, запишувањето се прецртува со дијагонална линија. Тоа се внесува во „дополнителни запишувања и прибелешки“ (дека решението е преиначено „назив на судот, број и датум на решението како и промените извршени во податоците“).

Вака се постапува во случај исчезнатото лице кое било прогласено за умрено да биде пронајдено живо или ако бидат пронајдени други податоци за тоа лице.

Кога се врши запишување на смртта на непознато лице, во матичната книга на умрените, рубриката за лични податоци останува непотполнета. Тоа се наведува во „забелешки“ и се внесува податоци за датумот на пронаоѓање на лешот, за полот приближна возраст, очи, висина и сл.

³¹ чл.15 Закон за матична евиденција „Сл. Весник на Р.Македонија“ бр.08/95 од 15.02.1995 година

Ако идентитетот биде утврден дополнително, тогаш во рубриката „дополнителни запишувања и приклучоци“ се внесува дека запишувањето е врз основа на решението на надлежниот орган (се наведува неговиот назив, како и бројот и датумот на решението).

22. Државјанство

Поим за државјанство

Трите основни карактеристики на државата се населението, територијата и јавната власт. Овде не интересира само населението и тоа неговата поврзаност со државата. За да ја дознаеме поврзаноста помеѓу државата и лицата коишто живеат во неа, потребно е да знаеме многу фактори и институти коишто влијаат на таа поврзаност. Еден таков институт е државјанството коешто претставува многу значаен феномен како за државите, така и за меѓународната заедница воопшто. Државјанството кај нас е регулирано како со Меѓународното приватно право така и со национален закон Законот за државјанство донесен од страна на Собранието на Република Македонија во 1992 година.

Државјанството може да се дефинира како збир на определени овластувања и задолженија кои се воспоставуваат помеѓу државата и оние поединци што се припадници на определена државна заедница.

Државјанството претставува правен однос од јавно-правен карактер меѓу суверената држава и граѓанинот. Ваквата врска меѓу нив создава права и обврски за двете страни, т.е. и за државата и за поединецот. Државјанството не го означува етничкото потекло на лицата. Тоа значи дека лицата кои имаат државјанство на една државна заедница ги уживаат истите права и обврски спрема таа држава, подеднакво и рамноправно без разлика на нивната етничка припадност. Според уставот на Република Македонија државјанството е основа за еднакви права (политички, економски, граѓански, социјални) на сите македонски државјани во државата и во странство.

Државјанството ја определува припадноста на поединецот кон одредена држава. Врз основа на припадноста, државјанинот има со уставот загарантирани права: право на образование, на здравствено осигурување, на социјално осигурување, на глас, на политичка определба, на слобода на вероисповест, на слобода на говор и на јавно мислење, на слобода на движење, право на сопственост, на работа и многу други права и слободи. Овие права на граѓаните (припадници на одредената држава) претставуваат обврска на државата. Таа треба да се грижи за нејзините граѓани и да создава услови за тие да ги остваруваат со устав загарантираните права и слободи.

Но, како замен однос од кој за двете страни произлегуваат права и обврски, државјанството создава и обврски на граѓанините спрема државата на која и припаѓаат.

Така тие се должни да ги почитуваат правните прописи т.е. поредокот, да ја бранат државата и др.

Државјанството претставува лична врска меѓу граѓанинот и државата. Тоа значи дека државјанството се задржува и кога граѓанинот преминува во друга држава. Неговите права и обврски спрема матичната држава остануваат.

Начини на стекнување на државјанството

Во светските правни системи постојат неколку основни и неколку дополнителни начини на стекнување на државјанството и тоа: стекнување на државјанството со потекло-преку крвна врска „*jus sanguinis*“ и стекнување на државјанството со раѓање на територијата на определена држава „*jus soli*“.

Првиот начин на стекнување на државјанството, односно преку потекло означува дека детето го добива државјанството на своите родители. Овој начин ни се појавува во класична форма кога во државите не важел принципот на рамноправност помеѓу мажот и жената, така што детето го добивало државјанството на таткото, меѓутоа подоцна со постигнувањето на рамноправноста помеѓу мажот и жената се појавува и стекнувањето на државјанство преку потекло од понов тип, каде што детето го добивало државјанството врз основа на државјанствата на двајцата родители.

Вториот начин на стекнување на државјанство е со раѓање на територијата на определена држава и е карактеристичен за периодот на феудализмот, а и денес има доста големо влијание во голем број на земји низ светот. Тоа значи дека лицето го стекнува државјанството со раѓање на територијата на една држава.

Во Република Македонија државјанството се стекнува на неколку начини:

1. потекло;
2. раѓање на територијата на Република Македонија;
3. природување и
4. меѓународни договори.

Државјанин на Република Македонија може да има и државјанство на друга држава. Државјанин на Република Македонија кој има државјанство на друга држава, во Република Македонија се смета исклучиво за државјанин на Република Македонија, ако со меѓународен договор поинаку не е определено.³²

Стекнување на државјанство со потекло (*jus sanguinis*) односно крвна врска

Со потекло стекнува државјанство на Република Македонија дете на кое:

1. во моментот на раѓањето двата родители се државјани на Република Македонија;
2. во моментот на раѓањето едниот родител е државјанин на Република Македонија, а детето е родено во Република Македонија, доколку родителите спогодбено не определат детето да го добие државјанството на другиот родител и
3. во моментот на раѓањето едниот родител е државјанин на Република Македонија, а другиот родител е непознат или со непознато државјанство, односно без државјанство, а детето е родено во странство.

Државјанство на Република Македонија со потекло стекнува и посвоеник при потполно посвојување на кој едниот или двата посвоители се државјани на Република Македонија.³³

Дете кое е родено во странство, а едниот родител има македонско државјанство, за да стекне и тоа македонско државјанство потребно е да биде извршен упис како македонски државјанин до навршување на 18 години или до таа возраст да се населило во Македонија со родителот кој е македонски државјанин. Доколку постои судски спор

³² чл.2 Закон за државјанство на Р.М „Сл.Весник на Р Македонија“ бр.45/04 од 07.07.2004 година

³³ чл 4 Закон за државјанство на Р.М „Сл.Весник на Р Македонија“ бр.45/04 од 07.07.2004 година

за доделување на детето, тогаш државјанството се стекнува по правосилноста на судската одлука.

Државјанство на Република Македонија може да стекне и лице кое не е пријавено од своите родители, ако со наполнети 18 години, поднесе пријава за упис во државјанството до навршување на 23 години. Тогаш тоа лице се смета дека стекнало државјанство на Република Македонија од моментот на раѓањето.

Стекнување државјанство со раѓање на територијата на Република Македонија (jus soli)

За да не се дојде во ситуација едно лице да остане без државјанство, покрај основниот начин на стекнување на државјанство преку крвната врска, нашата држава дозволува и стекнување со раѓање.

Имено: Државјанство на Република Македонија стекнува дете кое е најдено или родено на територијата на Република Македонија на кое родителите му се непознати или се со непознато државјанство или се без државјанство.

На детето ќе му престане државјанството на Република Македонија ако до наполнети 15 години живот се утврди дека родителите му се странски државјани и доколку детето нема да остане без државјанство.³⁴

Стекнување државјанство со природување, постојан престој-натурализација (jus domicili)

Државјанството може да се стекне и по подолг престој на едно лице во одредена држава. Но со тоа автоматски не се стекнува државјанството, туку лицето кое има интерес за тоа поднесува барање до надлежниот орган во таа држава. Барањето може да го поднесе лицето кое подолго време престојува во една држава и доколку ги исполнува условите што ги бара државата. Но, тоа не е гаранција дека и покрај тоа државата ќе му дозволи да стекне нејзино државјанство. Тоа значи дека барањето може да биде одбиено, без да бидат објаснети причините за тоа.

Дознај повеќе:

Според нашиот закон државјанство со природување може да стекне странец ако поднел барање за тоа и ако ги исполнува следниве услови:

- да има 18 години;
- најмалку 8 години да престојува во Република Македонија;
- да има стан и постојан извор на средства за егзистенција;
- да не бил казнуван во Република Македонија и во државата чиј државјанин е со казна затвор од најмалку 1 година, за дела за кои се гони по службена должност;
- против него да не се води кривична постапка во Република Македонија и во матичната држава;
- да го владее македонскиот јазик;
- да не е изречена мерка забрана за престој во Република Македонија;
- да потпише заклетва за лојален граѓанин и
- да има отпуст од дотогашното државјанство или да докаже дека ќе го добие.

³⁴ чл. 6 Закон за државјанство на Р.М. „Сл.Весник на Р Македонија“ бр.45/04 од 07.07.2004 година

Државјанство со природување може да стекне и лице кое е без државјанство или лице кое има статус на бегалец под услов во Република Македонија да живеел најмалку 6 години и некои од гореспоменатите услови.

И наш исленик во странство и негови потомци до прво колено може да стекнат македонско државјанство со природување без разлика ако нема 18 години, ако не престојувал 8 години најмалку во Република Македонија, ако нема отпуст од дотогашното државјанство.

На ваков начин може да добие државјанство лице (странец) кое е во брак со македонски државјанин најмалку 3 години и ако престојувал во Република Македонија најмалку 1 година непрекинато.

Детето чии родители стекнале државјанство со природување и тоа автоматски стекнува ако е помало од 18 години. Ако само еден од неговите родители има македонско државјанство со природување, тоа може да стекне македонско државјанство ако тоа го бара тој родител, а детето живее во Република Македонија или ако тоа го бараат двата родители без разлика каде живее детето.

На странец кој претставува битен за изградување или придонесува за особен, научен, економски, културен, спортски или друг национален интерес може да му се дозволи стекнување на македонско државјанство иако не исполнува некои од законските услови. Со македонско државјанство тогаш се стекнува и неговиот брачен другар.

Стекнување државјанство со меѓународни договори

Ваквиот начин на стекнување државјанство се нарекува државјанство по пат на опција. Имено станува збор за промени кои настануваат со отцепување или припојување на делови на една држава кон друга. Тие промени го наметнуваат уредувањето на прашањето за државјанство на граѓаните кои со територијалните промени влегле во составот на друга држава. Ваквото прашање се уредува со договор меѓу соседните држави. Така тие граѓани имаат право да се определат за државјанството кое им одговара на нивната национална припадност или на јазикот на кој говорат. Вакви примери има со распаѓањето на СФРЈ, на СССР и од поновите датуми на пример мировниот договор за Босна и Херцеговина -1995.

Престанок на државјанството

Припадноста на поединецот кон одредена држава односно нивната правна врска може да престане. Освен по природен пат, односно со смртта на граѓанинот, државјанството во Република Македонија може да престане на два начина:

- со отпуст и
- според меѓународни договори.

Престанок на државјанството со отпуст

Државјанство на Република Македонија престанува со отпуст ако лицето кое поднело лично барање за отпуст ги исполнува следниве услови:

1. да наполнило 18 години живот;
2. да нема пречки во поглед на воената обврска;
3. да ги намирало имотно- правните и другите законски обврски спрема државните органи, организациите, претпријатијата и другите правни и физички лица;

4. да ги регулирало имотно- правните и другите законски обврски од брачниот однос и од односот на родители и деца спрема лицата кои живеат во Република Македонија;
5. да достави доказ од надлежен орган дека не е поведена стечајна постапка, односно постапка за престанок на трговското друштво чиј основач или содружник е, односно за трговецот поединец;
6. против него во Република Македонија да не се води кривична постапка поради кривично дело за кое се гони по службена должност или ако е осудено на казна затвор, казната да ја издржало и
7. ако има странско државјанство или да докажало дека ќе биде примено во странско државјанство.³⁵

На барање од двата родители му престанува државјанството и на нивното дете доколку нема 18 години. Исто ќе се случи и по барање на едниот родител но, со согласност од другиот. Ако детето е поголемо од 15 години за престанок на државјанството е потребна и негова согласност.

На малолетното дете кое му престанало државјанството со отпуст му се дава можност за повторно стекнување. При тоа треба лицето да поднесе барање до МВР или до нашето дипломатско-конзуларно претставништво ако 3 години непрекинато престојувал во нашата држава. Барањето може да се поднесе до навршување на 25 години живот.

Надлежниот државен орган може да го одбие барањето за отпуст и покрај исполнување на условите ако се работи за заштита и безбедност на државата, заради реципроцитет или др.причини кои произлегуваат од односите со странска држава.

Престанок на државјанството со меѓународни договори

Овој начин на престанок се однесува кога настанале територијални промени со припојување или отцепување на одделни делови на една држава кон друга. Престанокот на државјанството се уредува со договор меѓу државите во кои настанале тие промени. На овој начин се избегнуваат компликациите кои може да настанат меѓу државите особено кога едно лице има државјанства на две држави.

Според уставот на Република Македонија на државјанин на Македонија не може да му биде одземено државјанството по ниту која било основа.

Надлежен орган за утврдување и престанување на државјанството е МВР.

Секоја држава со посебен закон ги регулира стекнувањето и престанокот на државјанството. Па,оттука постојат големи разлики меѓу државите во поглед на добивање и губење на државјанството. Често поради тоа се случува одредено лице да не се стекне со ниту едно државјанство, тоа се нарекува **апатрид** (лице без државјанство). Во ваков случај ниту една држава лицето не го смета за свој државјанин. Вакви примери има кога детето е родено во една држава, а неговите родители имаат државјанство на друга држава во која има други принципи за добивање државјанство.

Во овој случај може да кажеме дека станува збор за судир на државјанство и тоа негативен. Поради тоа ваквите лица претставуваат проблем во меѓународните односи во поглед на нивните права и обврски.

Постои и позитивен судир на државјанството. Таков случај е кога едно лице има државјанство на две држави. Тоа лице тогаш има двојно државјанство и се нарекува **бипатрид**. Тоа значи дека двете држави го признаваат за свој државјанин. Пример, дете родено во Македонија, а родители имаат странско државјанство, ќе се стекне со две државјанства: со државјанството од неговите родители и со македонско.

³⁵ чл.60 Закон за државјанство на Р.М „Сл.Весник на Р Македонија“ бр.45/04 од 07.07.2004 година

Нашата земја им дозволува на државјаните од поранешните југословенски републики да се стекнат и со македонско државјанство, ако до 8 септември 1991 година имале пријавено живеалиште во Република Македонија, ако постојано живеат на територијата на Македонија и имаат вистинска, ефективна врска со Република Македонија.

Постојат и лица кои може да имаат државјанства на повеќе држави. Таквите лица се нарекуваат **полипатриди**.

23. Евиденција на државјаните

Државјанството како важен податок за граѓаните се евидентира со запишување во матичната книга на родените. Евиденцијата во Република Македонија ја врши МВР, а за нашите сограѓани во странство ја вршат нашите дипломатско-конзуларните претставништва.

Со запишувањето на детето во матичната книга на родените се запишува и неговото државјанство во колоната наменета за тоа. Дополнителните промени (стекнување, престанок) на државјанството се запишуваат во посебната рубрика „дополнителни запишувања и прибелешки“.

Државјанството на Република Македонија се докажува со важечка лична карта или патна исправа. Државјанството на Република Македонија се докажува и со уверение за државјанство на Република Македонија кое врз основа на евиденцијата, го издава Министерството за внатрешни работи.³⁶

Ако лицето не е запишано во евиденцијата за државјани на Република Македонија, Министерството за внатрешни работи ќе го утврди државјанството на Република Македонија и податокот за тоа дополнително ќе се запише во евиденцијата на државјаните на Република Македонија. Доколку раѓањето на лицето не е запишано, податокот за раѓањето и за државјанството ќе се запише истовремено, согласно со одредбите на Законот за матичните книги.³⁷

За стекнување, односно престанување на државјанството на Република Македонија, се известуваат надлежните државни органи и организации кои го евидентираат податокот за државјанството во евиденциите за кои со закон се овластени да ги водат.³⁸

Врз основа на ваквата евиденција МВР издава и уверенија за државјанството. Тоа се издава по поднесување на барање од заинтересираното лице до надлежниот орган.

Уверението се издава на однапред пропишан образец.

³⁶ чл.26 Закон за државјанство на Р.М. „Сл.Весник на Р. Македонија“ бр.45/04 од 07.07.2004 година

³⁷ чл.27 Закон за државјанство на Р.М. „Сл.Весник на Р. Македонија“ бр.45/04 од 07.07.2004 година

³⁸ чл.28 Закон за државјанство на Р.М. „Сл.Весник на Р. Македонија“ бр.45/04 од 07.07.2004 година

Пример на образец за уверение за државјанство

Делска наредба на Тар. Бр. I и II од Законите
за администрацијата така е
реализирана и доведена до изданието

РЕПУБЛИКА  МАКЕДОНИЈА

**УВЕРЕНИЕ
ЗА ДРЖАВЈАНСТВО**

со кое се докажува дека

_____ (име и презиме)
роден на _____ М.Б. _____
(ден, месец, година)
во СКОПЈЕ _____
(место, општина, држава)
од татко _____ и мајка _____
со живеалиште во _____
(улица, место, општина, држава)

ДРЖАВЈАНИН НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

и запишан е во регистарот на државјаните на Република Македонија за

_____ (судница и метично подрачје)
под реден број 2848521

СВР - ОУР Скопје
Бр. 21.12.1429
09.10.2007
20 год.



МИЕ ДИМИТРОВСКА
(потпис на службеното лице)

24. Утврдување на идентитетот на граѓаните

Лична карта

Личната карта е јавна исправа со која се докажува идентитетот, државјанството, живеалиштето и адресата на граѓанинот на Република Македонија.

Секој полнолетен граѓанин е должен да има лична карта. Лична карта може да се издаде и на лице кое навршило 15 години и тоа по негово барање, а по претходна согласност од родителите, законскиот застапник или старателот.

За да се добие лична карта мора граѓанинот да има пријавено живеалиште. Секој граѓанин може да добие само една лична карта.

Личната карта се издава во подрачната единица на МВР на чие подрачје граѓанинот има живеалиште.

Начин на добивање лична карта

Граѓанинот треба да поднесе барање за издавање лична карта во рок од три месеци по навршување на 18 годишна возраст. Барањето се поднесува со пополнување на готов формулар кој го издава МВР.

При поднесувањето на барањето се поднесуваат и следниве документи:

- извод од матичната книга на родените;
- уверение за државјанство на Република Македонија;
- лична карта на еден од родителите.

При тоа од лицето подносител на барањето за лична карта се зема отпечаток од два прста. Лицето се фотографира од службените лица во МВР.

Рокот на важење на личната карта зависи од возраста. За лица на возраст до 27 години рокот на важење на личната карта е 5 години, за лица над 27 години, рокот е 10 години.

При поднесување на барањето за лична карта подносителот е должен да уплати соодветна сума пари за образецот на личната карта на одредена жиро сметка (види слика 1). Образецот на личната карта содржи: назив, лична карта, натпис „Република Македонија“, со втиснат грб на Република Македонија; ознака на сервискиот број и место за фотографија.

Во образецот на личната карта меѓународните ознаки (кодови) се запишуваат согласно со меѓународните стандарди утврдени во ICAO Doc 9303.³⁹

Во образецот се запишуваат следните податоци: општина во која личната карта се издава; име и презиме на граѓанинот, ден, месец и година на раѓање; место, општина и држава на раѓање, живеалиште и адреса на станот; матичниот број, датум на издавање на личната карта; регистерски број, рок на важење на личната карта, потпис на овластеното службено лице на органот што ја издал личната карта и печат на македонски јазик и неговото кирилско писмо, а имињата на припадниците на националностите се запишуваат и според јазикот и писмото на националностите.⁴⁰

³⁹ чл 4 од Законот за изменување и дополнување на законот за лична карта „Сл. весник на Р. Македонија“ бр.19 од 19.02.2007 година

⁴⁰ чл.5 од Законот за изменување и дополнување на законот за лична карта „Сл. весник на Р.Македонија“ бр.19 од 19.02.2007 година

Замена на личната карта

Личната карта може да се замени со нова во следниве случаи:

- кога ќе помине рокот на важноста на личната карта;
- кога има промена на личното име;
- кога има промена на адресата на живеење; и
- во случај на губење на личната карта.

Кога службеното лице на МВР при легитимирањето ќе утврди дека личната карта е оштетена може да го задолжи граѓанинот во рок од 15 дена да поднесе барање за замена на личната карта.

Кога лицето ќе ја загуби личната карта должен е да пријави во МВР и да поднесе барање за издавање на нова лична карта. Ако во меѓувреме ја најде старата должен е да ја предаде на МВР.

Поаѓајќи од фактот дека личната карта служи за идентификација на граѓаните, оттаму произлегува должноста секој граѓанин да ја носи со себе личната карта. Секое лице е должно да ја покаже по барање на овластеното службено лице. Не е дозволено личната карта да се дава на друго лице да ја употребува како своја.

Опис на личната карта

Предна страна од македонската лична карта



По изглед, македонската лична карта личи на кредитна картичка, со тоа што е пластична и правоаголна. Одесно стои фотографија на сопственикот. На горниот раб стои името *Република Македонија* на два јазика, македонски (кирилица) и англиски (латиница). Под тоа, со големи букви стои натписот „Лична карта“, исто така на двата јазика. На картата се прикажани и знамето и грбот на државата.

Описот на секое поле стои на македонски и англиски.

<ul style="list-style-type: none">• Предна страна:<ul style="list-style-type: none">○ Презиме○ Име○ Државјанство○ Пол○ Датум на раѓање○ Број на лична карта○ Датум на издавање○ Важи до ○ Потпис	<ul style="list-style-type: none">Задна страна:<ul style="list-style-type: none">Место на раѓањеЖивеалиште и адресаИздадена од Машински читливи податоци
--	---

Пример на образец – барање за лична карта

МИНИСТЕРСТВО ЗА
ВНАТРЕШНИ РАБОТИ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

До: Подрачна единица на МВР

БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЧНА КАРТА

ТИП - А

Причина за барањето (да се заокружи еден од основите)

- * прва лична карта
- * замена поради истечен рок на важење
- * дупликат лична карта (изгубена или оштетена)
- * промена на податоци (адреса или лично име)

Податоци за подносителот на документот

ИМЕ 1.мак јазик _____
2.еден од наведените јазици и писмо _____

ПРЕЗИМЕ 1.мак кирилица _____
2.еден од наведените јазици и писмо _____

ЗА ОМАЖЕНИ (моминско презиме) _____

ИМЕ НА РОДИТЕЛИТЕ _____

Татко _____ мајка _____

-ДЕН, МЕСЕЦ И ГОДИНА НА РАГАЊЕ _____

-МЕСТО НА РАГАЊЕ, лице родено во странство ја запишува и државата _____

-МАТИЧЕН БРОЈ _____

-ПОЛ И НАЦИОНАЛНА ПРИПАДНОСТ _____

-ЖИВЕАЛИШТЕ И АДРЕСА _____
ДРЖАВЈАНСТВО _____

ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕТХОДЕН ДОКУМЕНТ НА ПОДНОСИТЕЛОТ

ПРЕТХОДНО ЖИВЕАЛИШТЕ И АДРЕСА _____

БРОЈ НА ЛИЧНА КАРТА _____

ОРГАН КОЈ ЈА ИЗДАЛ _____

ПОДАТОЦИ ЗА МАЛОЛЕТНИ ДЕЦА НА ПОДНОСИТЕЛОТ

НА БАРАЊЕТО 1. _____
2. _____
3. _____

-Согласност од родителите-старателот за издавање на лична карта

на лице од 15-18 години Родител/Старател

Презиме Име МБ Средство Потпис

1. _____

2. _____

ЗАБЕЛЕШКА

-Барам моето лично име во личната карта да биде испишано и на

турски јазик, влашки јазик, српски јазик, ромски јазик, бошњачки јазик

(да се заокружи еден од наведените јазици и писмо)

Дата и подрачна единица _____ Потпис на подносителот _____
на МВР на поднесување _____

Потпис на службено лице кое го примило барањето _____

НАЛОГОДАВАЧ		НАЛОГ ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ		ПРИМАЧ	
Назив на налогодавачот		Назив на примачот	Трезорска сметка		
Банка на налогодавачот		Банка на примачот	Народна Банка на Р. Македо		
Сметка на налогодавач		Сметка на примачот	10000000063095		
Даночен број или ЕМБГ		Износ	190,00		
Повикување на број		Уплатна сметка			
Цел на дознака		Сметка на буџетски корисник - единка корисник	060010012463112		
Административна такса за лична карта		Приходна шифра и програма	72412220		

НАПОМЕНА: Полињата во уплатницата означени со XXX се пополнуваат со кодот на Вашата општина.

слика 1- жиро сметка на која се врши уплатата за образецот на личната карта

Патна исправа –Пасош

Поим

Пасошот е јавна исправа која им служи на граѓаните при преминување на државната граница и за престојување во странство.

Патната исправа служи за идентификација на граѓаните кога излегуваат надвор од границата на матичната држава, односно кога патуваат во странство. Тие се должни при преминувањето на границата да ја покажат патната исправа на овластените лица.

Видови патни исправи

Постојат неколку видови патни исправи кои се издаваат врз основа на меѓународни договори:

- пасош;
- заеднички пасош;
- дипломатски пасош;
- службен пасош;
- патен лист.

Пасошот е лична исправа која му се издава на државјанин во Република Македонија заради патување и престој во странство, како и за враќање во земјата. Не е дозволено да се дава на друго лице на користење.

Заеднички пасош е патна исправа која се издава за група од најмалку пет, а најмногу 50 државјани на Република Македонија, кои заедно патуваат во странство и заедно се враќаат во земјата. Се издава само за едно патување. При тоа водачот на групата треба да носи свој пасош, а другите се должни да носат јавна исправа со фотографија од која може да се утврди нивниот идентитет.

Патниот лист е лична исправа која се дава на државјанин на Република Македонија а враќање во земјата, ако се случи да остане во странство без патна исправа. Патниот лист го издава македонското дипломатско-конзуларно претставништво во странство.

Дипломатски и службен пасош се исправи кои се издаваат на носителите на јавни функции и вработените во државните органи. Ваквите патни исправи им служат за заштита при извршувањето на службените задачи, во согласност со меѓународното право. Може да се користат само ако има виза. Вакви патни исправи може да добијат и членовите на нивното потесно семејство.

Дипломатски пасош им се издава на функционери и раководни лица во државните органи, вработени во нашите дипломатско-конзуларните претставништва во странство, во министерствата, членови на државни делегации, лица кои работат во меѓународни организации со дипломатски ранг и други.

Службен пасош им се издава на вработени во министерството надлежно за меѓународните односи и на вработените во дипломатско-конзуларните претставништва на Република Македонија во странство, како и на други лица вработени во други државни органи заради службена работа во странство.

Виза

Визата е одобрение за патување во странство која се внесува во патната исправа. Со неа се констатира дека на имателот му е одобрено преминување на државната граница, поради заминување во земјата која е назначена со визата и во рокот предвиден во истата. Визата се издава за едно или повеќе патувања во странство.⁴¹

Визата може да важи за патување само во одредена држава, за повеќе држави или за сите држави.

Постапка и начин на издавање на патните исправи

Патните исправи се издаваат со поднесување лично барање до надлежниот орган, односно до МВР или до дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство (за патен лист) или до Министерството надлежно за меѓународните односи (дипломатски и службени пасоши кои се издаваат на барање на државен орган).

Тие се издаваат на пропишан образец кој го содржи грбот и името на Република Македонија⁴². Во нив се внесуваат следниве податоци:

1. презиме и име;
2. ден, месец и година на раѓање;
3. место и општина на раѓање;
4. живеалиште;
5. државјанство;
6. единствен матичен број;
7. функција (за дипломатски и службен пасош).

⁴¹ чл.13 Закон за патните исправи на државјаните на Р.М „Сл. весник на Р.Македонија“ бр.73/04 од 21.04.2004 год.

⁴² чл.25 Закон за патните исправи на државјаните на Р.М „Сл. весник на Р.Македонија“ бр.73/04 од 21.04.2004 год.

Македонскиот пасош е патна исправа која се издава на граѓаните на Република Македонија со цел да послужи за меѓународно патување. Важноста на пасошот е 5 години за лица под 27 години, и 10 години за лица над 27 години. За деца под четири години важноста на пасошот е ограничена на две години. Македонските пасоши се придржуваат кон препорачаните стандарди (големина, композиција, изглед, технологија) на Меѓународната организација за цивилна авијација (МОЦА). Најновите македонски пасоши се биометриски пасоши.

Биометрискиот пасош содржи податоци за биометриски карактеристики на имателот на патната исправа. Тие се фотографија и отпечатоци од два прста, кои задолжително се земаат од подносителот при поднесување на барањето за издавање на пасош, заради утврдување на неговиот идентитет.

Пасошот има и безконтактен чип и машински читлив дел.

Дознај повеќе:

Дизајнот и содржината на македонските пасоши се менувале со текот на годините. Првите пасоши биле издадени во 1991 и биле сини со натпис со сребрена боја, без македонскиот државен грб. Втората генерација на македонски пасоши имала златен натпис на корицата, а третата генерација го содржела и грбот на државата. Првите три генерации имале напишано само „*Република Македонија*“ и соодветниот превод на англиски „*Republic of Macedonia*“ на корицата.



Македонските пасоши 1991 – денес



Предната корица на македонскиот биометриски пасош

Пример на образец – барање за пасош

МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

До: Подрачна единица на МВР

Пополнува службено лице
Такса _____
Вредност _____

БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ПАСОШ

Причина за барање (да се заокружи еден од основите)

- * при пат
- * редовна замена поради изминат рок
- * дупликат пасош (поради губење, кражба или истрежување)
- * предвремена замена (поради општетност, повољност, промена на лични податоци и пр)
- * барање на пасош со ограничен рок на важност

ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ НА ДОКУМЕНТОТ:

-ПРЕЗИМЕ 1 македонски јазик _____
2. еден од наведените јазици и писмо _____

-ИМЕ 1 македонски јазик _____
2. еден од наведените јазици и писмо _____

-ДАТУМ НА РАГАЊЕ _____

-МЕСТО НА РАГАЊЕ, лице родено во странство ја запишува и државата _____

-МАТИЧЕН БРОЈ _____

-ПОЛ _____

-ЖИВЕАЛНИШТЕ И АДРЕСА _____

-ДРЖАВЈАНСТВО _____

-КОНТАКТ ТЕЛЕФОН _____

-СОГЛАСНОСТ ОД РОДИТЕЛИТЕ-СТАРАТЕЛОТ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ПАСОШ ЗА МАЛОЛЕТНО ЛИЦЕ

Презиме	Име	МБ	Средство	Потпис
1. _____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____

-БАРАМ МОЕТО ЛИЧНО ИМЕ ВО ПАСОШОТ ДА БИДЕ ИСПИШАНО И НА:

- турски јазик,
 - влашки јазик,
 - српски јазик,
 - ромски јазик,
 - бошњачки јазик
- (да се заокружи еден од наведените јазици и писмо)

БАРАМ ПАСОШОТ ДА БИДЕ ИЗГОТВЕН ВО (да се заокружи по потреба)

1. РЕДОВНА ПОСТАПКА

2. ИТНА ПОСТАПКА

Дата и подрачна единица
на МВР на поднесување

Потпис на возносителот

Потпис на службеното лице
што го примило барањето

Возачка дозвола

Возачката дозвола е јавна исправа издадена од надлежен орган со која се докажува дека лицето е способно да управува со моторно возило од одредена категорија. Преку возачката дозвола се докажува идентитетот на лицето.

Возачка дозвола може да поседува лице кое положило возачки испит за одредена категорија возило пред надлежна комисија. Има неколку категории моторни возила:

- А-мотоцикли;
- Б-моторни возила со дозволена тежина од 3500кг. и имаат 8 седишта;
- Ц-моторни возила за превоз на товар со тежина над 3500кг;
- Д-моторни возила за превоз на патници со над 8 седишта;
- Е-приклучни возила (возила со приколки).

Постапка за издавање возачка дозвола

Издавање на возачка дозвола за прв пат

Барање за издавање на возачка дозвола се поднесува лично. Кон барањето се приложува:

- важечка лична карта за увид
- лекарско уверение;
- уверение за положен возачки испит;
- уплатница
- таксени марки

Со барањето за возачка дозвола задолжително се поднесува и пријавата за издавање на возачка книшка за кое е потребно:

- пријава за возачка книшка;
- уплатница
- фотокопија од лична карта;
- 2 фотографии до димензија 3,5 X 4,5 см.

Барањето за издавање возачка дозвола се поднесува до Министерството за внатрешни работи според местото на живеење.

Сите промени мора да се пријават во рок од 15 дена. Ако возачката дозвола се загуби или оштети, се поднесува барање за издавање дупликат возачка дозвола или замена на оштетената возачка дозвола.

За издадените возачки дозволи МВР води регистар и азбучник. Регистарот содржи податоци од возачката дозвола за идентитетот на лицата, но и за казните и мерките на безбедност што ќе му се изречат на возачот ако стори некој прекршок или кривично дела во сообраќајот.

Азбучникот содржи лично име, татково име на возачот и број на возачката потврда што ја поседува.

Изглед на возачка дозвола во Република Македонија



Пример на образец – барање за возачка дозвола

МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

До: МВР

БАРАЊЕ ЗА:

1. ИЗДАВАЊЕ ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА ЗА ПРВ ПАТ
2. ЗАМЕНА НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА ПОРАДИ ДОТРАЕНОСТ ИЛИ ОШТЕТЕНОСТ
3. ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ВАЖНОСТ НА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
4. ЗАБЕРКА НА НОВА КАТЕГОРИЈА-ПОДКАТЕГОРИЈА ВО ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
5. ПРОМЕНА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ВО ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
6. ПРИЈАВУВАЊЕ ПРОМЕНА НА МЕСТОТО НА ЖИВЕЕЊЕ НА ВОЗАЧОТ
7. ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТ ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА
8. ЗАМЕНА НА СТРАНСКА СО МАКЕДОНСКА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА

(се заокружува решениот број на постапката на која се однесува барањето)

ЗА СЕБЕ ГИ ДАВАМ СЛЕДНИТЕ ПОДАТОЦИ

ПРЕЗИМЕ:

1. македонски јазик _____
2. на еден од подолунаведените јазичи во забелешката _____

ИМЕ

1. македонски јазик _____
2. на еден од подолунаведените јазичи во забелешката _____

ЗАБЕЛЕШКА: Барам моето лично име во возачката дозвола да биде испишано и на:

- турски јазик и писмо
- албански јазик и писмо
- српски јазик и писмо
- руски јазик и писмо
- босанска јазик и писмо

ДАТУМ НА РАГАЊЕ _____

МЕСТО НА РАГАЊЕ _____
(се запишува местото на рагање на македонски јазик и писмо)

МЕСТО И АДРЕСА НА ЖИВЕЕЊЕ _____
(се запишува местото на рагање на македонски јазик и писмо)

МАТИЧЕН БРОЈ НА ГРАЃАНИНОТ _____
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН _____

ВОЗАЧКАТА ДОЗВОЛА ДА МИ БИДЕ ИЗДАДЕНА ВО
(заокружи ред.бр.1 или 2)

1. РЕДОВНА ПОСТАПКА
2. ПТНА ПОСТАПКА

20 _____
(датум)

(место)

ПОДНОСИТЕЛ

(потпис)

Образец за издавање возачка дозвола

НАЛОГОДАВАЧ		НАЛОГ ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ		ПРИМАЧ	
Назив на налогодавачот		Назив на примачот	Трезорска сметка		
Банка на налогодавачот		Банка на примачот	Народна Банка на Р. Македо		
Сметка на налогодавач		Сметка на примачот	10000000063095		
Даночен број или ЕМБГ		Износ	280,00		
Повикување на број		Уплатна сметка			
Цел на дознака		Сметка на буџетски корисник - единка корисник	060010012463112		
Административна такса за возачка дозвола		Приходна шифра и програма	72412220		

НАПОМЕНА: Полињата во уплатницата означени со XXX се пополнуваат со кодот на Вашата општина.

Жиро-сметка за уплата на образецот на возачката дозвола

25. Единствен матичен број

Поим и значење

Единствениот матичен број е ознака за брзо и ефикасно откривање на идентитетот на граѓаните. Тоа се овозможува преку автоматската обработка на податоците. Во секојдневната комуникација на граѓаните со разните државни органи матичниот број претставува најсигурна ознака за идентификација. Тоа му овозможува на граѓанинот и полесно да ги остварува правата и обврските. Во современиот начин на живеење со развојот на информативниот систем, сите податоци за граѓаните можат да се добијат по пат на информатичката технологија. Затоа во сите исправи и евиденции што ги водат државните органи задолжително се запишува матичниот број. Матичниот број претставува единствена ознака на идентификационите податоци на граѓанинот.

Содржина на матичниот број

Матичниот број се состои од 13 цифри кои се распоредени во шест групи и тоа:

- I. група: ден на раѓањето (две цифри);
- II. група: месец на раѓањето (две цифри);
- III. група: година на раѓање (три цифри);
- IV. група: број на регистарот (две цифри)-бројот на општината;
- V. група: комбинација на полот и редниот број за лица родени на ист датум (три цифри) мажи од 000 до 499, жени од 500 до 999; и

VI. група: контролен број (една цифра)⁴³

Матичниот број на граѓаните го определува Министерството за внатрешни работи. Определувањето на матичниот број и евиденцијата за тоа се води автоматизирано.

Се води регистар за матичните броеви и тоа на пропишан образец на кој во пет рубрики се запишуваат: реден број, презиме и име на еден од родителите, место, општина и датум на раѓање, матичниот број и забелешка.

Делот кој се однесува на датумот на раѓање се определува врз основа на матичната книга на родените.

Поради можна злоупотреба на податоците од матичниот број на граѓаните МВР обезбедува заштита на податоците од неовластено користење.

Матичниот број се запишува во јавните исправи и евиденции што се водат за граѓаните.

26. Живеалиште и престојувалиште

Поим

Секој граѓанин има некое постојано место каде се одвиваат неговите животни активности. Таквото постојано место на живеење се нарекува живеалиште.

Живеалиште е местото каде што граѓанинот има намера постојано да живее и си има обезбедено стан (било да е во негова сопственост или има само право на користење).

Престојувалиште е местото во кое граѓанинот привремено престојува, надвор од општината каде се наоѓа неговото живеалиште.

Пријавување и одјавување

Одредувањето на живеалиштето е битна состојба на граѓанинот која е од интерес како за граѓанинот така и за општествената заедница. Тоа е средиштето каде граѓанинот ги остварува своите права и обврски спрема општеството.

Од тие причини, секој граѓанин е должен да го пријави или одјави живеалиштето и престојувалиштето, да пријави промена на адреса на станот. Пријавувањето треба да се изврши во рок од 8 дена по промената на адресата на станот или на живеалиштето.

Граѓанинот е должен пред иселувањето да го одјави станот.

Доколку го смени живеалиштето, пред пријавувањето на новото живеалиште тој треба да има обезбедени услови за живеење за себе и своето семејство (стан и работа).

Ако граѓанинот има намера да престојува подолго од 30 дена надвор од местото на своето живеалиште, тој е должен да го пријави престојувалиштето во рок од три дена по доаѓањето во местото каде привремено ќе престојува. Има обврска и да го одјави престојувалиштето непосредно пред заминувањето.

Доколу граѓанинот е сместен во угостителски, туристички претпријатија, студентски домови, лица кои даваат услуги за сместување, тогаш пријавувањето и одјавувањето на престојот го врши давателот на услугата. Пријавувањето се врши во рок од 48 часа по сместувањето, а одјавувањето се врши пред напуштањето на објектот.

Има лица кои според законот се ослободени од обврската за пријавување или одјавување на престојувалиштето. Тоа се однесува на: воени лица кога престојуваат во касарни или други воени установи, вработени во МВР кога се сместени во објекти за

⁴³чл 3 од Закон за матичен број на граѓанинот „Сл. весник на Р. Македонија“ бр. 36/92 од 08.06.1992 година

посебна намена на МВР, осудени лица кои се во казнено-поправна установа, лица кои се на лекување во здравствена организација, како и лица кои се во сопствен стан за одмор и закрепнување.

Пријавувањето на престојувалиштето се обновува на секои шест месеци непрекинат престој во едно место.

Доколку граѓанинот има намера подолго од 3 месеца да престојува во странство, тој е должен пред заминувањето да го пријави заминувањето, а во рок од три дена да го пријави враќањето во местото на постојано живеење во Република Македонија. При тоа ги пријавува и малолетните деца кои патуваат со него.

Орган каде што се врши пријавувањето

Пријавувањето и одјавувањето на живеалиштето и престојувалиштето се врши во Министерството за внатрешни работи. За тоа МВР му издава потврда.

При пријавувањето граѓанинот приложува лична карта или друга исправа заради утврдување на идентитетот.

МВР врши контрола на пријавувањата и одјавувањата. Кога ќе утврди неистинити податоци кои се наведени во пријавата, донесува решение за поништување на таквата пријава и за бришење од евиденцијата за живеалиштето.

МВР води евиденција за живеалиштето, престојувалиштето, промената на адресата на живеење.

Евиденцијата за живеалиштето може да се води и во евиденцијата за издадени лични карти.

Податоците од ваквата евиденција се заштитени од неовластен пристап и користење.

Право на користење на евиденциите имаат државните органи, претпријатијата како и граѓаните кога за тоа имаат правен интерес.

Оние претпријатија и лица кои даваат услуги за сместување се должни да водат книга за престојување на гостите на кои им даваат услуги за сместување.

Книгата пред првата употреба се заверува во МВР и се чува најмалку три години од денот на последното евидентирано престојување. Овластените службени лица на МВР имаат право на увид во книгата на гостите.

Пример на образец-пријавување и одјавување живеалиште и престојувалиште

ДО МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ СКОПЈЕ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

-ПРИЈАВНО-ОДЈАВНА СЛУЖБА _____

МОЛБА

Од _____ роден-а _____

(презиме, татково име и име)

_____ година во с.гр. _____ општина _____ Република-држава _____

државјанин на _____ досегашен жител-досегашно престојувалиште во с.гр. _____

ул., _____, бр. _____ носител на лична карта рег.бр

издадена на _____ 19 _____ г. од ОВР _____ и

2. _____ роде 19 _____

(презиме, т.име и име)

_____ година во с.гр. _____ општина _____ Република-држава _____

државјанин на _____ досегашен жител-досегашно престојувалиште во с.гр. _____

ул., _____, бр. _____ носител на лична карта рег.бр

издадена на _____ 19 _____ г. од ОВР _____

Со оваа молба го молам насловот да ми-ни одобри живеалиште-престојувалиште во с.гр. _____ општина _____

на улица _____ бр. _____

бидејќи мислиме да живееме-престојуваме на подрачјето на општина

Со мене молам да бидат пријавени и нашите малолетни деца.

1. _____ роден-а на _____ 19 година

(презиме, татково име и име)

во село-град _____ Република-држава _____ државјанин на _____

2. _____ роден-а на _____ година

(презиме, татково име и име)

во село-град _____ Република-држава _____ државјанин на _____

3. _____ роден-а на _____ година

(презиме, татково име и име)

во село-град _____ Република-држава _____ државјанин на _____

Изјавувам дека на позитивно решение нема да се жалам.

ПРИЛОГ: -таксени марки;

-лична карта;

-одјавница;

-извод на родени(за омажени жени извод со внесен брак);

-уверение за државјанство;

-доказ за решено станбено прашање во Општина _____

-поседовен лист од катастар или решение за стан;

-венчаница-за омажени жени;

-изјава од свекорот заверена во суд, дека живеат заедно(за мажени);

-фотокопија од лична карта од сопругот.

Молители

1. _____

2. _____

27. Други евиденции од областа на внатрешните работи

Во Министерството за внатрешни работи се водат најразлични евиденции поврзани со животот на граѓаните. Се евидентираат сите состојби, случувања и настани во секојдневното живеење, работење и комуницирање на луѓето.

Ние досега ги проследивме евиденциите што се однесуваат на раѓањето, склучувањето брак и смртта, посвојување, старателство, евиденции за издадени лични карти, за пасоши, за возачки дозволи, за живеалиштето и престојувалиштето. Но, постојат и други евиденции од областа на внатрешните работи.

Евиденција на јавните собири

На граѓаните со уставот им е загарантирано правото на собири, на јавни приредби кои се одржуваат на јавни места (пример: плоштад), јавни протести, кои се одржуваат на улици, пред објектите на државните органи и на други места каде што има поголема маса луѓе. Одржувањето на такви јавни собири мора да се пријави во МВР за да организира редарска служба за обезбедување на собирот. МВР треба да ги преземе сите мерки да не дојде до нарушување на мирот и безбедноста на граѓаните.

МВР води евиденција за јавните собири како за тие што се одобрени, така и за неодобрените.

Казнена евиденција

Ваквата евиденција се води за лица кои сториле кривично дело за кое во судска постапка им е изречена казна. Евиденцијата се води врз основа на судски извештај, а во подрачната служба на МВР на чие подрачје е родено евидентираното лице.

Податоците од казнената евиденција не се достапни за јавноста, евентуално може да се дадат под определени услови на одредени органи.

Евиденција се води и за лицата против кои се поднесени кривични пријави со основано сомнение дека сториле кривично дело и за лицата за кои има покренато прекршочна постапка за сторен прекршок.

Евиденција за регистрација на моторни возила

Станува збор за евиденција на извршена регистрација на моторни и приклучни возила. Таа се формира врз основа на регистрационен лист со документи за набавка на возилото. Во регистарот се запишуваат податоци за сопственикот на возилото, податоци за моторното возило, регистарската ознака и бројот на возилото што ќе го користи во јавниот сообраќај. На сопственикот на возилото врз основа на извршената регистрација му се издава сообраќајна дозвола. Во неа се внесени податоци за сопственикот и за возилото. Регистрацијата важи една година. Тоа значи дека секоја година сопственикот е должен да врши регистрирање на возилото се додека е во возна состојба.

Евиденција во врска со оружјето

Оваа евиденција се однесува за поседување, набавување и носење оружје како и за производство, набавка, употреба и складирање на експлозивни материи.

Евиденција на воените обврзници

За воени обврзници се сметаат сите граѓани на Република Македонија од машки пол на возраст од 17 до 55 години живот.

Воената обврска се состои од:

- регрутна обврска;
- обврска за служење на воен рок и
- обврска на служење во резервниот состав.

Воениот обврзник станува воено лице со стапувањето во армијата на Република Македонија.

Воената обврска траеше девет месеци, а потоа се намали на шест. Таа се извршуваше во армијата на Република Македонија.

Евиденцијата за воените обврзници ја води Министерството за одбрана.

Евиденцијата се води според живеалиштето на воениот обврзник. Одредени податоци за воените обврзници водат и претпријатијата и другите установи.

За оние што престојуваат во странство, евиденција водат надлежните служби во дипломатско-конзуларните претставништва.

Евиденцијата се состоеше од запишување на основни податоци за идентитетот на воениот обврзник, неговото вработување, здравствената состојба, податоци за регрутација, воен распоред и друго. Овие податоци се запишуваат во матичен картон на воениот обврзник. Се води и регистар според азбучен ред или според годината на раѓање.

Врз основа на ваквата евиденција на воениот обврзник му се дава воена книшка.

Таа служи за докажување на исполнување на обврската за служење во армијата.

Воената книшка ја издава подрачната единица на Министерството за одбрана.

Воените обврзници се должни да ја чуваат и забрането е да ја изнесуваат надвор од земјата.

Врз основа на евиденцијата по барање на воениот обврзник може да му се издаде уверение кое може да му послужи да регулира одредено прашање како на пример: дека за време на воениот рок се оспособил за некое занимање.

Евиденцијата на воените обврзници претставува воена тајна.

Цивилна заштита

Цивилна заштита опфаќа должност на граѓаните да учествуваат во извршување на задачи за заштита и спасување на населението и материјалните добра од воени разурнувања и последиците предизвикани од нив. Тука се и задачите за спасување од воени дејства, елементарни непогоди и други несреќи во воена состојба.

Должност да учествуваат во силите на цивилната заштита во воена состојба имаат сите граѓани од 17 до 60 години живот за мажи и 55 за жени. Од ваквата обврска може да бидат ослободени бременни жени, мајки, самохрани родители и воени обврзници кои се распоредени во армијата.

Силите на цивилната заштита се оспособуваат за пружање прва помош, за гасење пожари, расчистување од урнатини, за заштита од биолошки и хемиски дејства, радиолошки дејства.

И за обврзниците на цивилната заштита се води евиденција. Евиденцијата ја водат определени лица за својата единица. Во евиденцијата се внесуваат податоци за сите обврзници и врз основа на тоа се изготвуваат покани за евентуално ангажирање за потребите на цивилната заштита на Република Македонија.

Во евиденцијата се бележат податоци за екипите, водовите, за опремата. Потоа се содржат податоци и за објекти, простории, претпријатија, за спроведени обуки, податоци за граѓаните и друго

28. Посвојување, старателство и евиденција

Посвојување

Посвојувањето го сретнуваме уште во најстарото време, во првобитната заедница. Обичај било да се земе заробеник или странец во родот за да се зајакне борбата и работната способност на родот, за да се спречи крвната osveta итн. Посвојувањето им било познато и на старите Египјани, Грци и Римјани. Меѓутоа како институт најмногу е познат на римското право. Во буржоаскиот период посвојувањето се користело заради продолжување на коренот на семејството на лице кое нема сопствено потомство. Во современите демократски и цивилизациски општества посвојувањето ја нема таа цел, туку згрижување и заштита на малолетните деца кои останале без родителска грижа.

Произлегува дека посвојувањето опфаќа две компоненти (материјална и психолошка-емотивна).Првата опфаќа задоволување на материјалниот интерес на детето (обезбедување дом, храна, облека и сл.), а втората создава родителско-семеен однос (пружање внимание, грижа, љубов). Посвојувањето може да создаде однос меѓу родители и деца ка-ков што се создава со раѓањето на детето.

Видови посвојување

Според законот постојат два вида посвојување: потполно и непотполно(делумно). Со посвојувањето се создаваат односи какви што настануваат со раѓањето (потполно посвојување) или само односи што постојат меѓу родители и деца (непотполно посвојување).

Каков однос ќе се создаде со посвојувањето зависи од волјата на посвоителот, на родителите на детето кое се посвојува, односно на неговиот старател и на самото дете ако е постаро од дванаесет години.

Со потполното посвојување се создава однос каков што постои меѓу крвните сродници. Посвоеното дете потполно е изедначено со брачните деца на посвоителот, а неговите права и обврски со биолошките родители засекогаш престануваат.

Со непотполното посвојување меѓу посвоеникот и роднините на посвоителот не настануваат односи на сродство. Можно е да постои ограничување во однос на презимето на посвоеното дете, во однос на наследувањето, што зависи од волјата на посвоителот и на родителите, односно старателот и детето што се посвојува. Наследе-

ните права на посвоеникот можат да се ограничат или сосема да се исклучат само под услов ако посвоителот во моментот на посвојувањето има свои родени деца.

Услови за посвојување

Посвоител може да биде лице кое е деловно способно, кое има лични својства за успешно вршење на родителските права и да не е постаро од 45 години.

Посвоител може да биде лице најмалку 18 години постаро од посвоеникот.

По исклучок како посвоител може да се јави лице кое е постаро од 45 години, но старосната граница меѓу посвоителот и посвоеникот не смее да биде поголема од 45 години.

Посвоеник според законот може да биде само малолетно дете. Притоа долната старосна граница на посвоеникот е определена на три месеци. Законот предвидува дека не може да се посвои сродник во права линија (дедо и внуци, баба и внуци), ниту брат ниту сестра.

Начин и постапка на засновање на посвојувањето

Посвојувањето започнува со доставување молба за посвојување, заедно со потребната документација (изводи на родени, венчани, лекарско уверение и слично) од страна на лицата кои сакаат да посвојат деца. Молбата и другите документи се доставуваат до Комисија при Министерството за труд и социјална политика. Комисијата ги проверува документите и ги препраќа до Центарот за социјална работа кој врши проверка на можните посвоители за мотивот на посвојувањето и нивната подобност за тоа во период од 6 месеци. По тоа Центарот изготвува предлог за упис во регистарот на можните посвоители и го доставува до Комисијата.

Комисијата во рок од 30 дена, но не повеќе од 60 дена, од денот на приемот на предлогот, донесува одлука и врши упис во регистарот на можни посвоители доколку се исполнети условите утврдени со овој закон или ќе го врати предметот на доработка и ќе определи рок во кој надлежниот центар за социјална работа е должен да постапи и да ги отстрани недостатоците ако таа тоа сама не го стори.

Ако утврди дека не се исполнети условите за посвојување, ќе ја одбие молбата како неоснована со решение. Против ова решение е допуштена жалба која не е врзана за рок.

Надлежниот орган пред да донесе решение за посвојување ги запознава посвоителите со правата и должностите што произлегуваат од посвојувањето и ќе побара изјави за согласност за посвојување од лицата кои се должни согласно со овој закон, да дадат таква изјава, односно ќе ги прочита нивните порано дадени изјави за согласност.

При посвојувањето се составува записник и се донесува решение. Во записникот и во решението за посвојувањето се внесуваат податоци за видот на извршеното посвојување, за спогодбата за личното име на посвоеникот, за местото на раѓање на детето и за неговите наследни права спрема посвоителот, доколку посвојувањето е непотполно. Записникот го потпишуваат службеното лице од центарот за социјална работа кое го застапува детето, родителите на детето, посвоителите и претседателот на Комисијата. По засновањето на посвојувањето во матичната книга на родените, како родители на детето се запишуваат посвоителите, а како место на раѓање на детето се запишува местото што спогодбено ќе го определат посвоителите и Комисијата.

Комисијата решението за посвојување ќе го достави до надлежниот матичар најдоцна во рок од 15 дена заради упис во матичната книга на родените.

По извршениот нов упис во матичната книга на родените, матичарот е должен матичната служба да ја извести заради бришење на стариот упис.

Престанок на посвојувањето

Потполно посвојување не може да се раскине.

Непотполното посвојување може да престане по спогодба меѓу посвоителот и посвоеникот според одредбите кои важат за посвојувањето.

Ако посвоеникот е малолетен, центарот за социјална работа е должен да испита дали престанувањето на посвојувањето е во согласност со најдобриот интерес за посвоеникот.

Комисијата може да реши непотполното посвојување да престане, ако утврди дека тоа го бараат интересите на малолетниот посвоеник.

Секој граѓанин, орган и правно лице до Комисијата можат да поднесат претставка за потребата за престанок на непотполното посвојување, кога е тоа во интерес на малолетниот посвоеник.

Комисијата по барање на посвоителот или посвоеникот откако ќе утврди дека за тоа постојат оправдани причини може да реши непотполното посвојување да престане.

Ако во текот на постапката за раскинување на непотполното посвојување настапи смрт на посвоеникот или на посвоителот, барањето за раскинување на посвојувањето можат да го продолжат нивните законски наследници.

По престанокот на непотполното посвојување, надлежниот центар за социјална работа може да го задолжи посвоителот да го издржува посвоеникот до полнолетството врз товар на посвоителот, земајќи ја предвид нивната имотна состојба.

Надлежниот центар за социјална работа, може да утврди обврска на полнолетниот посвоеник за издржување на посвоителот кој не е способен за стопанисување и нема средства за живот.

Со престанок на непотполното посвојување одново настануваат заемни права и должности меѓу посвоеникот и неговото поранешно семејство.

Посвоеникот го добива своето поранешно презиме, а по негово барање може да го задржи презимето што го добил при посвојувањето, ако со тоа се согласи посвоителот.

Правосилното решение за престанок на непотполното посвојување се доставува на надлежниот матичар заради упис во матичната книга на родените.

Податоците за заснованите посвојувања се службена тајна.

Старателство

Поим и значење

Старателството е институт чија основна цел е заштита на лицата на кои таа им е неопходна. Тоа се однесува пред се на малолетните деца лишени од родителската грижа, но, опфаќа и грижа на полнолетни лица кои поради својата здравствена состојба (физички недостатоци или пречки во менталниот развој) не се во состојба сами да се грижат за себе и за своите права и интереси.⁴⁴

⁴⁴ Семејно право, проф.д-р.Љиљана Спиrowиќ-Трпеновска стр.185

Старателството е стара општествена и правна институција, позната уште во римското право и има чисто приватен карактер. Тоа значи дека грижата на ваквата категорија лица порано се одвивала во рамките на семејството. Но, со развојот на општеството кога тоа почнува да ги менува своите функции грижата за тие лица се повеќе ја превзема државата. Во современите правни системи државата е таа која преку своите органи и институции и правна регулатива им дава соодветна заштита на лицата ставени под старателство.

Според тоа старателството може да го дефинираме како организирана и правно регулирана општествена заштита на малолетните лица без родителска грижа, како и на полнолетните кои не се во состојба да се грижат за себе и за своите права и интереси.

Старателството како институција има големо значење во згрижувањето, воспитувањето и образованието на малолетното дете. Тоа подразбира создавање услови за правилен развој на личноста и негово оспособување за самостоен живот.

Кај полнолетните лица ставени под старателство, целта на старателството е грижа за личноста, неговото здравје, оспособување за самостоен живот како и заштита на нивните имотни и други права и интереси.

Видови старателство

Според нашиот закон за семејство постојат неколку вида старателство:

1. старателство над малолетни деца
2. старателство над лица со одземена деловна способност
3. старателство за посебни случаи.

Старателство над малолетни лица

Под старателство ќе се стави малолетно лице без родителска грижа. Дете без родителска грижа е дете чии родители не се живи кои се исчезнати, непознати или се со непознато живеалиште повеќе од една година и дете чии родители без оглед на причините привремено или трајно не ги извршуваат своите родителски права и должности.

На овие деца им се поставува старател или тие се сместуваат на одгледување и чување кај роднина или во некоја соодветна установа.⁴⁵

Старателство над лица со одземена деловна способност

Според прописите секое лице кое ќе наврши 18 години се стекнува со деловна способност, односно со потребната психофизичка зрелост и способност за самостојно да се грижи за своите права и интереси.

Меѓутоа, некои полнолетни лица од разни причини како што се: душевна болест, заостанат душевен развој, хроничен алкохолизам, зависност од опојни дроги и слично може да не се стекнат со деловната способност. Може да се случи тие да ја стекнале, но со текот на времето од разни причини да им биде одземена. Одлука за тоа донесува надлежниот суд. По тоа на таквите лица им се назначува старател кој ќе ги застапува и ќе се грижи за нив.

Старателство за посебни случаи

Центарот за социјална работа ќе му постави старател за одделни работи или определен вид работи на лице чие место за живеење не е познато, а кое нема застапник, на не-познат сопственик на имот кога е потребно некој да се грижи за тој имот, како и во други случаи кога е тоа потребно заради заштита за правата и интересите на одделни лица.⁴⁶

⁴⁵чл.159 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

⁴⁶чл.173 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

На отсутно лице може да му се постави старател на пример кога се работи за оставинска постапка па е потребно да се заштитат неговите интереси или е очигледно дека трети лица трпат штета заради отсутноста на тоа лице.

На имот кој е напуштен или од било кои причини нема сповственик се става старател заради заштита на имотот од пропаѓање, уништување или од ограбување.

Старател може да се постави и на странски државјанин доколку се најде на територијата на Република Македонија и не е во состојба да се грижи самиот за своите права и интерес. Тоа е во случај да заболи, да доживее некоја незгода со што ќе му биде нарушено физичкото или менталното здравје.

Исто така законот предвидува посебен старател за следниве случаи:

- на малолетно лице-жртва на трговија со луѓе;
- во случај кога постои спор меѓу лицето над кое се врши родителско право и неговите родители и нивните интереси се спротивни;
- кога постои спор меѓу лицето кое е под старателство и старателот и нивните интереси се во спротивност и
- како и по барање на лице кое поради болест, старост или од други причини не е способно само да се грижи за себе и своите права и интереси.

Органи на старателство

Старателството е институт чија основна цел е заштита на лицата на кои таа им е неопходна. За да ги исполни тие задачи и цели старателството мора да биде организирано на соодветен начин. Свкупната дејност, односно сите активности на оваа сложена и одговорна функција се уредуваат и се извршуваат преку определен надлежен орган-органот за старателство.

Бидејќи станува збор за сложени и специфични активности кои навлегуваат во интимната сфера на личноста како и во имотно-правните односи, во рамките на органот за старателство се вклучени и стручни тимови, составени од правници, социолози, социјални работници, психолози и др.

Работите на старателството ги врши центарот за социјална работа како управна организација во состав на Министерството за труд и социјална политика.

Центарот решава за следниве работи:

- за ставање на едно лице под старател;
- за поставување и разрешување од должноста старател;
- за обемот на овластувањето (правата и должностите) на старателот;
- за правата и интересите на лицето под старателство и
- за престанок на старателството.

Активностите центарот за социјална работа може да ги извршува непосредно постапувајќи како старателски орган или преку старател или други лица кои вршат работи поврзани со старателството. Во практиката, сепак е почест случајот на посредно извршување на старателската функција. При тоа, Центарот со посебно решение назначува старател. Старателот е должен да се грижи за личноста на лицето ставено под старателство како и за заштита на неговите имотни права и интереси. Старателот за својата работа дава отчет пред центарот за социјална работа.

Постапка за ставање под старателство

Според законот постапката се поведува по службена должност или по барање на заинтересираните лица. Постапката е итна.

Кога центарот за социјална работа ќе дознае за потребата некое лице да се стави под старателство, тој веднаш презема соодветни мерки за заштита на личноста, правата и интересите на тоа лице и поведува постапка за ставање под старателство.

При определување на обликот на заштитата врз лицето кое се става под старателство, центарот за социјална работа првенствено ќе се раководи од интересите на лицето кое се става под старателство и интересите на неговото семејство, како и од материјалните можности, при што во реализацијата на заштитата соработува со соодветни организации и органи.⁴⁷

Старател

За старател се поставува лице кое има лични својства и способности за вршење на должноста старател, а кое претходно ќе даде согласност да биде старател. За старател првенствено се поставува близок роднина на лицето под старателството.

При поставување на старател, центарот за социјална работа ги зема предвид и желбите на лицето под старателство, ако тоа е во состојба да ги изрази, како и желбите на неговите блиски роднини.⁴⁸

Не може да биде старател лице:

- на кое му е одземено вршењето на родителското право;
- на кое му е одземена или ограничена деловната способност;
- чии интереси се во спротивност со интересите на лицата под старателство.

Центарот за социјална работа во решението со кое го поставува старателот, ги определува неговите должности и обемот на неговите овластувања.

Евиденција на старателството и на старателите

Центарот за социјална работа е должен да води евиденција за лицата ставени под старателство, за преземените мерки на старателство и за имотот на лицето под старателство.

Центарот за социјална работа во рок од 15 дена од денот на донесувањето на решението за ставање на лице под старателство како и за престанок на старателството го известува матичарот заради упис во книгите за евиденција.

Постојат неколку книги во кои се врши евиденцијата за старателството:

- книга за евиденција на малолетни лица под старателство и старатели;
- книга за евиденција на полнолетни лица делумно или на полно лишени од деловната способност, ставени под старателство и старатели и
- книга за евиденција на старатели за посебни случаи.

⁴⁷ чл.129 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

⁴⁸ чл.135 Закон за семејство „Сл.Весник на Р.Македонија“ бр.83 од 22.12.2008 година

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. За определени околности, настани и факти (раѓање, склучување брак, смрт и др), кои се значајни за животот и работата на луѓето се води евиденција во судските и управните органи. Евиденцијата што се води со упис на фактите во одделни видови матични книги се нарекува матична евиденција.
2. Матичните книги имаат карактер на јавна исправа и служат за докажување на одредени права на граѓаните. Матичните книги се чуваат, заштитуваат и користат во согласност со закон. Постојат три вида матични книги: на родени, на венчани и умрени.
3. Матична книга на родени (се запишува раѓање, посвојување, утврдување на татковство и мајчинство, старателството, промена на роденото име и други слични состојби на граѓаните). Родителите се должни раѓањето на детето да го пријават во рок од 15 дена од денот на раѓањето во матичното подрачје на кое се родило детето. Матична книга на венчани (во неа се запишува склучување на брак, развод на брак).
Матична книга на умрени (се запишува смртта и прогласувањето на исчезнато лице за умрено). Пријавувањето на смртта се врши во рок од три дена од денот на смртта или од пронаоѓањето на умрениот. Пријавувањето се врши врз основа на потврда издадена од здравствена организација или врз основа на изјава од двајца сведоци.
4. Матичната евиденција се води во матични книги кои ги водат судските и управните органи (МВР, Агенција за катастар и недвижности, Управата за водење на матични книги и други). Тие се јавни книги и секој кој има оправдан интерес може да бара увид, препис или извод од нив.
5. Сите податоци наведени во матичните книги се сметаат за вистинити и точни и врз нивна основа се издаваат изводи и уверенија. Лицата кои имаат оправдан интерес треба да поднесат барање за издавање извод или уверение. Барањето е формулар што се наоѓа на шалтерите на подрачните единици, во месните канцеларии на Управата за водење на матичните книги на Министерството за правда.
6. Бракот е со закон уредена заедница на живот на маж и жена во која се остваруваат интересите на брачните другари, семејството и општеството. Бракот се заснова врз неколку начела: моногамност, доброволност, рамноправност, трајност и раскинливост.
7. За бракот да биде полноважен потребно е да бидат исполнети неколку суштествени услови: различност на половите, согласност на слободно изразена волја на лицата кои сакаат да склучат брак и таа согласност да биде дадена пред надлежен орган на начин определен со закон.
8. Постојат одредени околности и услови кои го попречуваат склучувањето на бракот. Станува збор за состојби, околности, услови кои негативно влијаат врз содржината, целта и смислата на бракот, односно се работи за постоење на така наречени брачни

пречки. Такви може да бидат: малолетство, брачност, душевно заболување, сродство и недостаток во волјата (принуда и заблуда). Брачните пречки во зависност од нивниот карактер и тежина може да доведат до апсолутна или релативна ништавност на бракот.

9. Постапката за склучување брак е правно регулирана и се одвива пред надлежен орган и во форма определена со закон и определени дејствија. Надлежен орган за склучување брак е советот на општината, односно орган на управат надлежен за водење на матичните книги за подрачјето на кое имаат живеалиште брачните другари или еден од нив. Постапката започнува со поднесување пријава за склучување брак од идните брачни другари. Пријавата се поднесува до матичарот каде писмено или усно на записник даваат изјава дека сакаат да стапат во брак, дека нема законски пречки за тоа. При тоа се должни да поднесат изводи од матичната книга на родените или соодветни исправи.
10. Бракот е неважечки доколку при неговото склучување не биле исполнети битните услови за склучување брак или постоела некоја пречка или околност која според законот бракот го прават ништовен, односно неполноважен.
Брачните пречки во зависност од нивниот карактер и тежина може да доведат до апсолутна или релативна ништавност на бракот.
Апсолутно ништовни бракови се оние чие поништување е од општ интерес. Причини кои доведуваат до апсолутна ништовност на бракот се: брачност, душевно заболување односно заостанатост во психичкиот (менталниот) развој и неспособност за расудување како и сродството.
Релативно ништовни бракови се оние кои може да се поништат само по приватна тужба на брачните другари, родители и старателот. Причини за тоа може да бидат недостаток на волјата и малолетство.
11. Бракот како заедница на живот на еден маж и една жена, се склучува со желба да трае до смртта на еден од брачните другари и тогаш бракот престанува по сила на природата. Меѓутоа, бракот може да престане и пред смртта на еден од брачните другари и со развод на бракот.
12. Склучениот брак се евидентира со запишување во матичната книга на венчаните. Во матичната книга се запишуваат податоци за идентитетот на брачните другари, за времето и местото на склучувањето, изјавата на сопружниците за идното презиме и други (основни запишувања). Постојат и други запишувања кога на пример, бракот се склучува преку полномошник, во странство и слично.
13. Семејството е најмала општествена заедница на луѓето во која тие остваруваат и развиваат најблиски економски и хумани односи на живеење, работење и други односи. Разликуваме неколку типови семејство: пошироко и потесно семејство, брачно и вонбрачно семејство и семејство по посвојување и семејство по сватовство.
14. Во семејната заедница се остваруваат најразлични функции како што се: биолошко-репродуктивна, стопанска, воспитно-образовна, заштитна, социјализаторска, емоционална и културна функција.

15. Секој човек со самото раѓање се стекнува со лично име. Со него единката добива идентитет според кој се разликува од другите луѓе. Личното име се состои од име и презиме. Тоа е особено значајно за оставрување на правата и интересите на граѓаните.
16. Родителското право го сочинуваат правата и должностите на родителите да се грижат за личноста, правата и интересите на своите малолетни деца и децата над кои е продолжено родителското право. Родителското право трае до полнолетноста на детето, но и после тоа доколку тоа не е способно поради своите психички и физички недостатоци да се грижи за себе. Неизвршувањето на родителското право повлекува одговорност, а во одредени случаи и лишување од родителското право.
17. Мајчинството е факт кој се утврдува со самото раѓање на детето. Со раѓањето, жената по законски пат станува мајка. Постои правна претпоставка дека татко на детето родено во брак или 300 дена по престанокот на бракот е брачниот другар на мајката која го родила детето. За татко на детето родено надвор од брак, се смета она лице кое ќе го признае детето за свое и под услов за тоа да постои согласност на мајката која во моментот на раѓањето на детето не била во брак со тоа лице. Во овој случај се работи за вонбрачно татковство.
18. Ретки се случаите кога мајчинството може да биде оспорувано. Многу почести се случаите кога се оспорува татковството на детето, токму заради фактот што потешко се утврдува татковството од мајчинството. Субјекти кои можат да го оспоруваат татковството се: мајката, детето и старателот. Законот не дозволува оспорување само ако детето е зачнато со вештачко оплодување и ако за тоа постоела согласност на брачниот другар на мајката.
19. Родителското право подразбира грижа на родителите за обезбедување оптимални услови за издржување на децата, грижа на нивниот живот и здравје, обезбедување услови за школување, воспитување, стручно оспособување како и оспособување за самостоен живот и работа. Правата и должностите на родителите ги исполнуваат заеднички. Грижата е подеднаква и спрема децата родени надвор од бракот и спрема посвоените деца. Затоа што тие деца потполно се изедначени во правата и должностите како децата родени во брак.
20. Раѓањето на детето се запишува во матичната книга на родените во рок од 15 дена од раѓањето. Во матичната книга на родените се запишуваат: податоци за раѓањето на детето, податоци за родителите на детето и податоци за признавање на татковство, утврдување на татковство или мајчинство.
21. Смртта на едно лице е факт кој се запишува во посебна матична книга-матична книга на умрените. Пријавувањето на смртта на едно лице го вршат членовите на семејството со кои живеел умрениот најдоцна три дена од настапувањето на смртта. Пријавувањето се врши пред надлежниот матичар писмено или усно на записник. Во матичната книга на умрените се запишуваат: податоци за смртта на одредено лице, за брачниот другар на умрениот, за родителите, за органот или лицето кој ја пријавил смртта.
22. Правната врска помеѓу државата и граѓаните кои се нејзини припадници од која произлегуваат заемни правни овластувања и задолженија се нарекува државјанство.

Државјанството може да се стекне на неколку начини: со потекло, со раѓање на определена територија, со природување и со меѓународни договори.

Државјанството може да престане на два начина: со отпуст и според меѓународни договори.

23. Државјанството како важен податок за граѓаните се евидентира со запишување во матичната книга на родените. Евиденцијата во Република Македонија ја врши МВР, а за нашите сограѓани во странство ја вршат нашите дипломатско-конзуларните претставништва.
24. Идентитетот на граѓаните се утврдува со лична карта. Лична карта е јавна исправа. Барањето се поднесува со пополнување на готов формулар кој го издава МВР. Идентитетот на граѓаните може да биде утврден и со патна исправа-пасош. Патната исправа им служи на граѓаните при преминување на државната граница и за престојување во странство. Личната карта и патната исправа ги издава Министерството за внатрешни работи на Република Македонија по претходно доставено барање од граѓаните.
25. Единствениот матичен број е ознака за брзо и ефикасно откривање на идентитетот на граѓаните, кој го определува МВР и се запишува во јавните исправи и евиденции.
26. Живеалиште е местото каде што граѓанинот има намера постојано да живее и си има обезбедено стан (било да е во негова сопственост или има само право на користење). Престојувалиште е местото во кое граѓанинот привремено престојува, надвор од општината каде се наоѓа неговото живеалиште. Секој граѓанин е должен да го пријави или одјави живеалиштето и престојувалиштето, да пријави промена на адреса на станот. Пријавувањето треба да се изврши во рок од 8 дена по промената на адресата на станот или на живеалиштето.
27. Во Министерството за внатрешни работи се водат најразлични евиденции поврзани со животот на граѓаните. Евиденции за јавни собири, казнена евиденција, за оружје, за воени обврзници, за регистрација на моторни возила и други.
28. Според законот постојат два вида посвојување: потполно и непотполно (делумно). Со посвојувањето се создаваат односи какви што настануваат со раѓањето (потполно посвојување) или само односи што постојат меѓу родители и деца (непотполно посвојување). Старателството може да го дефинираме како организирана и правно регулирана општествена заштита на малолетните лица без родителска грижа, како и на полнолетните кои не се во состојба да се грижат за себе и за своите права и интереси. Постојат неколку вида старателство: над малолетни деца, над лица со одземена деловна способност и за посебни случаи.

Прашања:

- 1.Објасни го значењето на матичната евиденција!
- 2.Што се матични книги и какви видови матични книги постојат?
- 3.Кои органи ја водат матичната евиденција?
- 4.Дефинирај го поимот брак!
- 5.Кои се суштествени услови за склучување на брак?
- 6.Наведи кои околности можат да доведат до поништување на бракот!
- 7.Каква зедница е семејството и какви функции има тоа?
- 8.Какво е значењето на личното име?
- 9.Што го сочинува родителското право?
- 10.Дефинирај го поимот државјанство!
- 11.Наведи ги начините на стекнување на државјанството!
- 12.Објасни поради кои причини може да престане државјанството?
- 13.Како се нарекуваат исправите преку кои може да биде утврден идентитетот на граѓаните?
- 14.Какво е значењето на единствениот матичен број?
- 15.Каква е разликата меѓу живеалиште и престојувалиште?
- 16.Какви видови евиденции се вршат во МВР?

Вежби:

- 1.Пополни барање за издавање извод од матичната книга на родените!
- 2.Пополни барање за издавање лична карта!
- 3.Пополни барање за издавање пасош!
- 4.Пополни барање за издавање возачка дозвола!
- 5.Пополни образец за пријавување и одјавување живеалиште и престојувалиште!

VII. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО УПРАВНАТА И СЛУЖБЕНАТА КОРЕСПОДЕНЦИЈА

1. Кореспонденција

Поим

Кореспонденцијата како општ поим значи писмено општење на граѓаните како поединци или како колективитети, заради извршување на определена работа по писмен пат. Кореспонденцијата подразбира начин на пишување на деловни писма и службени акти и разни поднесоци, како и нивна размена со оние лица со кои се врши допишување.

Тоа се остварува преку праќање на писма, добивање писмени одговори како и други видови писмени акти.

Значење на кореспонденцијата

Кореспонденцијата е од големо значење за работата на државните органи, претпријатијата и другите субјекти во општеството.

Кореспонденцијата овозможува одржување на деловните односи меѓу стопанските субјекти независно од нивната временска и просторна оддалеченост.

Преку ваквото општење се овозможува прибирање на различна документација за разни ситуации која може да послужи како доказен материјал во некоја управна или судска постапка.

Државните органи се обврзани да ги чуваат документите, што настанале во текот на нивното работење. Така тие се сметаат за архивски материјал преку кои може да се има увид за работењето од минатото и да се добијат разни информации за кои имаат потреба органите или граѓаните.

Начела на кореспонденцијата

Службените акти ги изготвуваат стручно и професионално оспособени лица за тоа наречени коресподенти или секретари.

Коресподентот треба да има познавања од организацијата на работата, деловниот јазик, формата на изготвување на актите, информатиката, прописите, странски јазик и др.

При составување на актите коресподентот е должен да се придржува на неколку основни начела:

- начело на точност;
- начело на експедитивност;
- начело на законитост;
- начело на службен и деловен стил на пишување;
- начело на чување на службена и деловна тајна;
- начело на чување на службените акти и деловните писма.

Начело на точност

Службените акти и деловните писма треба да бидат засновани на вистински факти и точно утврдени околности. Се што е напишано во текстот треба да биде поткрепено со соодветни документи. Заради тоа изготвувачот, треба пред изготвувањето добро да го проучи предметот, а потоа да го реши.

Таквото работење ја зголемува довербата на граѓаните при остварување на нивните права и интереси.

Начело на експедитивност

Ова начело значи брзо и успешно извршување на работите. Предметите во управната и судската постапка треба да се решаваат брзо, во определен рок и со помали трошоци.

Остварувањето на ова начело зависи од стручната подготвеност, искуството и умешноста на стручниот работник од добрата организација во работењето и друго.

Начело на законитост

Начелото на законитост значи дека државните органи работата од нивна надлежност треба да ја извршуваат врз основа на законот и важечките прописи. Со тоа се спречува самоволието на органите и се заштитуваат интересите на граѓаните и на државата.

Начело на службен и деловен стил на пишување

Во кореспонденцијата од голема важност е стилот на преписките.

Деловниот и службениот јазик имаат своја определена форма на изразување. При таквите допишувања се употребуваат посебни зборови и изрази што се карактеристични за определена дејност.

Кореспонденцијата бара употреба на добри зборови, литературно изразување, правилен распоред на речениците и стилско изразување.

Начело на чување на службената и деловната тајна

Ова начело подразбира чување во тајност на одредени работи кои се извршуваат во одредени државни органи. Тоа може да биде одредено и со посебен пропис, со статут на органот или установата. Бидејќи во државните органи се собираат податоци за граѓаните (од лична и имотна природа), постои забрана на давање податоци на неовластени лица.

Начело на чување на службените акти и деловните писма

Сите документи што се собираат во текот на работењето на органот или установата се чуваат во нивните простории. Но, во определени рокови тие се предаваат на чување во посебни архиви. Некои документи се чуваат до одреден рок, а некои како архивската граѓа се чуваат трајно.

2. Обликување на актите

Актите со кои се врши кореспонденцијата, односно општењето меѓу органите кои вршат јавни овластувања и меѓу граѓаните и органите, треба да бидат изработени на соодветен начин.

Треба да постои правилен и хармоничен распоред на деловите на актот. Секогаш при составувањето треба да се води сметка за неколку работи:

- истакнување на главната мисла во писмото и нејзино засновање на потребните факти;
- рамномерно и постепено изложување на замислата по логичен ред;
- да не се повторуваат истите мисли;

- на фактите и околностите да им се отстапи онолку простор колку е неопходно;
- на текстот да му се даде форма и содржина.

Секој акт треба да содржи :

- вовед;
- содржина и
- заклучок.

Воведот треба да започне со изјава или констатација која ќе биде привлечна за примачот. Пример: Со задоволство ја прифативме вашата иницијатива за деловна соработка.

Во воведниот дел може да се нагласи што се бара со актот, како на пример: Ве молиме веднаш да не известите.

Содржината е најважниот дел во актот. Во неа се објаснува главната идеја на писмото. Пример: Извештајот да ни го доставите најдоцна до 12.6.2009 година.

Поголемите текстови содржат делови, подделови и членови. Деловите се составени од сродни мисли и факти. Подделовите се потесна група на сродни мисли, а членовите најмала мисловна целина.

Деловите секогаш започнуваат со нови вовлечени делови, треба да се надоврзуваат еден на друг дел и да не почнуваат со истите зборови.

Заклучокот треба да биде краток, јасен и недвосмислен. Тој како завршна целина на актот треба да изразува надеж, молба, благодарност и слично. Пример: Со почит; Сречен поздрав; Се надеваме дека ќе биде уважено нашето барање.

При оформување на актот многу е важно да постои правилен распоред на неговите делови. Тоа значи да се одреди местото каде што треба да започне и да заврши делот. Поважните зборови да бидат повпечатливи. За убав изглед на текстот треба да се води сметка и за растојанието. Составувачот на актот секогаш се ориентира според замислена вертикална линија, која овозможува секој дел да биде на потребното место.

Малото растојание започнува на 25мм. од почетокот на листот. На тоа растојание се пишуваат: заглавието, ознаката предмет, обичните редови, прилозите и др.

Големото растојание почнува на 50мм. и е предвидено за содржината на актот или воведот.

Растојанието за потпис е на 120мм. од почетокот на листот и е наменето за датумот, местото и потписот на актот.

Растојанието за завршување на редот е 185мм. и се остава заради естетски изглед на актот.

Кога актот се изработува компјутерски растојанијата се определуваат со тастатурата.

3. Управна кореспонденција

Има повеќе видови кореспонденција: службена, управна, судска, воена, дипломатска, деловна и приватна кореспонденција.

Управна кореспонденција значи начин на комуникација на органите на државната управа и други видови органи што вршат јавни овластувања со граѓаните. Граѓаните за да ги остварат своите права и интереси во секојдневниот живот е неопходно да комуницираат со органите на управата.

Таквото општење се врши преку разни писмени поднесоци (молби, изјави, барања).

Службената комуникација може да биде внатрешна и надворешна.

Внатрешната комуникација подразбира меѓусебно допишување на внатрешните организациони единици на органот. Допишувањето се врши преку писмени состави во кои се содржат разни извештаи, мислења, информации, решенија, предлози, налози, белешки и друго.

Надворешната комуникација подразбира општење на одреден орган со друг орган или организација со физичко или правно лице. Ваквата комуникација се остварува преку разни писмени состави во форма на поднесоци, решенија, заклучоци, известувања, соопштенија, овластувања и друго.

4. Поднесоци

Поим

Поднесок е средство преку кое граѓанинот општи, односно комуницира со органите на управата и со другите органи кои вршат јавни овластувања.

Поднесокот може да го користат физичките и правните лица во остварувањето на своите права и интереси во областа на управните работи.

Карактеристики на поднесокот

Најчесто поднесокот се изготвува во писмена форма, а може и усно на записник.

Се јавува во форма на разни барања, пријави, молби, жалби, приговори и сл. Со поднесокот фактички се покренува постапка пред органот на управата за завршување на одредена работа во интерес на поднесувачот.

Форма на поднесоците

Формата и содржината на поднесоците не е строго определена. Но, сепак во светот, а и кај нас за составување на поднесоците се употребуваат три основни форми:

- европска;
- американска и
- комбинирана.

Европска форма или француска

Европската форма е најстарата форма на поднесоци, која се практикувала уште во времето кога поднесоците рачно се пишувале. Ваквата форма се практикувала и подоцна кога се појавиле машините за пишување. Европската форма се нарекува класична форма на пишување писма.

При обликување на актите се употребуваат одредени прифатени растојанија. Така на пример содржината на поднесокот се пишува на големо растојание, со оставање на поголем слободен простор за 20-тина букви. Под ознаката „Предмет“, има еден до два проред празен простор. Новите редови се пишуваат вовлечено на големо растојание како почетокот на содржината на писмото.

Адресата на примачот, се пишува под заглавието со празен простор од два-три реда.

Подолна се појавува скалеста форма на писмо, како варијанта на европската форма. Се нарекува скалеста, затоа што секој нов ред се пишува со вовлекување на редовите и се добива форма на скала.

Европската форма е прегледна и економична. Економична е затоа што на една страница може да се напише поголем текст. Но, ваквата форма на пишување поднесоци е бавна, заради честото подесување на растојанијата.

Шематски приказ на европска форма

<u>заглавие</u>		место	латум
Наш знак	Ваш знак		
Адреса на примачот			
		место	
Кратка содржина на предметот			
<u>содржина на текстот</u>			

<u>прилози</u>		функција и потпис	
Доставено до:		_____	

Пример на акт во европска форма



„КОНЗУМ ТРГОВИЈА”

ДООЕЛ СКОПЈЕ

Претпријатие за трговија и производство на прехранбени производи

ул. „Македонија“ бр. 23, Скопје,
тел. 2 4376 55, факс -24544 88
Депонент-Комерцијална банка
АД Скопје, жиро с/ка
30004378720-677

Скопје 15.04.2010 год.

До
„Машинопромет“ ДОО Скопје
Булевар „Асном“ број 23-1/3

Предмет: Покана

Со голема радост Ве известуваме дека на ден 21.05.2010 година ќе организираме Промоција на новиот производ од програмата 2010/2011 година.

Ќе ни биде чест и задоволство ако присуствувате на промоцијата која ќе се одржи во големата сала на хотелот Палас во Скопје со почеток од 21 часот.

Со надеж дека ќе присуствувате на промоцијата, Ви благодариме за посветеното внимание.

Срдечен поздрав,

Директор
Милан Костовски

Прилог: Каталог 2010/2011

Американска форма

Американската форма е понова форма за пишување поднесоци која почнала да се практикува по Првата светска војна. Се нарекува блок-форма, затоа што сите делови во поднесокот се пишуваат еден под друг, така што се добива правоаголна форма. Американската форма е најпогодна за пишување на поднесоци. Се пишува брзо и писмото е попрегледно, не се губи време за подредување на растојанијата. Поднесокот со оваа форма има естетски изглед.

Редовите во поднесокот се пишуваат еден под друг во иста вертикална линија. Растојанијата се мали со оставање простор за 10-тина букви. На мали растојанија се пишуваат: адресата на органот на кого се упатува, седиштето, предметот, содржината на писмото и другите додатоци.

Местото за адресата на примачот може да се означи со рамка со ориентациони цртички или точки.

Постои и модерна варијанта на американската форма наречена модерна блок форма. Во оваа варијанта сите делови на поднесокот се пишуваат во блок форма, еден под друг.

Шематски приказ на американска форма на писмо

<u>заглавие</u>	место	датум
Наш знак	Ваш знак	
Адреса на примачот		
Кратка содржина на предметот		
<u>содржина на текстот</u>		
<u>прилози</u>	функција и потпис	
доставено до:	_____	

Пример на акт во американска форма



„КОНЗУМ ТРГОВИЈА”

ДООЕЛ Скопје.

Претпријатие за трговија и дистрибуција на прехранбени производи

*ул. „Македонија“ бр. 23, Скопје,
тел. 2 4376 55, факс -24544 88
Депонент-Комерцијална банка
АД Скопје, жиро с/ка
30004378720-677*

Скопје 15.04.2010 год.

*До
„Машинопромет“ ДОО Скопје
Бул. АСНОМ. Бр 23 I/11*

Предмет: Покана

Со голема радост Ве известуваме дека на ден 21.05.2010 год. ќе организираме промоција на новиот производ од програмата 2010/2011 г. Ќе ни биде чест и задоволство ако присуствувате на промоцијата која ќе се одржи во големата сала на хотелот „Палас” во Скопје со почеток во 21 часот. Со надеж дека ќе присуствувате на промоцијата, однапред Ви благодариме за посветеното внимание.

Срдечен поздрав,

Прилог: Каталог 2010/2011

Директор
Милан Стојковски

Комбинирана форма

Комбинираната форма на пишување поднесоци почнала да се практикува пред педесетина години кога машините за пишување биле поусовршени, кога се појавил табулаторот. Таа претставува комбинација на европската и американската форма.

Табулаторот овозможил да се прават комбинации на формите. Така писмото можело да биде и брзо напишано и да биде прегледно.

Оваа форма има две варијанти:

- според првата, адресата и седиштето на примачот се пишуваат на американски начин, а содржината на европски и сите делови се на мали растојанија.

- според втората варијанта, адресата и седиштето се пишуваат на европски начин, а содржината на американски начин.

Подоцна е направена и нова модификација од втората варијанта. Имено, содржината се пишува на мали растојанија, а обичните редови на големо растојание. Помеѓу деловите од содржината се остава еден празен ред. Ваквиот начин се практикува за пишување помали дописи во формат А-4.

Во современиот начин на комуникација изготвувањето на писма, поднесоци и текстови се врши со персоналниот компјутер. Со него преку разните програми за обработка на текстот се овозможува лесно и брзо обликување на текстот. Исто така напишаниот текст може по електронски пат да се испрати.

Составни делови на поднесокот

Покрај формата за изработка на поднесоците од голема важност е содржината.

Содржината треба да биде кратка, јасна и прегледна. Барањето или предлогот треба да бидат поставени конкретно за органот на кој е упатен да може да го разбере без тешкотии и да го реши. При тоа барањето, т.е. предметот треба добро да биде објаснет и да биде поткрепено со докази. Вака изготвениот поднесок го олеснува начинот на утврдување на материјалната вистина и брзо и правилно донесување на решение.

Поднесокот треба да содржи неколку важни делови:

- назив и седиште на органот до кого се упатува поднесокот;
- содржина (текст);
- поднесувач (име и презиме ако се работи за физичко лице или назив и седиште ако поднесувач е правно лице);
- предмет;
- датум;
- заглавие;
- врска;
- прилози;
- потпис и печат.

Назив и седиште

Во поднесокот подносителот најнапред треба да го наведе називот на органот до кој го поднесува, а потоа и местото, односно седиштето на органот. За побрзо и посигурно доставување кон називот се запишува и адресата на органот, а и областа за која е основан. Пример: Министерство за образование и наука-Скопје. Ако се испраќа

по пошта на пликот се запишува целосната адреса, називот и седиштето на органот, улица и број, поштенскиот фах и поштенски број (1000 Скопје).

Содржина (текст)

Во содржината на поднесокот треба да се опише ситуацијата, фактите врз основа на кои се заснова поднесокот, односно одреденото барање. Содржината треба да биде кратка, јасна и прегледна за да може органот да го разбере барањето.

Поднесувач

Поднесувач на поднесокот може да биде физичко или правно лице. Кога се работи за физичко лице тогаш треба да се наведе името и презимето на подносителот. При тоа може да биде наведен и академскиот назив на лицето (професор, доктор, инженер и сл.). Се наведува и живеалиштето, т.е. адресата (улица, број, влез, стан).

Ако поднесувач е правно лице тогаш се наведува називот на претпријатието или установата и неговото седиште.

Предмет

Покрај личните податоци за лицето поднесувач, може во поднесокот да биде наведен предметот, односно кратко појаснување на што се однесува барањето. Пример: Борис Кочовски, булевар „Партизански одреди“ бр.4-барање за стипендија. Со наведување на предметот се олеснува постапувањето на органот.

Датум

Секогаш при поднесувањето треба да се наведе датумот кога е предаден поднесокот на соодветниот орган. Тоа е значајно за запазување на роковите, ако се работи за преземање на дејствија кои се поврзани со рок. Датумот вообичаено се става на долниот лев агол на поднесокот.

Заглавие

Заглавие најчесто се практикува во службената кореспонденција, кога подносител е орган и поднесокот го праќа на друг орган. Значи се користи во преписката меѓу органите што вршат јавни овластувања. При тоа се означува службениот назив на органот, седиштето на барателот и деловодниот број, под кое е заведено барањето.

Врска

Овде станува збор за работа, за која веќе е покрената постапка. Во тој случај во поднесокот се наведува бројот на предметот под кој се води постапката. Со назначувањето на бројот на предметот се овозможува полесно и брзо да се пронајде предметот.

Прилози

При поднесување на соодветното барање пожелно е да се означат сите документи на кои се заснова барањето. Пример: кога се поднесува барање за вработување во одреден орган, треба да се приложат соодветни документи како доказ дека поднесувачот ги исполнува пропишаните услови потребни за тоа работно место за кое се однесува барањето.

Потпис и печат

Подносителот е должен поднесокот да го потпише лично, односно своерачно. По исклучок поднесокот може да го потпише некој од членовите на потесното семејство или овластено лице. При тоа се наведува и нивната адреса. Потписите се ставаат на долниот дел од поднесокот.

5. Видови поднесоци

Барање

Кога некое лице бара од надлежниот орган остварување на некое право или интерес или ослободување од некоја обврска, тогаш поднесокот треба да биде во форма на барање. Пример: барање за годишен одмор, барање за одобрување на градба, барање за доделување локација за поставување привремен објект, барање за доделување стипендии, студентски кредит и сл.

Пример на поднесок - барање (европска (француска) форма)

Бојан Павловски
Скопје, Ленинова бр.5

20.04.2008 год
Скопје

ДО МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ
И НАУКА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
-СКОПЈЕ-

ПРЕДМЕТ: Бојан Павловски-доделување стипендија

Молам насловот да ми одобри стипендија заради школување. Станува збор за одличен ученик во втора година во Гимназијата „Никола Карев“ во Скопје.

ПРИЛОГ: -препис од свидетелствата од основното образование;
-препис од свидетелството за завршена прва година гимназија.

Бојан Павловски
потпис

Пример за готов образец – барање

ДО
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
Сектор за внатрешен пазар

БАРАЊЕ
за донесување на Решение за овластување на правното лице за
Техничка служба
за вршење на следните работи:

назив и седиште на правното лице
единствен матичен број на правното лице
даночен број на правното лице
стручен кадар - број на вработени
овластување за категорија на возила

Во прилог Ви ја доставуваме следната документација :

1. Доказ за упис во Централниот регистер со регистрирана дејност;
2. Доказ за извршена акредитација од органот за оцена на компетентност – Институт за акредитација на Република Македонија;
3. Предлог од органот за одобрување - Биро за метрологија;
4. Копии од обрасците М1/М2 за вработениот стручен кадар во редовен работен однос кај правното лице и доказ за стручната подготовка, согласно техничкиот пропис од соодветната област;
5. Внатрешни процедури за обезбедување на квалитет во постапките за работа;
6. Доказ за техничка опременост или договор заверен на нотар за користење на техничката опрема со важност од најмалку четири години;
7. Доказ дека е склучен договор за осигурување од професионална одговорност;
8. Доказ за позитивен бонитет, а за правното лице кое е новоосновано, изјава од одговорното лице во правното лице, дека во рок од шест месеци сметано од денот на издавањето на решението за овластување на правното лице за вршење на оцена на сообразност, ќе достави доказ за позитивен бонитет.

Скопје, _____ 2010 година
барањето

Подносител на

Пример за готов образец – барање

До
Општина Карпош
Скопје

БАРАЊЕ

Од _____
(име и презиме на физичко лице или назив на правно лице)
адреса _____
(адреса на физичко лице или седиште на правно лице)
телефон _____

За издавање на одобрение за употреба на:

_____ (вид на градба)

Од _____ категорија на ул. _____
во _____

Со барањето ги поднесувам следните документи:

1. Проект за изведена состојба, изработен од

_____ со технички број _____ од _____ во 3 примероци;

2. Доказ за исплата на извршените работи на учесниците во изградбата

_____ 3. Писмен извештај од изведувачот за изведените работи

_____ 4. Завршен извештај на надзорниот инжињер, за извршениот надзор
_____ во 3 примероци

5. Одобрение за градба (фотокопија).

Скопје,

Барател:

* За поднесеното барање се уплаќа 50,00 денари на жиро - сметката на Општина Карпош.

* **трезорска сметка** - 100000000063095, **депонет** - Народна банка на РМ;

уплатна сметка – 840-179-03182 **приходно konto** - 722315 **програма** – 00

Пријава

Пријавата е поднесок со кој се пријавуваат важни настани, податоци (раѓање, смрт, склучување брак, пријава за испит и сл). Со пријавувањето се покренува постапка за остварување или за заштита на некое право.

Пример за поднесок - пријава, американска форма

ДО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА

-подрачна единица „Чаир“

Скопје

Јане Атанасов

Скопје, Кнежинска 4 Скопје, 23 V 2007 год.

ПРЕДМЕТ: Јане Атанасов-регистрација на дуќан;

Со решение на Министерството за економија подрачна единица „Чаир“, Скопје, бр.02-107/07 одобрено ми е основање занаетчиски дуќан.

Со оглед на тоа што е потребна регистрација на дуќан по член 12 од Законот за самостојно вршење на дејност со личен труд („Службен весник на РМ“ бр.18/99), поднесувам пријава за регистрација на дуќанот и за издавање на решение за упис на дуќанот во регистарот.

Фирмата на дуќанот е : „Златни раце“

Седиште на дуќанот е: Скопје, со деловна просторија на ул: „Џон Кенеди“ бр.12.

ПРИЛОЗИ:

1. решение за исполнување на условите;
2. доказ за стручна подготовка.

Јане Атанасов

ПОТПИС

Пример за готов образец - пријава

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА

Бр. _____

_____ 2010 година

Скопје

ПРИЈАВА

ЗА УЧЕСТВО НА МЕЃУНАРОДНИ САЕМСКИ МАНИФЕСТАЦИИ ВО СТРАНСТВО

(полн назив на деловниот субјект)

ПРИЈАВА

1. Податоци за деловниот субјект/барател:

Полн назив на субјектот: _____

седиште: _____ адреса: _____

телефон: _____ факс: _____

е-маил: _____ веб: _____

одговорно лице: _____ моб.тел: _____

даночен број: _____

број на вработени: _____

2. Потребна документација при пријавување за одобрување на средства:

• тековна состојба на правното лице издадена од Централен Регистар на Република Македонија;

• уверение за платени даноци издадено од даночни органи;

3. Дејност _____

4. Главни производи/услуги:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. Продажба (обем): вкупно годишно во денари
2008 /2009год.;

-вкупна продажба;

-домашен пазар(% од вкупна продажба);

-надворешен пазар (% од вкупна продажба);

-извозен пазар 1;

-извозен пазар 2;

-извозен пазар 3.

6. Се пријавуваме за учество на саемот: _____

место на одржување _____ држава _____

дата на одржување: од _____ година, до _____ година

(потпис и печат на одговорното лице)

Напомена : Начинот, условите, критериумите и постапката за користење на средствата за оваа намена се утврдени во Програмата за подобрување на конкурентноста на македонските производи и услуги во 2010 година („Службен весник на РМ“ бр.20/2010).

Молба

Доколу граѓанинот бара од надлежниот орган нешто да стори за него иако нема правна основа, тогаш поднесокот треба да биде во форма на молба. Дали ќе биде уважена молбата односно дали органот ќе одговори позитивно зависи од оценката на органот на кого е упатена молбата. (Пример: молба за доделување социјална помош).

Молбата ги содржи истите елементи како и секој друг поднесок и треба да биде кратко и јасно наведено она што се бара.

Пример за молба - комбинирана форма:

Јанко Јанковски

Битола, с. Драгарино бр.3

Битола, 15 VI 2005 год.

ДО ОПШТИНА БИТОЛА

-месна канцеларија-с. Драгарино

Битола

ПРЕДМЕТ: Јанко Јанковски-добивање на уверение
за упис во избирачките списоци

Молам да ми се издаде уверение дека сум запишан во избирачките списоци во оваа општина.

Во селото се доселив пред две години и не сум на избирачките списоци. Поради тоа, не ќе можам да го остварам своето право на глас на претстојните избори, ако не го добијам потребното уверение.

ПРИЛОГ:

-уверение за државјанство;

-лична карта.

Јанко Јанковски

потпис

Жалба

Жалбата е вид на поднесок кој се користи кога лицето е незадоволно од донесеното решение на органот. Жалбата е правно средство кое се дозволува за обжалување на сите решенија донесени во прв степен. Овластениот орган кој одлучува по жалбата воедно врши контрола над законитоста на работењето на првостепениот орган. Со тоа се овозможува отстранување на неправилностите во работењето на органите што вршат јавни овластувања, како и исправање на незаконитоста во нивното постапување. Со жалбата граѓаните, всушност ги заштитуваат своите права и интереси. Жалбата како и другите поднесоци треба да ги содржи неопходните елементи и податоци за да може да се постапи по неа. Задолжително во жалбата треба да се наведат податоци за

жалителот, бројот на решението за кое се изјавува жалбата, датумот на неговото донесување, органот кој го донел и причини зошто лицето е незадоволно од решението.

Пример на поднесок - жалба, европска форма:

Владо Ивановски

Струга, ул.Струшка бр.5
ПРИХОДИ,

преку УПРАВАТА ЗА ЈАВНИ

Одделение за финансии,Струга

ДО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ
НА Р.М - СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Владо Ивановски-жалба на решение бр.211/1-06

Со решение бр.211/1-06 година Управата за јавни приходи, одделение за приходи на општина Струга, како првостепен орган ја утврди мојата даночна обврска на име данок од вкупен приход на граѓаните за 2005 година во износ од 35.000,00денари.

Решението е неправилно и незаконито од следниве причини:

- 1.Погрешно и неправилно утврдена фактичка состојба;
- 2.Погрешна примена на прописот.

Моите приходи се утврдени на многу поголем износ отколку што фактички се остварени во 2005 година.

ДОКАЗ:Увид во книгата за остварени приходи.

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. Барам да се поништи обжаленото решение и истото да се врати на првостепениот орган, да донесе ново, со што ќе ја уважи жалбата.

Владо Ивановски

Приговор

Приговорот е многу сличен на жалбата, бидејќи претставува средство со кое се изразува незадоволство од донесеното решение. Но, за разлика од жалбата по која одлучува второстепениот орган, на приговорот одлучува по правило првостепениот орган. Приговорот ги содржи истите елементи како и жалбата.

Пример за приговор

Слободан Матовски
Скопје, ул.Ордан Чопела бр.5

ДО ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ II

ПРЕДМЕТ: Приговор на Слободан Матовски
- нкв работник
против решението, бр.15892/06

Со решението на Основниот суд Скопје Пбр.15892/06 од 21 II.2006 година ми е изречена парична казна во износ од 20.000,00 денари за неплатени сметки за електрична енергија. Сметам дека со решението е сторена повреда на законот на моја штета и затоа го поднесувам овој приговор во рок од 8 дена од следниве причини:

Судот ме товари дека не сум ги платил сметките за електрична енергија во периодот од месец јануари до декември 2006година. Меѓутоа судот не ја зел предвид околноста дека во тој период бев ослободен од обврската за плаќање на сметките заради мојата незавидна материјална состојба. Имено бев социјален случај. Исто така постои и застареност на побарувањето, зашто според законот, паричните побарувања застаруваат во рок од две години.

ДОКАЗ: Предлагам да се види законската одредба за застареност на паричните побарувања и да го видите решението со кое сум ослободен од таквата обврска од надлежниот орган.

24 II 2006 година
Скопје

ПРИГОВАРАЧ
Слободан Матовски
потпис

Предлог

Овој вид на поднесок се употребува кога му се предлага на надлежниот орган да преземе некое дејство, да поведе постапка, да изврши некое решение и сл.

Пример за предлог

Миле Ристов
Кичево, ул.Првوماјска бр.5

ДО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
НА РМ - ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ
И ГРАДЕЖНИШТВО-ОХРИД

ПРЕДМЕТ: Миле Ристов-предлог за
враќање на поранешна состојба,
заради пропуштен рок за жалба.

Со решение на тој орган број 23 од 04 III 2008 година ми е наложено да ја урна викенд куќата. Решението било врачено на 29 II 2008год., кое го сметам за незаконско. Но, го пропуштив рокот за поднесување на жалба против него, од оправдани причини.

ДОКАЗ : Потврда од службеното патување во странство
издадено од Ј.П.МРТВ од 04.-30 III 2008 год.

Од наведените причини бев спречен да поднесам жалба, предлагам да ми се дозволи да поднесам жалба, односно враќање на постапката во поранешната состојба.

Охрид, 04 III 2008 година

Миле Ристов
потпис

Претставка

Претставка е поднесок кој може да се поднесе поединечно или групно. Се поднесува со цел да се заштити или оствари некое лично право или интерес или да се заштитат и остварат правата и интересите на поширока група граѓани. Пример: претставка на граѓаните за градење поголем здравствен објект во нивната околина.

Пример за поднесок-претставка

Ацо Симов
Ул. Бихачка бр.5

ДО СОВЕТОТ НА ГРАД СКОПЈЕ
Комисија за претставки и поплаки
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Ацо Симов, социјален случај;
-претставка–незаконито;
-доделување станови за социјални
случаи;

Комисијата за доделување на станови на социјални случаи, често пати практикува да доделува станови и на лица кои не се во категоријата социјални случаи, надвор од законски утврдените критериуми. Станови беа доделувани врз основа на роднински и пријателски врски на лица кои не се социјални случаи. Ова може да се утврди со увид во документите на комисијата.

Претставката ја поднесувам со цел да се преземат мерки за отстранување на неправилностите и незаконитоста во работењето на комисијата за доделување станови на социјални случаи.

12 IV 2007год.
Скопје

Ацо Симов
потпис

6. Посебни поднесоци

Изјава

Посебни видови поднесоци се оние поднесоци со кои граѓаните, установите, претпријатијата и др. ги известуваат надлежните органи за разни настани, податоци, мислења и сл. Во оваа група поднесоци можат да се вбројат: соопштенија, изјави на странки, на сведоци, известувања и др.

Со изјавата граѓаните најчесто изразуваат свое мислење, став, волја за некое конкретно прашање, кое се решава во постапката.

Формата на овие поднесоци е слободна. Но, најчесто се практикуваат готови обрасци кои се пропишани од надлежните органи. Обрасците обично се изготвуваат во вид на пријава, барање или сл. Податоците во нив се обработуваат автоматски и сето тоа го олеснува начинот на работењето на органите со граѓаните и обратно.

Примерок за изјава:

Врз основа на Законот за просторно планирање и уредување на градежното земјиште ја даваме следнава:

ИЗЈАВА

Во врска со одлуката со која е одредено да се изгради трговски центар во населбата „Илинден“, изјавуваме дека ние граѓаните од оваа општина нема да дозволиме таква градба, од причини што не е решено прашањето со изградба на основно училиште за децата од општина Илинден.

12 V 2008 год.
Скопје

Група граѓани на општина
Илинден
потписи

7. Службени дописи

Поим

Службен акт е писмен акт кој се практикува меѓу органите на управата за извршување на некое службено дејство од доменот на работата на тие органи. Може да се упатува од органот што врши јавни овластувања до друг државен орган, организација, физичко лице или правно лице.

Целта на службениот акт е да се побара извршување на некое дејствие во рамките на службените работи.

Службените акти обично произлегуваат од некоја веќе покрената постапка.

Со службениот допис не се решава некоја управна работа, туку со него може да се бараат податоци, факти, може да се даваат мислења, предлози, препораки или да се извршуваат подготвителни, извршни и други работи.

Службените акти се изготвуваат во писмена форма. Но, кога се работи за итна и неодложна ситуација, службениот допис се врши усно. Пример: странката да се известува усно за сослушување или за приложување докази. При тоа службеното лице треба

на актот да стави забелешка што е соопштено, кому и на кој начин. Се означува и датумот и се потпишува актот.

Во зависност од содржината службениот акт може да биде во форма на замолница, известување, предлог, покана, објава и сл.

Составни делови на службениот акт

Службениот допис треба да ги содржи следниве делови:

- заглавие;
- адреса на примачот;
- кратка содржина на предметот;
- врска;
- содржина на текстот;
- отисок од службениот печат;
- потпис.

Заглавието ги опфаќа називот на органот, неговото седиште и деловодниот број. Заглавието стои на горниот лев агол на актот.

Деловодниот број е бројчана ознака на организационата единица, основниот број, подбројот и годината; на пример:02-142/1-2009. Ако со еден акт се решаваат повеќе предмети заведени со посебни основни броеви во деловодникот, тогаш таквиот акт ќе се донесе под последниот основен број.

Ако се работи за строго доверлив допис, се запишува ознака за тоа пред организационата единица; пр:Стр.дов.бр.02-142/1-2009.

Вообичаено е кај местото да се пишува и датумот. Тие се пишуваат на десната страна во висина на деловодниот број.

Пример за заглавие:

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
-СКОПЈЕ-
Ул.,„Мито Хаџивасилев Јасмин“ бб, тел.3111-256
П.Ф.204
Број.02-136/1-2009

Адреса на примачот-содржи целосен назив на органот или установата или името и презимето на физичкото лице, живеалиштето, односно седиштето, улица, број, а може и поштенски фах. Ако се испраќа во друга држава тогаш се запишува државата каде што се испраќа.

Пример за адреса на примачот:

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАДЕЖНИШТВО
ОПШТИНА ЦЕНТАР -СКОПЈЕ

Кратка содржина на предметот-дава јасна претстава за каков предмет се работи. Ознаката „предмет“се пишува на левата страна под адресата на примачот. Ознаката се состои од личен дел кој означува име, презиме и живеалиште на лицето или органот. Има и предметен дел во кој се запишува кусата содржина на текстот. Ако

актот се однесува на повеќе лица, тогаш во личниот дел се наведува само едно од тие лица и се додаваат зборовите „и др.“.

Ознака за врска се пишува, ако актот се однесува на истиот предмет за кој веќе има претходни дописи.

Ознаката врска е наменета за означување на врската меѓу сегашниот и претходните дописи кои се однесуваат на ист предмет. Со оваа ознака брзо и лесно се завршуваат работите, без повторување на некои дејствија.

Ознаката „врска“ се пишува под ознаката за предмет. Се наведува основниот и подбројот од деловодникот, датумот кога е примен актот.

Пример за врска:

ВРСКА: ваш број 03-113/1-2005 од 13 IV(3 о.м.)

Содржината на текстот мора да биде целосна, јасна, прецизна за веднаш да се разбере суштината на работата за која се поднесува актот. Составувањето на текстот не се пишува по строго определени правила.

Потписот претставува важен дел на актот. Службениот акт го потпишува раководителот на органот или овластеното лице. При потпишувањето прво се запишува функцијата на потписникот, потоа неговото име и презиме и под него се потпишува актот. Заради автентичноста на актот лево од потписот се става отисок од службениот печат кој треба да зафати две-три букви од функцијата на потписникот.

Прилозите се означуваат со бројки или со посебно именување и тоа лево под содржината на текстот.

Ознака „**начин на испраќање**“ се става ако дописот не се испраќа на вообичаен начин, туку по доставувач, авионски, препорачано и сл. Оваа ознака стои под местото за прилозите.

Ознаката **на кому се**-стои под ознаката за прилози и за начинот на испраќање или во делот наменет за адресата (ако се испраќа на повеќе органи).

Актот се адресира до органот што го покренал предметот, а во ознаката „кому се“ се запишуваат адресите на другите органи на кои им е доставена копија. **На пример:**

ДОСТАВЕНО ДО:

-Министерство за образование и наука-Скопје

подрачна единица-Охрид

-подрачна единица –Битола

Службените акти може да се издаваат во заверен препис. Во тој случај на преписот се означува функцијата, името и презимето на лицето што е потписник на изворниот акт. Треба да има и своерачен потпис од тоа лице. Под неговиот потпис се означува лицето кое е овластено за заверување на преписот и се става службен печат.

Пример за заверка на оригинал:

Овој препис е верен на оригиналот	СЕКРЕТАР Борко Јаневски с.р. Водител на деловодникот, Ацо Крстевски потпис
-----------------------------------	--

Пример за завршни делови од актот:

ПРИЛОГ-3 Препорачано ОДДЕЛЕНИЕТО	РАКОВОДИТЕЛ НА Симе Трпевски потпис
ДА СЕ ДОСТАВИ ДО: -Фонд за пензиско осигурување-Скопје; -Фонд за здравствена заштита-Скопје.	

8. Оформување на службени дописи

Составувањето на службените акти опфаќа повеќе дејства: обликување, диктирање, препишување и подготвување за потпис.

При изготвување на актот треба да се применуваат истите начела кои ги споменавме во управната кореспонденција (начело на вистинитост и точност, на законитост, експедитивност, на чување на службена и деловна тајна и др.).

Но, при изготвување на службените акти треба да се внимава и на стилот, јазикот, формата, начинот на составување на актот. При тоа треба да се употребуваат кратки реченици, јасно напишани и по логичен ред за лесно да се разберат.

Ако се одговара на некој поранешен допис нема потреба од повторување на содржината на поранешниот акт, треба само да се означи врската. Треба да се пишува литературно и стручно. Имињата на лицата треба да бидат со цело име и презиме, а стручното звање се пишува зад името, како на пример: Иван Петовски, проф.д-р.

Органите или установите се пишуваат со полн службен назив.

Кратенки може да се употребуваат ако се општо познати како на пример: Р.М.

Законските прописи кога се наведуваат во текстот треба да се пишуваат со целосен назив, освен ако повеќе пати се употребува во текстот тогаш се дозволува кратенка за него. Датумите се пишуваат со арапски броеви.

Изработка на актите

Форми во кои може да се изработи службен акт:

- ракопис со копија;
- концепт;
- изворно решение.

Ракопис со копија

Овој вид на форма на актот значи дека со изработка на ракописот истовремено се прават и повеќе копии. Со тоа се скратува времето на изработување на исти такви акти. Се обезбедува и копија за во архива. Ваква форма на актите се користи за случаи кои се повторуваат.

Пример за службен допис-замолница ракопис:

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАБОТИ-БИТОЛА
Бр.98/1-96 од 30.III.1996 год.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ПОДРАЧНА ЕДИНИЦА-БИТОЛА

ПРЕДМЕТ: Фидан Пранговски-податоци
за даночно задолжение

Ве молиме да ни доставите податоци за даночно задолжение на Фидан Пранговски, со одземена деловна способност (деловно неспособен), роден на 04 II 1960 година во Битола, од татко Митре и мајка Виолета, родена Десковска. Податоците ни се потребни за поставување старател.

М.П.

РЕФЕРЕНТ ЗА СТАРАТЕЛСТВО
Атанас Костовски

Концептот се користи во сложени предмети кога има потреба од нивно дополнување или изменување од старана на раководителот на органот. При изготвување концептот го проверува раководителот, па дури тогаш може да се пристапи кон изготвување на актот.

Пример за концепт:

ДО ЦЕНТАРОТ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАБОТИ
-ОХРИД-

ПРЕДМЕТ: Поставување старател

Бараме на лицето Тасе Тасевски, со одземена деловна способност да му се 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 стари и изнемоштени лица.

Стево Јовановски
РЕФЕРЕНТ ВО
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И
СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА
ПОДРАЧНА ЕДИНИЦА-ОХРИД
12 IV 1998 год.

Изворното решение се применува во допишувањето на внатрешните организациони единици на еден ист орган или кога се работи за акти кои треба да се препратат на други органи. Во тие случаи не се изготвува посебен акт, туку се изработуваат како продолжение на примениот акт.

Во делот кај називот на организационата единица се означува „изворно“.

Пример за изворно решение:

Иван Трпески
занаетчија
ул.„Лазо Трповски“ бр.4
Тетово

12 II 2004год.

ОПШТИНА ТЕТОВО
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И
ГРАДЕЖНИШТВО-ТЕТОВО

ПРЕДМЕТ: Иван Трпески-барање за стопирање
на уривање на занаетчискиот дуќан

Сопственик сум на занаетчискиот дуќан на ул: „Смолска“ бр.3 во Тетово. Во овој дел е планирано уривање на дуќаните. Во тој план влегува и мојот дуќан, во кој јас работам веќе 20 години и со тоа издржувам петчлено семејство.

Барам да донесете решение за стопирање на вашата акција за уривање на мојот дуќан или барем одлагање на уривањето, за шест месеци, додека да ми доделите друга локација.

Во спротивност ќе биде загрозувана мојата и егзистенцијата на моето семејство.

Иван Трпески

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАДЕЖНИШТВО
Бр.05-103/1-04 од 15 III 2004год.

ИЗВОРНО
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАДЕЖНИШТВО
ОПШТИНА ТЕТОВО

НАЧАЛНИК
Ратко Стојановски
потпис

М.П.

Потпис

9. Препишување на актите

Кога службените дописи некогаш се изработуваа рачно тие се предаваа во дактилобиро за да се изготват на машина за пишување. При тоа преписот мораше целосно да одговара со оригиналот.

Дактилографот по завршеното препишување става штембил под левата страна на текстот, датум кога е примен и датум кога е завршено неговото препишување.

Ако се работи за многу важни акти тогаш е потребно споредување на преписот со оригиналот. За тоа се задолжувале двајца работници. Едниот го чита оригиналот, а другиот го следи читањето на преписот. По споредувањето тие се потпишуваат на актот.

Со воведувањето на компјутерската техника, препишувањето на актите се врши со помош на компјутер.

Приготвување на актите за потпис

Кога актот е изготвен се доставува на потпис кај раководителот на органот. Тој се потпишува на местото под ознаката за функцијата на потписникот.

Актот може да го потпише и друго лице кое е овластено за тоа, во случај на отсуство на раководителот. При тоа се става ознаката „за“ или „по овластување“.

На секој акт што се испраќа се става и печат на органот.

На примерокот кој останува во архива се запишуваат потребните упатства за испраќање (по курир, авионски, препорачано), за архивирање и сл.

Ако решението се донесува за повеќе посебни предмети, на првиот примерок што останува во архивата, на видно место се запишуваат броевите на сите предмети заедно.

При приемот на предметите со доставната книга, треба овластениот работник да ја провери исправноста на предметите. Доколку има неправилности или предметите не се комплетни се враќаат за нивно дополнување.

Изработениот акт пред да се предаде во писарницата, треба да биде запишан во роковниот штембил со архивскиот знак и рокот на чување на актот.

Пример на копија од службен допис што останува во писарница:

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
ПОДРАЧНА ЕДИНИЦА-ТЕТОВО
Дел.број03-221/1
15 III 2004 год.

ОСНОВЕН СУД
ТЕТОВО

ПРЕДМЕТ: Ибраим Ирфани-доставување
препис од пресуда

Ве молиме да ни доставите препис од пресудата на Ибраим Ирфани, занаетчија од Тетово „Полог“-3.

Барањето ни е потребно затоа што во нашиот орган е поведена управна постапка за утврдување на правото на вршење на занаетчиска дејност за лицето Ибраим Ирфани, кој беше осуден на безусловна затворска казна во траење од две години.

М.П.

Референт на Министерството
за економоја-Тетово
Благоја Велковски
потпис

Упатство за писарница
Р-30 XI 2004 год.
26 X 2004 год.

Штембил

примено	20 III 04 год.	Потпис
препишано	20 III 04 год.	Потпис
сравнето	20 III 04 год.	Потпис
испратено	23 III 04 год.	Потпис

10. Посебни видови службени дописи

Службените дописи можат да се јават и во следниве три форми:

- замолница;
- ургенција;
- пропратно писмо.

Замолница како посебен вид на службен допис се употребува кога еден орган замолува друг за преземање на одредено дејство, како на пример: да се сослуша сведок, да се достават одредени акти на увид, да се изврши увид и сл. Значи се работи за дејствија кои се битни за правилно решавање на одреден предмет.

Барањето во замолницата, треба да биде кратко и јасно со сите потребни информации. Може да содржи и упатства на пример: на што да се обрне внимание при вршење на увид.

Со замолницата се овозможува предметот да се заврши за покусо време и да се ослободат странките од непотребни обврски кои ги извршува самиот орган.

Замолницата значи давање правна помош во управната постапка.

Пример за замолница:

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
Подрачна единица Чаир
Бр.01-243/23-16 I 1998

ДО ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Ацо Димитров-податоци
за изречена казна

Во оваа подрачна единица при Министерството за економија по службена должност е покрената постапка да се утврди дали работникот Ацо Димитров од Скопје, ул. „Ленинова“ бр.4, по сила на законот го загубил правото да врши занаетчиска дејност, бидејќи истиот е осуден на казна затвор во траење повеќе од три години.

Ве молиме што побрзо да ни доставите препис од правосилната пресуда на именува-
ниот.

НАЧАЛНИК
Јанко Златески

Пример за одговор на замолница:

ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II
СКОПЈЕ
Бр.01-243/23-16 I 1998

ДО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
Подрачна единица Чаир

ПРЕДМЕТ: Ацо Димитров-податоци
за изречена казна

Ви доставуваме препис од правосилната пресуда на именуваниот Ацо Димитров, од Скопје,
ул. „Ленинова“ бр.4.

ПРИЛОГ.1

М.П.

РЕФЕРЕНТ

Ургенција се користи кога надлежниот орган на кого му била упатена замолница не одговорил на истата во одредениот рок. Во овој акт не се повторува содржината од замолницата, туку само се означува бројот, датумот и кратката содржина на замолницата.

Пример: Ве молиме што побрзо да ни одговорите на нашата замолница од 16 V 2009 година, број 01-173/1-2009.

Пример за службен допис - ургенција:

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
Подрачна единица Карпош, Скопје
Бр.12-342 од 17 IV 2007 год.
СКОПЈЕ

ДО А.Д. „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ СКОПЈЕ
-Правен сектор-
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Ургенција

Во врска со вашето барање за изјаснување бр.12-342 од 20 IV 2007 год. а, по вашиот предлог за уривање на стариот објект кој е во сопственост на лицето Владо Бојчевски, од Скопје веднаш да се изјасните, дали објектот да се руши.

СЕКРЕТАР
Никола Мирчевски

Пропратно писмо се практикува кога се доставува нешто во прилог на предметот кој се решава. Така пропратното писмо заедно со прилозите се испраќаат до надлежниот орган кој го решава предметот.

Ако има постапка по жалба, тогаш до второстепениот орган кој решава по жалба се испраќа пропратно писмо заедно со жалбата и сите други акти од предметот.

Пример за пропратно писмо:

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО НА Р.М.
СКОПЈЕ
Бр.03-145/1-1997
23 VI 1997год.

ДО ПОЛИКЛИНИКА „ЈАНЕ САНДАНСКИ“
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Пропратно писмо

Во прилог Ви ги доставуваме записниците од извршениот увид во просториите на поликлиниката „Јане Сандански“.

Ве молиме приложените записници да ги прегледате и доколку имате забелешки да ги потпишете и потврдите со печат. Еден записник задржете за Вас, а другите вратете ги назад до Министерството за здравство-Скопје, најдоцна 5 дена од приемот.

Ве молиме за 10 дена да ја известите Санитарната инспекција што е сторено по записникот.

ПРИЛОГ: 7 записници.

РЕПУБЛИЧКИ САНИТАРЕН
ИНСПЕКТОР
Димче Стојков

11. Решение во Управната постапка

Поим

Решението е поединечен правен акт со кој се решава конкретен случај, како на пример на конкретното лице да му се признае некое право, да му се наметне некоја обврска, да оствари некое право или интерес.

Решението може да се јави во форма на дозвола, одобрение, согласност и др.

Решението го донесува орган на управата по спроведена управна постапка. Се донесува врз основа на факти и околности утврдени во управната постапка. Решението се донесува во писмена форма. Само во итни случаи може да се донесе и објави усно. Пример: кога треба да се преземат итни мерки за отстранување на непосредни опасности по животот и здравјето на граѓаните.

Решението го потпишува лицето овластено за водење на постапката. Ако решението треба да го донесе друг орган, тогаш работникот кој ја води постапката само изготвува нацрт на решението и го доставува како предлог на органот што треба да го донесе решението.

Доколку решението треба да го донесе колегијален орган, во тој случај решението се донесува со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Видови решенија

Постојат неколку видови решенија:

- решение за главната работа;
- делумно решение;
- привремено решение;
- правосилно решение;
- конечно решение;
- извршно решение.

Решение за главната работа е решение со кое се одлучува само за она што е основен предмет во постапката, а не и за споредни прашања. Пример: кога се води постапка за признавање на правото на инвалидска пензија по основа на изгубена работна способност, тогаш надлежниот орган (Фондот за пензиско и инвалидско осигурување) ќе решава дали барателот ги исполнува условите за добивање инвалидска пензија. Но, органот нема да решава дали, на тоа лице му следува паричен надоместок, како обештетување поради постоење на телесно оштетување.

Делумно решение се користи за решавање само на некое прашање од предметот за кој се води постапката. Тоа е случај кога предметот опфаќа повеќе прашања, а само некои од нив се подготвени за решавање. За другите ќе се донесе дополнително решение. Делумното решение може да се донесе по иницијатива на органот или на странката.

Привремено решение со него се решаваат спорните прашања од предметот. Привременото решение може да биде во интерес на странката за која се води постапката или за органот кој ја води постапката.

Потреба од донесување на ваков вид на решение се наметнува, ако пред завршување на постапката се појават спорни прашања. Во него се назначува дека е привремено решение и и се дава гаранција на другата страна, ако и биде причинета штета, дека ќе и биде надоместена.

Пример: може да се донесе привремено решение за признавање на правото на старосна пензија само за стажот што не е спорен. Кога ќе се расчисти спорниот стаж, тогаш може да се донесе решение за главната работа.

Со донесување на главното решение, престанува да важи привременото.

Правосилно решение е она против кое не може да се изјават редовни правни лекови, како што е жалбата и да се води управен спор.

Конечно решение е она кога веќе не може да се менува, односно да се преиспитува од страна на повисок орган или можеби била вложена жалба, но не дала резултати.

Извршно решение значи конечно, правосилно решение според кое странките се должни да постапат, односно да ги извршат назначените дејства. Во спротивно може да се изврши со примена на принудни мерки.

Делови на решението

Важни делови на секое решение се :

- заглавие;
- вовед;
- диспозитив;
- образложение;
- упатство за правно средство;
- потпис на службеното лице, и
- печат на органот.

Заглавието се наоѓа на левиот горен агол од актот и ги содржи називот на органот и неговото седиште и деловодниот број.

Воведот доаѓа под заглавието и содржи: назив на органот што го донел решението, прописот за надлежност, име на странката, (нејзин законски застапник или полномошник) и кратко назначување на предметот. Во воведот се назначува ако решението е донесено по прибавено мислење од друг орган, ако решението го донесува колегијален орган се наведува денот на седницата на која е донесено.

Диспозитивот е најзначајниот дел на решението. Со него се решава главната работа. Диспозитивот мора да биде јасно определен. Може да биде поделен на повеќе делови. Со диспозитивот може да се реши за износот на трошоците, на чиј товар треба да биде нивното плаќање, кому да се платат и во кој рок. Со диспозитивот може да се наложи и извршување на некое дејство, (пример: назначеното лице да го плати данокот на имотот) и се определува рокот во кој треба да се изврши.

Најчесто диспозитивот започнува со наведување на лицето кое бара остварување на некое право или интерес. Пример: На Елена Јовановска од Скопје, ул: „Водњанска“ бр.24 и се признава правото на наследување.

Во диспозитивот може да се одобрува, забранува, наредува, признава, не се усвојува и слично. Всушност и со овие зборови започнува диспозитивот кога се работи за решение на првостепен орган. А, ако е вложена жалба, тогаш во диспозитивот на решението донесено од второстепениот орган се назначува „жалбата се отфрла, жалбата се уважува“ и сл.

Образложението претставува на некој начин доказ како работел органот, врз основа на што донел такво решение. Значи, образложението треба да биде потполно, со сите факти и законски прописи по кои се раководел органот при донесувањето на решението во управната постапка.

Кога станува збор за едноставна работа, а барањето е уважено, образложението треба да содржи кратка содржина на барањето на странката и прописите кои ги користел органот. Ваквите решенија најчесто се изготвуваат на готови пропишани обрасци.

При посложени работи во образложението покрај тие работи се наведува и утврдената фактичка состојба, причините поради кои не е уважено некое барање на странката, правните прописи на кои се заснова. Се наведува и прописот врз основа на

кој органот имал право да реши по слободна оценка. Доколку е изјавена жалба и таа не го одложува извршувањето на решението, се наведува и тој пропис.

Во актот образложението се пишува под диспозитивот. Обично образложението започнува со зборовите: „По спроведената постапка е утврдено; или, Во барањето се наведува дека...“.

Упатство за правно средство-секогаш на крајот од решението се наведува дали странката има право на жалба или право на управен спор или некое друго правно средство.

Ако е дозволена жалба, се наведува рокот на нејзиното поднесување, органот до кој може да се поднесе и колку изнесува таксата за тоа.

Доколку може да се поведе управен спор, во упатството се наведува судот кој е надлежен за тоа и рокот во кој треба да се поднесе тужбата.

Упатството се пишува под образложението.

Кога странката е ослободена од плаќање на таксата или таксата е платена, под упатството во констатацијата се наведува прописот за тоа. Се наведува иако таксата е платена.

По констатацијата се пишуваат податоци за прилозите, начинот на нивното доставување. На десната страна се запишува функцијата, името и презимето на лицето овластено за донесување на решението.

На крајот, тоа лице се **потпишува** и се става **печат**.

Други технички работи сврзани со изработката на решенијата во управната постапка

Кога се работи за посложени предмети пред донесувањето на решението, треба да се преземат некои дејствија како на пример: сослушување на сведоци, вршење увид, прибирање потребни податоци, проучување на потребните прописи и сл.

Ваквите дејствија се преземаат со цел да се донесе правилно и законско решение.

Решението треба да биде составено од сите потребни делови: вовед, диспозитив, образложение, правна поука, потпис на овластеното лице и печат на органот што го донел решението. Сите елементи треба да се правилно распоредени.

Доколку се направат грешки, а решението е веќе испратено на странката, исправката се врши во самото решение. За тоа се донесува заклучок на кој се потпишуваат лицата што ја извршиле корекцијата.

Посложените решенија се изготвуваат во форма на концепт, а поедноставните се изготвуваат во ракопис со копија.

Решенијата се пишуваат според европската (француска) или комбинираната форма.

Шематски приказ за концепт - решение:

Заглавие

В О В Е Д

ДИСПОЗИТИВ

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Содржина на образложението

Упатство за правно средство и
такса

доставено до :

функција, име и презиме

Упатства за писарницата

потпис-датум

Пример за решение:

Република Македонија
Совет на општина Тетово
Подрачна единица на
Министерството за економија
27.септември 2008 год.
Тетово

Министерството за економија при советот на општина Тетово, а врз основа на член 11 од Законот за индивидуални занаетчиски работилници и член 202 од законот за општата управна постапка, а по барање на Јанко Николовски од Тетово донесува

РЕШЕНИЕ

- 1.Му се одобрува на Јанко Николовски од Тетово отварање на столарска работилница во Тетово со почеток на работа од 27.10.2008 год.
- 2.Името на оваа занаетчиска работилница е „Самостојна столарска работилница-Јанко Николовски“
- 3.Седиштето на работилницата е во Тетово на ул. „Шар Планина“ бр 20.

Образложение

Јанко Николовски од Тетово поднесе барање да му се одобри отварање на столарска работилница во Тетово.

Кон барањето именуваниот ги приложи сите потребни документи што се бараат според членот 10 од Законот за занаетчиски работилници.

ПРАВНА ПОУКА: Против ова решение странката има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на истото до Советот на општина Тетово.

Началник на подрачната единица
Светлана Мојсовска

12. Заклучок во управната постапка

Во текот на управната постапка се појавуваат одредени прашања кои треба да се решат пред донесување на решението. Такви прашања се: прекинување на постапката, изземање на службеното лице, надоместок на трошоците и др. За решавање на вакви и слични прашања се донесува заклучок.

Заклучокот ги содржи истите делови како и решението: заглавие, вовед, диспозитив, образложение, упатство за правна поука, потпис и печат. Додаден е називот *заклучок* кој се пишува под воведот.

Заглавието содржи назив на органот кој го донесува, неговото седиште, местото и датумот на донесување.

Во воведот се пишува називот на органот кој го донесува, прописите врз основа на кои се донесува и др.

Потоа следува запишување со големи букви на средина на актот: „заклучок“.

Под него е диспозитивот во кој се пишува она што е најбитно за прашањето што се решава. Пример: ако се решава за трошоците, се пишува рокот во кој тие треба да бидат подмирени и кој треба да ги плати.

Најчесто заклучоците против кои не е допуштена жалба, не содржат образложение.

Ако има образложение, тогаш во него накратко се наведуваат причините поради кои е донесен заклучокот. Заклучокот може да биде составен и во форма на записник. Во тој случај се внесуваат, дејствата што се преземени, донесените заклучоци во текот на постапката (заклучок за исклучување на јавноста од расправата и др.).

Пример за заклучок

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
Подрачна единица-Центар
Бр.166/08
25.5.08 година
СКОПЈЕ

Подрачната единица на Министерството за економија за општина Чаир, врз основа на член 66 од ЗОУП, донесе:

ЗАКЛУЧОК

Се отфрла поднесокот на Никола Митков од Скопје ул. „Волгоградска“ бр.13, поради ненадлежност.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Никола Митков поднесе барање да му се одобри отварање на занаетчиски дуќан на подрачјето на општина „Чаир“- Скопје.

Примањето на поднесокот и постапувањето по него не е во надлежност на Одделението за економија на општина Центар, поради што овој поднесок се отфрла.

Против овој заклучок може да се изјави жалба до надлежната комисија при Владата на Република Македонија.

ДА СЕ ДОСТАВИ ДО
Никола Митков
Ул. Волгоградска бр.13
Скопје

НАЧАЛНИК
Ацо Серафимовски

13. Записник во управната постапка

Кога во управната постапка се извршуваат поважни дејства, се составува записник. Записникот има форма на јавна исправа, затоа што служи како доказ за донесување на правилно решение во одредена управна постапка.

Записник може да се води во следниве случаи:

- кога се води усна расправа;
- кога се сослушуваат странките, сведоците, вештаците;
- кога се врши увид;
- кога има советување и гласање;
- кога се прима поднесок на записник.

Делови на записникот

Записникот треба да ги содржи следниве делови:

- назив на органот кој го изведува дејството;
- зборот „записник“ и назначување на дејството за кое се води (записник за сослушување на сведок);
- местото каде се извршува дејството;
- време на почнување и завршување на дејството;
- предметот за кој се работи (утврдување на социјална помош);
- име и презиме на лицата кои учествуваат во постапката и во какво својство се;
- редослед на преземените дејства;
- утврдените факти и дадените изјави;
- приложените исправи;
- донесените заклучоци;
- констатација дека записникот е прочитан на учесниците во постапката;
- потписи од учесниците.

Ако има забелешка и тоа се внесува во записникот. Оние што ги дале изјавите се потпишуваат под дадените изјави.

Секоја страна на записникот се нумерира и се потпишува од лицето кое ја води постапката.

При составувањето на записникот треба да се внимава на неговата форма и изглед. Така, новите редови се вовлечени, се на големо растојание, а обичните редови се на мало растојание. На средината на актот се пишува зборот „записник“, а под него датумот кога е составен, назив на органот кој го водел, во врска со што и слично. Под тоа се запишуваат присутните.

Пример за записник за сослушување на странка

Министерство за внатрешни работи
Полициска станица-Куманово

ЗАПИСНИК

Составен на 12 I 2005 год. во МВР- Куманово по повод кривичната пријава против Н.Н. за поткуп и недозволена трговија со препродавање на предмети (бормашини, касети и др.)

Започнато во 08:00 часот

ПРИСУТНИ

Од органот за внатрешни работи:

- Томе Трајков - началник на одделението;
- Јане Илков - инспектор;
- Ристо Димов - полициски службеник;

Сведок:

Јован Додиќ
од с.Матејче
Куманово

Водителот на постапката го запозна сведокот по предметот против лицето Н.Н. за поткуп и недозволена трговија со препродавање на предмети (бормашини, касети и др.) со кои односното лице подолго време се занимавал.

Сведокот беше предупреден да ја зборува вистината, ништо да не премолчува, како и за последиците од лажно сведочење. Беше поучен и на прашањата на кои може да одбие да сведочи по чл.186 од ЗОУП.

Јован Додиќ од село Матејче, женет, татко на две малолетни деца, вработен во ОВР-Кумано како полициски службеник.

Идентитетот на сведокот е утврден врз основа на лична карта бр.125438, издадена во ОВР – Куманово.

На прашањето на водителот на постапката што знае за поткупот и недозволената трговија што ја вршел лицето Н.Н., изјави:

При вршење на рутинска контрола на пазарот во Куманово, лицето Н.Н. немаше документи за набавка на стоката што ја препродаваше. При тоа тој се обиде да ми даде и 200 евра за да не го пријавам. Но, јас секако одбив да примам поткуп. И сега ја потврдувам вистинитоста на пријавата што ја доставив против лицето Н.Н.

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

Завршено во 08:30 часот
Јане Илков - инспектор
потпис

СВЕДОК
Јован Додиќ
потпис

Белешка на предметот е акт кој се практикува за одделни работи кои се од помало значење. Пример за некои известувања или упатства. Во вакви случаи наместо записник се составува белешка на актот.

Белешката треба да биде кратка и јасна. На листот стои називот „белешка“, а под него се става датумот и потписот на лицето кое ја составило белешката.

Белешката се составува на самиот предмет, до штембилот.

Вакви белешки се составуваат во канцелариското работење кога се прима и отвора пошта. Пример: примено по пошта без такса, или примено без прилози и сл.

Пример за белешка

БЕЛЕШКА	
Александар Јанчев не може да се јави на сослушување, бидејќи е на службено патување во странство. Тоа го јави лично тој по телефон.	
25.4.2008 год. Скопје	РЕФЕРЕНТ Симо Стефановски

14. Покана во управната постапка

Поим

Поканата претставува акт кој се практикува за дејствие што го извршило одреден орган.

Поканата може да претставува барање, налог упатено од одреден орган до одреденото лице да присуствува во постапката за некое дејствие, како на пример за усна расправа, заради увид и сл.

Повикувањето треба да биде во време што е најпогодно за странката, да не се одрази на редовното работење. При тоа не е пожелно, истовремено да се повикуваат повеќе лица за ист предмет или поголем број лица за различни предмети.

За помалку важни работи лицата се повикуваат по телефон или со обично писмо.

Поканата треба да содржи:

- назив на органот кој повикува;
- име и презиме и адреса на лицето кое се повикува;
- местото каде се повикува;
- времето во кое се повикува;
- предметот за кој се врши повикувањето;
- во какво својство се повикува (сведок, вештак);
- што треба да донесе со себе (диплома, уверение и сл);
- дали треба да дојде лично и ако е спречен да го извести органот за тоа;
- правните последици,ако не се јави на поканата;
- функцијата, името и презимето и потпис на лицето овластено да го повика и
- печат од органот.

Поканите можат да бидат: индивидуални (лични) и јавни.

Јавни се оние покани кога се повикуваат поголем број лица коишто не се познати на органот. Во тој случај, таквите покани се објавуваат на огласни табли во органите,

во средствата за јавно информирање или на друг начин. Во поканите треба да биде наведена содржината со податоци од кои може да се разбере на кои лица се однесува. Треба да се наведе зошто се повикуваат, каде и кому да се јават.

Најчесто за нив има изработено пропишани обрасци. Доколку во рубриката нема што да се напише се става хоризонтална линија, а непотребните делови се прецртуваат.

Пример на покана за странката

Бр. ОЗ-134

Датум: 17 III 2008 год

ПОКАНА ЗА СТРАНКАТА
(чл.82-86 од ЗУП)

ДО СЕРАФИМОВСКИ ТОДОР
(фамилијарно и родено име, односно назив)

Од Скопје ул. „Волгоградска“ бр. 5. 3/8

Се повикува да дојде лично или да упати свој законски застапник, односно полномошник на 25 III 2008 год. за расправа, како сведок во 09:00 часот во Министерството за труд и социјална политика, П.Е. за општина Карпош - Скопје, соба бр.2, заради сослушување по предметот бр.253/07

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 службено лице)

15. Материјални акти

Поим

Органите на управата покрај решенија издаваат и материјални акти.

Материјални акти се материјалните дејствија што ги преземаат органите или институциите со чија помош се остваруваат правата и интересите на граѓаните (пример: да оствари право на социјална помош).

Со нив може да се наметне, односно наложи некоја обврска на физичките и правните лица (пример: преземање на мерки за заштита на граѓаните од појава на заразна болест).

Материјалните акти не произведуваат непосредно правни последици. Тие служат само за остварување на одредени права, интереси или наложување на задолженија.

Видови материјални акти:

1. акти на документирање;
2. акти на известување и укажување;

3. акти на примање изјави;
4. други видови материјални акти.

Акти на документирање-надлежните органи со овие акти ги евидентираат својствата и фактичките состојби на граѓаните и на правните лица. Такви се на пример: матичните книги на родените, венчаните, умрените, евиденциите за патните исправи, за државјаните на Република Македонија и др.

Надлежните органи врз основа на овие евиденциони книги се овластени да издаваат уверенија за состојбите, фактите на физичките и на правните лица. Со нив, всушност се тврди дека тие податоци навистина постојат.

Акти на известување и укажување-со нив надлежните органи го известуваат населението за одредени состојби и појави како на пример: за појава на заразни болести, за штетни зрачења и сл.

Тука спаѓаат и известувањата за донесени закони и за други прописи. Исто така со овие акти органите можат да им укажуваат на граѓаните како да се заштитат од некои неповолни состојби (од штетно зрачење, од ширење на заразните болести и др.).

Со овие акти може да се врши предупредување, опомена за одредени правни последици кои може да настанат, ако не се испочитува некој пропис (пример: дека граѓаните ако не го пријават данокот на остварените приходи во изминатата година ќе бидат казнети).

Материјалните акти на известување и укажување се јавуваат во форма на писмено соопштение.

Акти на примање изјави-се актите со кои органите примаат изјави, поднесоци, претставки од граѓаните. Обично граѓаните усно ги даваат изјавите или претставките, а органите составуваат записник или белешка.

Тука спаѓаат сослушување на сведоци, усни молби за некое барање и сл.

Други видови материјални акти-спаѓаат сите оние акти што не се вбројуваат во претходните акти како на пример: записници од седници, заверки на преписи, извештаи.

Формата на материјалните акти може да биде писмена и усна и може да имаат форма на службени акти.

16. Јавна исправа

Поим

Исправа – е акт со кој се докажува постоењето на некоја состојба или факт за одредено лице.

Врз основа на тоа кој ги издава, исправите можат да бидат:

- јавни
- приватни.

Јавна исправа е исправа што ја издава надлежен орган или институција што вршат јавни овластувања во рамките на работите од нивната надлежност.

Јавни исправи се :свидетелства, дипломи, изводи, документи за идентификација и др.

Како јавни исправи се сметаат и договорите и изјавите заверени на нотар.

Приватна исправа е исправа што ја издава приватно лице или граѓанско-правно лице со која нешто се докажува.

Приватна исправа може да биде и изјава на волја на едно лице (тестамент), изјава на волја на две или повеќе лица (договор за купопродажба). Ваквите приватни исправи се нарекуваат правни дела.

Приватната исправа ја потпишува лицето кое ја издало. Но, за да добие важност на валидна и јавна исправа треба да се завери кај нотар. Всушност со тоа се потврдува автентичноста на потписите на странките.

Уверение

Уверението е вид на јавна исправа со кое се докажува постоењето на некој факт или околност.

Уверение може да издаде само надлежен државен орган за работи за кои водат службена евиденција. Така МВР може да издава уверенија за државјанство, изводи на родени, венчани, умрени и др.

Постои можност органите кои вршат јавни овластувања да издаваат уверенија и за состојби за кои не водат службена евиденција. Во тој случај тие поведуваат постапка за да се утврдат одредени состојби и факти. Може органот да изврши увид, сослушување и сл. И врз основа на тоа ја утврдува фактичката состојба и издава уверение.

Во таквите уверенија се наведуваат доказите врз основа на кои е утврдена фактичката состојба која се потврдува со уверението. Такви се уверенијата од лекарски преглед, уверенијата за имотната состојба, уверенијата за неосудуваност и др.

Пример за уверение:

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
-Подрачна единица-Карпош
15-2314/1 од 4.7.2009 год.
Скопје

Одделението за општа управа на општина Карпош - Скопје, врз основа на чл.171 од Законот за општа управна постапка (Службен весник на Р.М. бр. 56/06 по барање на Славица Тодорова го издава следното

У В Е Р Е Н И Е

На Славица Тодорова од Скопје со стан на бул. „Партизански одреди“ бр.15 - Скопје, дека е запишана во избирачкиот список на општина –Карпош - Скопје, реден број 502 и истата гласала на изборите во 2008 година.

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

Референт за избирачки списоци
Тодор Спасовски

Потврда

Со потврдата се потврдува постоењето на некоја состојба или факт. Потврдата може да ја издадат физички и правни лица.

Во неа мора да биде наведено кој ја издава, по чие барање, што се потврдува и за што е наменета.

Потврдата може да има карактер на јавна исправа ако се завери на нотар.

Пример: потврда за редовен работен однос

С.У.Г.С. ГИМНАЗИЈА „НИКОЛА КАРЕВ“
СКОПЈЕ
Дел.бр.03-234
23.6.2009 година
Скопје

С.У.Г.С. ГИМНАЗИЈА „НИКОЛА КАРЕВ“ - Скопје, врз основа на барањето на Зоран Стефановски, а врз основа на чл.22 од Законот за работни односи, ја издава следната

ПОТВРДА

Зоран Стефановски е во редовен работен однос во нашата гимназија „Никола Карев“-Скопје од 01.09.2003 година, па се до денес.

Потврдата му се издава за подигање на станбен кредит од Тутунска банка - Скопје.

ДИРЕКТОР
Јован Деспотовски
потпис

Реверс

Реверсот се употребува како писмен акт со кој се потврдува дека одредено лице примило некој предмет на користење, со обврска по одредено време да го врати предметот.

Реверсот содржи податоци за тоа што се позајмува, од кого се позајмува предметот, рокот на враќање, потпис, функција, име и презиме на лицето што го издава реверсот.

За реверсот постојат и готови обрасци, а може да биде и како службен акт.

Пример за реверс

РЕВЕРС

На земениот акт бр.04-231/3, којшто го земам од подрачната единица на општина Центар со обврска да го вратам во рок од 5 дена по примањето.

13 II 2007 година

ПРИМИЛ
Стојан Кировски
потпис
работник во подрачната единица

Признаница

Признаница е акт со кој се потврдува исполнување на некое дејство или некоја обврска, како на пример враќање на одредено парично побарување.

Признаницата ја издава должникот на доверителот кога зема одредена сума пари како позајмица. Со тоа, всушност во писмена форма тоа лице потврдува дека друго лице му дало позајмица од одредена сума пари.

Признаница издава и доверителот кога должникот ги враќа позајмените пари. Значи овде доверителот потврдува дека долгот е вратен.

Признаницата може да биде:

- признаница од јавен карактер;
- признаница од приватен карактер (како во горенаведениот пример);
- документ од трајна вредност и
- документ од привремен карактер.

Признаница од јавен карактер има во случај кога признаницата ја дава некој орган или организација на вработениот, на пример за добро извршената работа која придонела за зголемување на угледот и успехот на органот или организацијата.

Признаницата е документ од привремено значење-кога ја издава некој орган или организација на вработениот при службено патување, кога му се одобрува износ пари во вид на аконтација. Ако вработениот потрошил помалку, вишокот го враќа, а признаницата се повлекува.

Ако признаницата не се повлекува, тогаш станува збор за признаница од трајна вредност.

Признаницата најчесто се изготвува на печатени обрасци. Може да има и форма на деловно писмо.

Признаницата ги содржи следниве делови: заглавие, назив „признаница“, износ на примените пари, името на лицето-позајмувач, датум на примање, име и презиме на примачот, потпис и печат.

Пример на признаница за примени пари:

П Р И З Н А Н И Ц А

На 2.000,00 (две илјади), денари примени од благајната на Јавното претпријатие МРТВ во Скопје, на име аконтација за патните трошоци за службеното патување во Охрид.

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

17 VI 2008 година
Скопје

ПРИМИЛ,
Божин Ангелов
потпис
новинар во МРТВ

Полномошно

Полномошно-договор-овластување што го дава физичко или правно лице на друго лице за вршење на одредени работи во негово име и за негова сметка.

Полномошното може да се даде за извршување само на една работа и тоа се вика *специјално или ограничено полномошно*. Пример: овластеното лице да поднесе жалба во одредена постапка.

Постои и *генерално полномошно*. Тоа се издава за вршење на повеќе или на сите работи во име и за сметка на лицето што го дава овластувањето. Пример: да ги преземе сите дејства во врска со управувањето на имотот на лицето што овластува.

Лицето кое го дава овластувањето на друго лице да презема некои дејства во негово име и за негова сметка се нарекува ополномоштеник или властодавец.

Лицето што ги извршува дејствијата врз основа на полномошно се нарекува полномошник.

Дејствијата што тој ги презема имаат исто значење како да ги извршил ополномоштеникот, односно лицето што го дало таквото овластување.

Полномошното престанува да важи со извршување на дејствијата за кои е издадено, со откажување од страна на полномошникот или со отповикување од страна на ополномоштеникот.

Полномошното може да се издаде писмено или усно, на записник. Може да се јави во форма на јавна и приватна исправа. Ако се завери кај надлежен орган, тогаш има карактер на јавна исправа.

Во содржината полномошното е слично на уверението и на другите исправи.

Пример на полномошно издадено на физичко лице:

ПОЛНОМОШНО

Јас, долунаведениот Митре Стојановски со лична карта бр.1592245 го овластувам Никола Стојановски, мојот син со стан на ул. „Никшичка“ бр.5 2/15 – Скопје л.к. бр.134734 - Скопје, да може да ги подига моите парични примања по основ на достасана пензија во Комерцијална банка за неодреден период.

23 II 2006 год
Скопје

Митре Стојановски
потпис

17. Покани за седници и други видови покани

Покани за седници на колегијални органи

Колегијалните органи при донесување на одредени одлуки и решенија одржуваат седници, состаноци. На таквите состаноци присуствуваат членовите на одредени органи како на пример: членови на советот, членови на управниот одбор, членови на комисији и др.

При тоа членовите треба да се повикуваат на соодветен начин. Најчесто повикувањето за нивно присуство на одредените состаноци се врши преку испраќање на покани.

Ако е свикана седница на колегијален орган, повикувањето го организира надлежната служба на органот или во претпријатието.

Пред одржувањето на седницата таа треба добро да се испланира и затоа се преземаат подготвителни работи. Како што се: утврдување предлог на дневен ред, место и време на одржување, изготвување на материјали и др.

На членовите кои треба да присуствуваат им се испраќаат писмени покани. Поканите се испраќаат лично, со потврда дека е примена.

Присуството на повиканите лица е задолжително. Доколку се спречени да присуствуваат тоа треба да го оправдаат.

Поканата ги содржи следните елементи: заглавие, назив на органот кој одржува седница, датум на одржување, просторија, време на почнување, дневниот ред, предупредување да го извести органот во случај да не може да присуствува, потпис на лицето задолжено за свикување на седницата и печат.

Кога поканите се испраќаат на помал број лица како што се за членовите на управен одбор, тогаш поканите се праќаат поединечно за секое лице.

Ако станува збор за поголем број лица како пратениците во Собранието, тогаш не се свикуваат поединечно.

Поканите се пишуваат на готови обрасци.

Пример за покана

СОВЕТ НА ОПШТИНА БУТЕЛ
-комисија за образование-
Бр.01/23 од 21 IV 2005 год.
СКОПЈЕ

ДО ЧЛЕНОВИТЕ НА КОМИСИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ СКОПЈЕ

Комисијата за образование на советот на општина „Бутел“ ќе одржи седница на 12 III 2007 год. (вторник), со почеток во 10:00 часот.
За работа на седницата го предлагам следниот:

Д Н Е В Е Н Р Е Д

1. Усвојување на Записникот од деветнаесеттата седница на Комисијата за образование;
2. Предлог на одлуката за спроведување на подготовки за преземање на градежни работи за изградба на спортска сала при Основното училиште „Живко Брајковски“ во општина Бутел - Скопје.

Седницата ќе се одржи во просториите на Советот на општината „Бутел“, барака 5, сала за состаноци.

ПРЕТСЕДАТЕЛ

Николина Наскова
потпис

Неуправни записници

Неуправните записници се акти кои се изготвуваат од состаноци на колегијални органи, од извршен надзор, преглед, попис и слични работи надвор од управната постапка.

Записници од работата на колегијалните органи

Секогаш кога се одржуваат седници на одредено колегијално тело како што е на пример: Собранието на Република Македонија, се практикува водење на записници. Записниците се потребни акти од кои може да се види како се водела седницата и какви одлуки се донеле. Овој акт служи како официјален документ за работата на одреден орган. Записникот треба да го води стручно оспособено лице.

Записникот содржи :

- вовед;
- содржина и
- завршен дел.

Во *воведниот* дел се означува називот, времето, местото на одржување на седницата, имињата на присутните, со констатација за постоење на кворум.

Содржината го содржи дневниот ред, расправа, донесени одлуки и заклучоци.

Во *завршниот дел* се внесува констатацијата за завршување на седницата.

На записникот се потпишуваат лицето што го водело состанокот, претседателот и записничарот. Се става и печат на органот. Записникот е значаен за да се види за какви предлози се гласало и какви одлуки се донесени. За седниците задолжително се водат стенографски записници, кои се водат со помош на снимање на дискусијата.

Пример за записник

ЗАПИСНИК БРОЈ 1

Од одржаниот состанок на Активот на менаџмент, економија, бизнис и претприемништво, логика, вовед во право при Гимназијата Никола Карев-Скопје

ДНЕВЕН РЕД

- 1.Разгледување на успехот на крајот од првото тромесечие по предметите од нашиот Актив
- 2.Проектни задачи за матурски теми
- 3.Разно

1.По првата точка од дневниот ред сите професори дојдовме до заклучок дека учениците не го постигнаа саканиот резултат и успех од неколку причини. Големиот број на изостаноци кои настанаа заради епидемијата од свинскиот грип го направи своето, а исто така и недостигот од учебници по одредени предмети. Како професори со долгогодишно искуство, го знаеме капацитетот на учениците кои учат во нашата Гимназија и сигурни сме дека ова ќе се надмине и резултатите ќе се поправат до крајот на првото полугодие.

2.Учениците од четврта година се целосно информирани за матурската проектна задача, а исто така и за завршниот испит или училишна матура и за државната матура. Секој од предметните наставници информира на состанокот дека учениците се најмногу заинтересирани по овие предмети и сакаат да земат проектни теми и интерно да полагаат баш по предметите од професорите во овој актив.

3.Акцентот во точката разно се однесуваше на недостигот од учебници и постојано диктирање, копирање на литература, користење на литература од претходни години, интернет и друго. Праксата на професорите и овој пат дојде до израз и учениците го совладаа делот пропишан по програмата.

Актив:

Весна Трајковска, претседател на актив
Елена Богдановска - член,
Елена Стефкова - член,
Гордана Милкова - член,
Зоран Димовски - член,
Валентина Костова - член,

Скопје 02.11.2009 година

Постојат и други видови записници кои се водат за: извршен попис, за примопредавање на должност, за утврдување на оштетени предмети и друго.

Со ваквите записници се констатира одредена состојба за лица, предмети, дејствија и друго.

За овој вид записници има готови обрасци со кои се забрзува и олеснува нивното составување.

Неуправни решенија

Освен управните органи, решенија може да донесат и други државни органи и организации со кои тие решаваат некое прашање од нивна надлежност.

Обично со решенија се регулираат прашања од внатрешната организација на органот, неговото работење, како на пример: набавка на канцелариски материјали, исплата на сметки и сл.

Со решенијата може да се решава и за прашања од јавен интерес (распишување на парламентарни избори, за отворање на установи како што се градинки, училишта и др.). Вакви решенија надвор од управната постапка донесуваат: Собранието на Република Македонија, Владата на Република Македонија, совети на општини, управни одбори на претпријатија и др.

Делови од кои е составено решението:

- заглавие;
- вовед;
- називот „решение“;
- диспозитив;
- образложение;
- презиме, име и звање на лицето овластено за потпис;
- потпис;
- службен печат.

Одлука

Одлуката претставува акт со кој на општ начин се регулира одредена група прашања од одредена област во едно претпријатие или установа.

Одлуки донесуваат управните одбори во претпријатијата, односно во трговските друштва.

Одлуки донесуваат и Собранието на Република Македонија, Владата на Република Македонија, советите на општините и др.

Секогаш одлуките се донесуваат во писмена форма. Одлуката ги содржи деловите што ги содржат другите акти.

Пример на одлука на Совет на општина:

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Сл.весник на Република Македонија“ бр.05/02) и член 18 став 1 точка 9 од Статутот на општина Охрид („Сл. Гласник на општина Охрид“ бр.8/07), Советот на општина Охрид на седницата одржана на ден 15.3.2010 година донесе:

О Д Л У К А

ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2009 ГОДИНА НА МЈП „ПРОАКВА“ СТРУГА

Член 1

Се усвојува Годишниот финансиски извештај за 2009 година на МЈП „Проаква“ Охрид .

Член 2

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

Број 07-593/4
15.3.2010 год.
О х р и д

СОВЕТ НА ОПШТИНА ОХРИД
Претседател,
Душко Јаковчески с.р.

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Кореспонденцијата значи писмено општење на граѓаните како поединци или колективитети, заради извршување на определена работа по писмен пат. Таа е од големо значење за работата на државните органи, претпријатијата и другите субјекти во општеството. Кореспонденцијата овозможува одржување на деловните односи независно од временската и просторната оддалеченост. Таа се остварува преку службени акти кои ги изготвуваат стручно и професионално оспособени лица наречени коресподенти или секретари.
2. Актите со кои се врши кореспонденцијата треба да бидат изработени на соодветен начин и според одредени начела (на точност, законитост, експедитивност, на службен и деловен стил и други начела). Треба да постои правилен и хармоничен распоред на деловите. Секој акт треба да содржи вовед, содржина и заклучок.
3. Граѓаните за да ги остварат своите права и интереси неопходно е да комуницираат со органите на управата. Начинот на комуникација на органите на државната управа и другите видови органи што вршат јавни овластувања со граѓаните се нарекува управна кореспонденција.

4. Правното средство преку кое граѓаните општат со органите на државната управа се нарекува поднесок. Поднесокот треба да содржи неколку важни делови: назив и седиште на органот до кого се упатува поднесокот, содржина (текст), поднесувач (име и презиме ако се работи за физичко лице или назив и седиште ако поднесувач е правно лице), предмет, датум, заглавие, врска, прилози, потпис и печат. При составувањето на поднесокот се користат неколку форми: европска, американска и комбинирана.
5. Постојат неколку видови поднесоци:
 - барање (се користи кога некое лице бара од надлежниот орган оставрување на некое право или интерес. пр.барање за годишен одмор),
 - пријава (се користи како поднесок кога се пријавуваат важни настани: раѓање, смрт и слично),
 - молба (се употребува кога се бара од надлежниот орган нешто да стори за подносителот, на пример: молба за доделување социјална помош),
 - жалба (се користи кога лицето е незадоволно од донесеното решение на органот),
 - приговор (со него се изразува незадоволство од донесеното решение на органот, но за разлика од жалбата по приговорот се изјаснува првостепениот орган),
 - предлог (за предлагање на некое дејство, за поведување на постапка и слично),
 - претставка (се поднесува кога се сака да се заштити некое право или интерес особено на поширока група луѓе).
6. Посебни видови поднесоци се оние поднесоци со кои граѓаните, установите, претпријатијата и др.ги известуваат надлежните органи за разни настани, податоци, мислења и слично. Во оваа група поднесоци можат да се вбројат: соопштенија, изјави на странки, на сведоци, известувања и др. Со изјавата граѓаните најчесто изразуваат свое мислење, став, волја за некое конкретно прашање, кое се решава во постапката.
7. Службен акт е писмен акт кој се практикува меѓу органите на управата за извршување на некое службено дејство (барање податоци, давање предлози и сл.) од доменот на работата на тие органи. Може да се упатува од органот што врши јавни овластувања до друг државен орган, организација, физичко лице или правно лице. Може да се јави во форма на замолница, известување, покана и др.
8. Составувањето на службените акти опфаќа повеќе дејства: обликување, диктирање, препишување и подготвување за потпис. Форми во кои може да се изработи службен акт:
 - ракопис со копија-со тоа се скратува времето на изработување на исти такви акти
 - концепт-се користи во сложени предмети кога има потреба од нивно дополнување или изменување од старана на раководителот на органот.
 - изворно решение-се применува во допишувањето на внатрешните организациони единици на еден ист орган или кога се работи за акти кои треба да се препратат на други органи.
9. Со воведувањето на компјутерската техника, препишувањето на актите се врши со помош на компјутер. Кога актот е изготвен се доставува на потпис кај раководителот на органот. Тој се потпишува на местото под ознаката за функцијата на потписникот.

10. Службените дописи можат да се јават и во следниве три форми: замолница, ургенција и пропратно писмо. Замолница како посебен вид на службен допис се употребува кога еден орган замолува друг за преземање на одредено дејство, како на пример: да се сослуша сведок, да се достават одредени акти на увид, да се изврши увид и сл. Значи се работи за дејствија кои се битни за правилно решавање на одреден предмет. Ургенција се користи кога надлежниот орган на кого му била упатена замолница не одговорил на истата во одредениот рок. Пропратно писмо се практикува кога се доставува нешто во прилог на предметот кој се решава.
11. Решение е поединечен правен акт со кој се решава конкретен случај. Решението го донесува органот на управата по спроведена управна постапка. Секое решение треба да ги содржи следниве делови: заглавие, вовед, диспозитив, образложение, упатство за правно средство, потпис на службеното лице и печат на органот. Постојат неколку видови решенија: решение за главната работа, делумно решение, привремено решение, правосилно решение, конечно решение и извршно решение. Кога се работи за посложени предмети пред донесувањето на решението, треба да се преземат некои дејствија како на пример: сослушување на сведоци, вршење увид, прибирање потребни податоци, проучување на потребните прописи и слично. Ваквите дејствија се преземаат со цел да се донесе правилно и законско решение. Решението треба да биде составено од сите потребни делови: вовед, диспозитив, образложение, правна поука, потпис на овластеното лице и печат на органот што го донел решението. Сите елементи треба да се правилно распоредени.
12. Во текот на управната постапка се појавуваат прашања (на пример изземање на службеното лице) кои треба да се решат пред да се донесе решение. Во таков случај се донесува заклучок со кој се решаваат тие прашања.
13. Во управната постапка за извршување на поважни дејствија (вршење увид, сослушување на странки) се води записник. Тој служи како доказ за правилно донесеното решение.
14. Поканата претставува акт кој се практикува за дејствие што го извршило одреден орган. Поканата може да претставува барање, налог упатен од одреден орган до одреденото лице да присуствува во постапката за некое дејствие, како на пример за усна расправа, заради увид и слично. Органите на управата покрај решенија издаваат и материјални акти. Материјални акти се материјалните дејствија што ги преземаат органите или институциите со чија помош се остваруваат правата и интересите на граѓаните (пример: да оствари право на социјална помош). Видови материјални акти: акти на документирање, акти на известување и укажување, акти на примање изјави и други видови материјални акти.
15. Актот со кој се докажува постоење на некоја состојба или факт за одредено лице се нарекува исправа. Постојат јавни и приватни исправи. Јавни се на пример: свидетелства, дипломи, изводи и друго. Приватни исправи може да бидат: тестамент, договор и слично, кои мора да бидат заверени на нотар за да бидат полноважни.
16. Колегијалните органи при донесување на одредени одлуки и решенија одржуваат седници, состаноци. На таквите состаноци присуствуваат членовите на одредени

органи како на пример: членови на советот, членови на управниот одбор, членови на комисији и друго. При тоа членовите треба да се повикуваат на соодветен начин. Најчесто повикувањето за нивно присуство на одредените состаноци се врши преку испраќање на покани.

Прашања:

1. Дефинирај го поимот кореспонденција!
2. Какво е значењето на кореспонденцијата за субјектите во општеството?
3. Како се врши кореспонденцијата?
4. Што треба да содржи секој акт и на што треба да се внимава при неговото составување?
5. Што претставува управната кореспонденција?
6. Каква може да биде управната кореспонденција?
7. Што претставува поднесокот?
8. Во какви видови форми може да се составува поднесокот?
9. Кои делови треба да го сочинуваат поднесокот?
10. Какви видови поднесоци постојат?
11. Каков поднесок е жалбата?
12. За што се користи службениот акт?
13. Каква е разликата помеѓу јавната и приватната исправа?

Вежби:

1. Состави барање користејќи ја европската форма!
2. Состави барање користејќи ја американската форма!
3. Изготви покана до конкретна странка!
4. Изработи потврда за редовен ученик!
5. Состави заклучок од управна постапка со кое се одбива поднесено барање на одредено лице!
6. Состави полномошно!

Задачи и вежби

1. Состави барање во европска форма со кое лицето Слаѓана Велковска со живеалиште во село „Кучевишка бара“-Скопско, бара од „Јавното сообраќајно претпријатие Скопје“-Скопје да и се одобри студентски билет со пониска цена од вообичаената поради неповолната финансиска состојба во која се наоѓа нејзиното семејство. Слаѓана Велковска е редовен студент на Правниот факултет при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и поради неповолната финансиска состојба неможе да извади студентски билет по вообичаената цена и тоа и попречува да биде редовна на предавањата и вежбите на факултетот.

2. Состави жалба поднесена од лицето Митко Костовски со живеалиште на ул. „Партизански Одреди“ бр.5 – Скопје. Тој со жалбата го обжалува решението бр.131/1-07 донесено од Управата за јавни приходи на име данок на проходи во износ од

270.000,00 денари. Лицето Митко Костовски смета дека решението е незаконито поради погрешно утврдена фактичка состојба и погрешна примена на прописот. Со жалбата тој доставува копија од книгата за остварени приходи како доказ со која ја поткрепува жалбата.

3.Лицето Вера Матовска со стан на ул.„Мраморец“бр.8-Скопје, поднесува приговор до АД„Македонски телекомуникации“ за направена техничка грешка при пресметувањето на телефонските импулси на нивниот телефонски број. Според пресметката на АД „Македонски телекомуникации“, Вера Матовска треба да плати 30.000,00 денари за месец јануари 2009 год. Таа смета дека сигурно се работи за грешка бидејќи, телефонот го користат таа и нејзиниот сопруг кој е пензионер. Во приговорот таа предлага да се направи детална сметка за реализираните разговори во тој месец.

4.Лицето Стојан Николовски се обраќа со молба до Министерството за труд и социјална политика на Република Македонија за да му се даде социјална помош. Во молбата наведува дека е изнемоштено лице на возраст од 60 години без никакви приходи и без семејство. На лицето му е неопходна парична помош за да може да егзистира. Стојан живее во населба „Пинтија“-ул.Ковачевска бр.2-Скопје.

5.Состави акт-концепт со кој надлежната служба од Министерството за труд и социјална политика на Република Македонија бара од Центарот за социјални работи во Скопје да постави старател на лицето Мирко Донев кој е со одземена деловна способност и останал без грижа поради неодамнешната смрт на неговата мајка. Мирко нема поблиски роднини да се грижат за него и неопходно е да се смести во дом за стари лица.

6.Состави замолница со која Министерството за образование и наука на Република Македонија бара од Основниот суд Скопје -2 препис од правосилна пресуда за лицето Васко Марковски кој е осуден на казна затвор од 1 година. По службена должност Министерството за образование и наука покренува постапка за да се утврди дали по сила на законот лицето Васко Марковски го загубил правото да се занимава со наставно-образовната дејност.

7.Состави решение што го донесува Министерството за економија на Република Македонија, општина Аеродром по поднесено барање на лицето Сашо Радевски од Скопје, за отварање на угостителски објект во населбата Аеродром. Барањето е поднесен на 12.04.2009 година.

8.Изготви потврда од АД „Топлификација“-Скопје по барање на лицето Васка Станковска која е вработена во претпријатието. Потврдата за редовен работен однос и е потребна за подигање на кредит од Стопанска Банка-Скопје.

9.Состави покана до член на Училишниот одбор на СУГС Гимназија „Никола Карев“-Скопје. Во поканата да се наведе дека се поканува лицето Владимир Петровски како член, за седница што ќе се одржи на 10.03.2009 година во 12 часот, на која ќе се дискутира за потребата од обезбедување на училиштето за време на одржување на наставниот процес.

10.Да се состави записник од одржаната седница на Училишниот одбор на СУГС Гимназија„Никола Карев“на ден 10.03.2009 год. по однос на покренатото прашање за потребата на обезбедување на Гимназијата.

ПОИМНИК

А

АД- Акционерско друштво.

Акт- е пишан состав за вршење на некое службено дејствие.

Апатрид- лице без државјанство.

Архива- место каде што се чуваат завршените предмети.

Б

Бипатрид-лице со две државјанства.

Брифинг-повикување на мала група новинари за информирање за некоја мала промена на пример за резултатите од изборниот процес.

В

Виза-одобрение за патување во странство, која може да важи само за една држава, за по веќе држави или за сите држави.

Д

Државна изборна комисија- надлежен државен орган за спроведување на изборите.

Диспозитив- најзначајниот дел од решението со кој се решава главната работа.

ДОО-Друштво со ограничена одговорност.

Државјанство-припадност на едно лице на одредена држава, односно правна врска меѓу граѓанинот и државата.

Е

Единствен матичен број-ознака за брзо откривање на идентитетот на граѓаните.

Ж

Жалба-вид на поднесок со кој се изразува незадоволство од одлука или решение донесени во прв степен.

Живеалиште-место на постојано живеење.

З

Залог-средство за обезбедување на некое побарување со кое се ограничува правото на сопственост на должникот.

Замолница-вид на службен допис кога еден орган замолува друг орган за преземање на одредено дејство.

Записник-вид на писмен извештај во кој точно и прецизно се пренесуваат фактите.

И

Изборен систем-начин на формирање на највисоките претставнички органи.

ИО-избирачки одбор

Избирачки список-список на граѓаните кои имаат избирачко право (на полнолетни и деловно способни лица).

Ј

Јавна исправа-исправа што ја издава надлежен орган што врши јавни овластувања.

ЈТД-Јавно трговско друштво.

К

Катастар-јавен документ за евиденција на недвижностите и утврдените права над нив.

КД-Командитно друштво

КДА-Командитно друштво со акции

Конференција-вид на состанок заради договор, расправање околу некое спорно прашање и јавно предавање обично со дискусија.

Кореспонденција-писмено општење на граѓаните или организациите заради извршување на определена работа. Начин на пишување на деловни писма и службени акти.

Котизација-паричен износ кој се наплаќа за секој учесник на семинар со пресметани трошоци за обучувач, материјали, сместување и слично.

М

Материјални акти-акти што ги издаваат управните органи со чија помош граѓаните можат да ги остваруваат своите права или интереси.(пр:да оствари право на пензија)

Матичар-службено лице кое го врши уписот во матичните книги.

МБС-Матичен број на субјектот.

МВР-Министерство за внатрешни работи.

Моногамија-браќ на еден маж и една жена истовремено.

Н

Натурализација-стекнување на државјанство по подолг престој на едно лице во одредена држава.

П

Писарница-место каде што се примаат, распределуваат и доставуваат актите во една организација.

Плодоуживање-право на користење на плодовите од туѓ имот со внимание на добар домаќин.

Поднесок-средство со кое граѓаните општат со органите што вршат јавни овластувања.

Полипатрид-лице со повеќе од две државјанства.

Политичка партија- доброволна организација на граѓани заради учество во процесот на донесување на политички одлуки при учество во власта.

Полномошно-писмено овластување што едно лице го дава на друго за вршење на одредени работи во негово име и за негова сметка.

Посвојување-згрижување и заштита на малолетни деца кои се без родителска грижа.

Посвоител-лице кое има лични својства за вршење на родителските права, односно кое може да врши посвојување.

Пратеници-претставници во законодавниот дом (Собранието на Р. Македонија).

Предмет-збир на сите акти што се однесуваат на исто прашање.

Престојувалиште-место на привремено престојување.

Приговор-поднесок со кој лицето изразува незадоволство од донесеното решение.

Признаница-акт со кој се потврдува исполнување на некое дејство.

Прилог-документ или физички предмет кој се приложува кон одреден акт.

Прес-конференција-медиумски настан на кој јавните личности даваат изјави и соопштенија.

Р

Реверс-писмен акт со кој се потврдува дека одредено лице примило некој предмет на користење, со обврска по определено време да го врати предметот.

С

Семинар-посебен вид на состанок за дополнување на знаењата на работниците во едно претпријатие.

Службеност-право на користење туѓа ствар во определен обем и на определен начин.

Советување-состанок за разменување на искуства и за презентирање на трудови.

Старателство-институт со кој се заштитуваат лицата кои не се во состојба сами да се грижат за себе и за своите права и интереси.

Статут-вид на правен акт што мора да го има секое правно лице.

Стварно право-односите кои настануваат меѓу луѓето во врска со предметите.

Т

Тапија-јавна исправа издадена од надлежен орган во која се содржат податоци за одредена недвижност (за површината, за сопственоста и правата врз неа).

Трговски регистар-јавна книга во која се запишуваат податоци за субјектите на уписот, за кои уписот е со закон пропишан.

Jus sanguinis-стекнување државјанство по потекло.

Jus soli-стекнување државјанство по територија.

Jus domicile-стекнување државјанство по постојан престој.

У

Уверение-јавна исправа со која се докажува постоењето на некој факт.

Ф

Фасцикла-обвивка, корица, кутија или слично.

Фирма-името под кое работи трговското друштво.

Х

Хипотека-начин на обезбедување на парично побарување со недвижен имот на должникот.

Ц

Централен регистар-информативна база на правни и други релевантни податоци за регистрираните правни лица.

Користена литература:

■ Основна литература:

1. Гризо, Гелевски, Давитковски, Павловска Данева „Административно право“, 2007,
2. Закон за организација и работа на органите на државната управа од 2000 год.
3. Давитковски, Павловска-Данева „Нов концепт во нашето право:управните договори потреба или нужност“, Правник, март/април, 2001
4. Љилјана Спировиќ-Трпеновска-Скопје 2004,
5. Драга Романовиќ-Секретарско пословање-Завод за уџбенике и наставна средства-Београд-2005,
6. Тијана Мандиќ-Комуникације-Просвета-Београд-2000,
7. Тончи Јаковчевиќ-Менаџер и тајница у пословном комуницирању-Књиго тисак –Сплит-2000,

■ Дополнителна литература:

- Лиличиќ, „Управно право“, Београд, 1995,
Закон за семејство на Република Македонија „Службен весник на Р.М“ бр.80/92,
Закон за семејство на Република Македонија „Службен весник на Р.М“ бр.бр.83
24.11.2004 година,
Закон за изменување и дополнување на Законот за семејство „Службен весник
на РМ“ бр. 67 од 14.05.2010 година,
Закон за матична евиденција „Службен весник на Р.М” бр.08/95 и Закон за
изменување и дополнување на Законот за матична евиденција „Службен весник
на РМ“ бр.98/08 од 04.08.2008 година,
Закон за организација и работа на државната управа на Република Македонија-
“Службен весник на РМ“ бр.58/2000 од 21.07.2000 година,
Закон за лично име на Република Македонија „Службен весник на РМ“ бр.08/95
од 15.02.1995 и дополнувања од 2008 година,
Законот за изменување и дополнување на законот за лична карта „Службен
весник на РМ“ бр.19 од 19.02.2007 година,
Закон за патни исправи на државјаните на Република Македонија „Службен
весник на РМ” бр. 67/92 од 03.11.1992 година,
Закон за патни исправи на државјаните на Република Македонија “Службен
весник на РМ” бр.73/04 од 21.10.2004 година,
Закон за изменување и дополнување на законот за патните исправи на
државјаните на Република Македонија „Службен весник на РМ“ бр.19 од
19.02.2007 година,
Закон за матичен број на граѓанинот „Службен весник на РМ“ бр. 36/92 од
08.06.1992 година,
Закон за државјанство на Република Македонија „Службен весник на РМ“
бр.45/04 од 07.07.2004 година,
Закон за општата управна постапка „Службен весник на РМ“ бр.38 од
26.05.2005 година,
Закон за трговските друштва „Службен весник на РМ“ бр: 28/2004 од 30.04.2004
година,

Весна Црнеска-Симовска

Сузана Арсова-Андреска

СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ

ЗА III ГОДИНА
(изборен предмет)

ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

деловен секретар

Рецензенти:

м-р Борче Треновски

Нада Тодорова

Сузана Богдановска

Автори:

Весна Црнеска-Симовска

Сузана Арсова-Андреска

Лектор:

Емилија Величкова

Компјутерска обработка:

Весна Црнеска-Симовска

Содржина

I. Улогата на секретарот во менаџментот	5
1. Поим за менаџмент	5
2. Функции на менаџментот	5
3. Улогата на деловниот секретар во менаџментот	8
4. Способности на секретарот	9
5. Карактеристики на успешен и модерен секретар	10
6. Начин на комуникација на секретарот	11
II. Секретарот и планирањето	16
1. Поим планирање	16
2. Потреба од планирање	16
3. Видови планови	17
4. Изготвување на планови	18
III. Секретарот и организацијата	23
1. Формална и неформална организација	23
2. Процес на организација	24
3. Постапка на организирање деловен состанок	25
4. Изготвување на покани за учесниците	26
5. Делегирање, авторитет и одговорност	29
IV. Улогата на секретарот во координирањето и мотивирањето	33
1. Поим за координирање	33
2. Видови координирање	33
3. Методи на координирање	34
4. Улогата на секретарот како координатор	35
5. Мотивација-поим	35
6. Видови мотиви	37
7. Улогата на секретарот како мотиватор	37
8. Фактори кои влијаат на мотивацијата	38
9. Начин на однесување во работна ситуација	39

V. Секретарот и комуникацијата	42
1. Поим за комуникација	42
2. Комуникациски процес	43
3. Начини на комуникација	46
4. Цел на комуникацијата	47
5. Стекнување доверба кај луѓето	48
6. Комуникациски бариери	49
7. Комуникација и перцепција	50
8. Перцепција на работното место	53
9. Однесувањето на деловниот секретар на работното место	54
10.Форми на невербална комуникација	56
11.Значење на говорната (вербална) комуникација	65
12.Значење на стилот и начинот на облекување за комуникациските процеси	68
13.Потреба од слушање	69
14.Видови слушања	70
15.Класификација на правилата и бенефициите за активно слушање	71
16.Елементи за добро слушање	72
17.Бариерите во слушањето	73
18.Слушањето како мост за комуникација	74
VI.Улогата на секретарот во процесот на одлучување	79
1. Процес на одлучување	79
2. Видови на одлучување	80
3. Поим за одлуки и видови одлуки	81
4. Постапка на изработка на одлуки	81
5. Општествена одговорност на секретарот	83
6. Корелација меѓу секретарот и етиката	84
7. Кодексот на етика	85
8. Приоди на етичко однесување	86
9. Корелација меѓу етиката и одлучувањето	88
Поимник	91
Литература	93

I. УЛОГАТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО МЕНАЏМЕНТОТ

1. Поим за менаџмент

Дваесет и првиот век е век во кој се поголем замав земаат глобализацијата, развојот на технологијата, напредокот во сите сфери на човештвото. Основна карактеристика на една нација е менаџментот во претпријатието. Менаџментот во практиката постои откако постои цивилизацијата и ќе остане основна и доминантна карактеристика додека постои цивилизацијата. Поради тоа, нема поважна област од менаџментот. Науката за менаџмент претставува доминантно обележје за индустриското општество. Поради неговата важност во работењето на претпријатието, покривајќи ги сите функции на работење, претставува област од посебен интерес во микроекономската наука. Менаџментот е универзален процес. Основниот процес на остварување на работата со помош на другите е ист за сите менаџерски работи, сите нивоа и во сите претпријатија. Ова не значи дека сите менаџери работат иста работа или дека за сите се бара иста способност на различни нивоа. Напротив, огромен е дијапазонот на обврски и задачи кои еден менаџер може и треба да ги извршува во рамките на својата работа. Токму затоа и потребата менаџментот да се конституира како наука.

Менаџментот се дефинира како универзален процес на ефективно и ефикасно извршување на работата со помош на други луѓе и ангажирање на средствата за остварување на однапред дефинираните цели на претпријатието. Основните елементи на дефиницијата за менаџмент се: процес, ресурси, ефективно и ефикасно извршување на работата од други луѓе и цели.

Универзален процес е бидејќи го има во сите видови претпријатија.

Ресурсите ги сочинуваат човечките и материјалните ресурси.

Ефективноста е степен до кој претпријатието ги остварува поставените цели.

Ефикасноста е употреба на минимум ресурси за да се произведе саканиот обем на производство.

Луѓето се вработените со чии напор се извршува работата. Со помош на луѓето, менаџерите ја извршуваат нивната работа.

Последниот елемент од дефиницијата на менаџментот се однесува на формулирање и остварување на целите. Менаџментот вклучува координација на човечки и материјални ресурси во насока на остварување на целите.

2. Функции на менаџментот

Во модерното економско работење нема ниту еден фактор толку важен како што е менаџментот.

Менаџментот е доминантна активност во работењето, тој е универзална активност која се наоѓа во сите претпријатија, училишта, болници, цркви, влади, но тој функционира сосема различно.

Терминот менаџмент има повеќекратно значење. Тој е дефиниран како форма на работа.

Менаџерот е личноста кој ја извршува оваа работа. Во извршувањето на работата, менаџерот извршува определени активности наречени функции на менаџментот. Секоја функција содржи настани кои го движат претпријатието кон остварување на неговите цели.

Од аспект на содржината на менаџментот, функцијата означува подрачје на активности кои менаџерот ги извршува.

Функциите на менаџментот имаат универзална примена било да се работи за мало претпријатие, за владина агенција, за големо претпријатие, на ниво на врвен менаџмент или на менаџмент на пониско ниво. Сите менаџери се вклучени во извршување на менаџмент функции.

Денес терминот функција се употребува со исто значење во рамките на менаџментот. Разлика треба да се прави помеѓу менаџмент функциите (планирање, организирање, контролирање и друго) и организациските функции (маркетинг, производство, сметководство, кадри) или при класифицирањето на функциите на менаџментот, треба јасно да се разликуваат оние деловни активности како што се: продажбата, производството, сметководството и набавката, од менаџмент функциите.

Менаџерите ги извршуваат нивните менаџерски должности и одговорности познати како функции на менаџментот. Овие функции се класифицираат како:

1. Планирање

Планирањето претставува ментална активност на менаџментот на определување цели, политики и планови врз претходно предвидување на интерно и екстерно окружување на претпријатието. Планирање претставува однапред одлучување за тоа кои, што, кога, зошто и како да направи.

Карактеристики на планирањето се: маркетинг-ориентација, ориентација кон профитот, примарност, реалност, сеопфатност, ефикасност, интегралност и флексибилност.

2. Организирање

Втората функција на менаџментот е организирањето. Организирањето се однесува на утврдување на работата, групирање на работите, дефинирање и делегирање на одговорноста и авторитетот и создавање на односи помеѓу менаџерите и работниците. Оваа функција на менаџментот ја зголемува неговата ефикасност, ги намалува конфузијата и недоразбирањата во текот на извршувањето на работата. Организирањето го унапредува координирањето во претпријатието, вклучува здружување на ресурси, луѓе, капитал и опрема на најефикасен начин за да се остварат целите.

Во себе, организирањето вклучува групирање на активностите, воспоставување односи меѓу претпоставените и подредените низ пренесените задачи и делегирање на авторитетот.

Процесот на организирање резултира со организациона структура. Организационата структура е збир на задачи на поединци и одделенија, формални односи на известување и канали на комуникација кои ги водат активностите на луѓето што работат заедно. Постојат неколку видови на организациона структура: линиска, бирократска, матрична и штабна.

Основата на организацијата ја сочинуваат принципите на организирањето: авторитет, делегирање, одговорен и одговорност, поделба на работата, единство на командата, департаманизација и распон на менаџментот.

3. Координирање

Координирањето претставува синхронизирано поврзување на работата, извршувана од други луѓе, во различни организациони единици, за остварување на целите на претпријатието. Координирањето е една од главните цели на секој менаџер. При координирањето менаџерот треба да ги има во предвид трите аспекти:

-координирање меѓу поединци во група

членовите на групата треба да работат тимски и хармонично, што ќе придонесе за ефикасно извршување на работата.

-координирање помеѓу организационите единици во претпријатието

секоје претпријатие е составено од различни организациони единици и тие треба да работат усогласено ако сакаат да ја постигнат поставената цел. Секоја организациона единица треба да знае што работат другите организациони единици.

-координирање меѓу различни претпријатија

работењето на претпријатието како отворен систем е поврзано со работењето на други претпријатија и зависи или е под влијание на разни фактори на опкружувањето.

4. Мотивирање

Мотивацијата е процес во кои однесувањето е поттикнато, активирано и канализирано кон остварување на целите. Мотивацијата го вклучува целиот процес со кој однесувањето е снабдено со енергија. Мотивирањето често се изразува со зборови како желба, поттик, иницијатива. Мотивот е внатрешна состојба која дава енергија, активира, движи и насочува кон целите. Мотивот може да произлезе од стимуланси, било од внатре или надвор од организмот.

Мотивите може да бидат примарни и секундарни.

5. Контролирање

Контролирањето го мери и корегира работењето на подредените со цел остварување на целите и плановите на претпријатието. Контролирањето има за предмет да укаже на слабостите и грешките со намера да ги исправи и да го спречи нивното повторување. Тоа се однесува на мерење на остварените резултати со стандардите, дијагностицирање на причините за евентуална девијација на остварените резултати и преземање корективна акција ако е тоа потребно.

Овие пет функции на менаџментот се извршуваат од страна на сите менаџери на сите нивоа на менаџмент, но не со еднаква тежина. Како општо правило може да се земе дека врвниот и средниот менаџмент повеќе внимание им посветуваат на планирањето и организирањето отколку менаџерите на пониското ниво на менаџмент. Од друга страна менаџерите на пониско ниво повеќе се заинтересирани за извршување на функциите, координирање, мотивирање и контролирање.

3. Улогата на деловниот секретар во менаџментот

Современото работење бара од сите учесници високо ниво на професионалност, под кое се подразбира квалитетно и благовремено извршување на низа различни активности кои се во функција на остварување на саканите работни резултати.

Во тој процес главната улога му припаѓа на менаџментот на претпријатието, чија успешност во голема мерка зависи од логистичката поддршка. Посебно место во логистиката припаѓа на деловниот секретар на менаџерот, кој е негов најблизок соработник. Неговите активности и задачи, работни и други способности, степенот на ангажирање и резултатите од трудот, директно влијаат на работната ефикасност на менаџерот, па затоа улогата на деловниот секретар се смета за многу важна. На извршување на задачите деловниот секретар влијае низ организационите, социјалните, психолошките, техничките, технолошките и други елементи, па затоа овие работи се подредуваат во сложените работни активности.

Различната содржина на овие работи, нивниот интензитет, често стресните услови за работа и друго бараат процесот на организирањето и на технологијата во работата да и се посвети поголемо внимание. Главни прашања кои во оваа прилика треба да се дефинираат се видовите на работа кои треба да ги извршува секретарот и начинот на избор на успешен извршувач на овие работи.

Разновидните работи кои треба да ги извршува деловниот секретар во менаџментот се последица од повеќе фактори, од кои најважни се: содржината на работата на менаџерот, видот на комуникација меѓу менаџерот и деловната секретарка и средствата за работа кои ги користи при извршување на своите задачи.

Спрема содржината и поврзаноста сите работи може да се класифицираат. Класификацијата на работите и нивното детално утврдување ја олеснува проектираната технологија за нивно извршување и претставува основа на деловниот секретар.

Затоа се јавува потреба за одредување на главните работи на деловниот секретар. Дали ќе се извршуваат работите во конкретна организација, колку извршители ќе бидат ангажирани за нивно извршување, начинот на кој ќе се извршува, средствата кои ќе се користат за нивно извршување и друго, ја прават систематизацијата на работните места.

Најзначајни работи на деловниот секретар во менаџментот се:

1. Планирање
2. Подготвување
3. Организирање
4. Комуницирање
5. Директна комуникација со странки
6. Евидентирање
7. Архивирање
8. Други работи

4. Способности на секретарот

За еден деловен секретар да биде успешен мора да поседува способности и вештини кои ќе му овозможат ефикасно и ефективно извршување на поставените цели. За успешно да ги изврши задачите мора да поседува знаење, искуство, талент, интелигенција, прифатливост, друштвеност, да биде вреден, да поседува морал, темперамент, иницијативност и креативност.

Талентот претставува способност деловниот секретар да согледа кој метод на работа во кое време треба да го примени. Факт е дека човекот секоја работа може да ја изврши, ако за неа има талент, за разлика од оној кој тоа не го поседува. Ова правило важи и за деловниот секретар и неговото работење. Но, за успешна работа не е доволно да се поседува само талент, туку талентот треба да биде дополнет со знаење и образование.

Интелигенција е способност на личноста да решава разновидни проблеми по пат на мислење. Во секретарското работење интелигенцијата е неопходна, посебно во деликатни моменти кога брзо и вешто треба да пронајде најдобро решение за настанатиот проблем. Интелигенцијата е неопходна и за учење, бидејќи таа овозможува брзо и лесно стекнување на знаење и работни искуства.

Прифатливост е особина која човекот го прави прифатлив за групата. Тоа се лични особини, како што е шармот. Доколку деловниот секретар не ја поседува оваа способност ќе му биде многу тешко да се наметне во својата околина за да може полесно да ги извршува поставените задачи.

Друштвеност е важна особина на секретарот за успешна работа. За да може човек да се вклопи во друштво, односно во работна група мора да ја поседува оваа особина, бидејќи човекот по својата природа е општествено суштество.

Вреден е генетска особина која може да се оплемени со создавање на работни навики. Крајност на вредниот е култ спрема работата, а плод на оплеменувањето е работната дисциплина. Ако деловниот секретар е вреден и неговата околина ќе го следи.

Искуството е способност која се гради врз забележување, памтење и сфаќање. Збирот на овие три особини е искуството кое го прави деловниот секретар корисен. Успешното забележување подразбира примена за селектирање на важното од неважното, а од памтењето се бара да биде трајно и прецизно. Се смета дека секретарите со искуство се посposобни да планираат и да донесуваат квалитетни одлуки. Секогаш треба да се има предвид дека искуството може и да го излаже секретарот, па тој некои работи ќе почне да ги извршува рутински и така несвесно да прави грешки. Затоа е потребно постојано да се надградува.

Моралот е став према општеството и тој како општествена норма и облик на свест се заснива врз претставите за доброто и злото. Моралот (моралните норми) како општествена норма се формира врз основа на дадените општествени услови и околности. За деловниот секретар моралот е многу висока категорија на особини кои мора да ги поседува.

Темперамент е особина на личноста со која се мери начинот на реагирање спрема луѓето. Сталожениот темперамент е за секретарот многу важен бидејќи тој постојано има контакти со луѓето. Деловниот секретар никогаш не смее да заборави дека ако сака да биде почитуван мора и тој да ги почитува другите личности.

Креативност е способност за изнаоѓање нови решенија за вообичаени проблеми. Креативните деловни секретари развиваат идеи и благодарение на нив стануваат успешни. Постојат три меѓусебно поврзани креативности: креативност во технологија, во производственото планирање, маркетинг и администрација.

Креативниот деловен секретар е успешен бидејќи гледа креативна и единствена идеја, пронаоѓа шанса и настојува на адекватен начин да ја искористи. Карактеристики на висококреативните личности е нивната оригиналност, концентрирање на решавање на одредени проблеми и примена на нови идеи.

Креативниот менаџмент својата мисија ја остварува со тимска работа, а креативните организации имаат посебна култура, слобода, предизвици и слично. Секретарот секогаш треба да знае дека основа на човечката природа е почитувањето и ако таа способност ја поседува, може да се надева на успешно извршување на поставените задачи и успешна соработка како со неговиот раководител така и со останатите соработници.

Развојот во работата, иновациите координирани со мотивацијата се предуслов за високи успеси, но секогаш се зема предвид тимската работа и брзината на одлучување.

Деловниот секретар треба да поседува способност на забележување, по потреба да биде визионер за да може на крај да донесе правилна критика.

Сите претходно наброени способности кои треба да ги поседува деловниот секретар се способности за физички здрав секретар, стабилен, да не е подложен на стресови, да може да се прилагодува, да прифаќа одговорност, да е лојален и да е тактичен.

Деловниот секретар ќе има дополнителен авторитет и сила за успешно извршување на својата професија доколку е целосно почитувана личност на работа, меѓу пријателите и во своето семејство. Интелигентен, образован и амбициозен деловен секретар е вистински подарок за неговиот раководител, бидејќи тогаш се вистински тим за совладување на секоја поставена цел.

Доколку деловниот секретар ги поседува наброените способности, но раководителот не е во состојба тоа добро да го процени и да го награди деловниот секретар или ќе го напушти или ќе се вклопи во монотонијата која ја наметнал раководителот.

5. Карактеристики на успешен и модерен секретар

Суштина на човечката личност е неговиот карактер. Карактерот е индивидуален за секоја личност и се карактеризира со начинот на реагирања во различни ситуации, а врз карактерот влијание имаат социјалните и културните фактори. Карактерот се формира со прилагодување спрема условите за живот во одредено општество.

Еден успешен и модерен секретар треба да се одликува со следниве карактеристики: чесност, лојалност, професионална етика, самодоверба, упорност и доследност.

Чесност е морална категорија која се манифестира со почитување на луѓето, нивните духовни и материјални добра и угледот на претпријатието во кое работи. Чесноста најчесто доаѓа до израз кога настануваат грешки во работењето. Честа е појавата на одредени деловни секретари кога своите грешки ги правдаат со грешките на други и заради тоа не ја извршиле својата задача. Тоа всушност е испит на покажување на својата чесност. Многу полоши примери за нечесноста се подмитливоста,

подметнувања на колеги, ширење на лажни информации во претпријатието и интригите. Еднаш прекршен кодекс на чесноста спрема претпријатието, раководителот, колегите, тешко се оправдува, а уште е потешко да се уверат колегите дека таква грешка нема да се повтори. Деловниот секретар може да биде само личност во чија чесност не се сомнева, бидејќи секретарската работа е една од најделикатните работи во целото административно работење и него може да го вршат само личности со одлична биографија.

Лојалност е карактеристика која некои раководители ја ставаат на прво место. Никој не сака работник кој не е лојален на своето претпријатие. Ова е особено важно за малите и штотуку основани претпријатија. Во ваквите претпријатија раководителот особено внимание посветува на изборот на деловниот секретар. Лојален деловен секретар е оној кој знае да чува доверливи информации, да внимава информацијата да не дојде до увото на трето лице или да не ја дознае конкурентското претпријатие.

За лојалноста е неопходна доверба, верување во способност, визија и намерите на раководителот со кој деловниот секретар е во тим.

Професионална етика е карактеристика преку која се покажува верноста на деловниот секретар спрема правилата на однесување во неговата професија. Професионалната етика е многу важна за некои занимања, а најпозната и најстара е лекарската етика (Хипокритова заклетва). Секоја професија бара одредени етички правила. Денес, се` почесто се зборува за професионализација во одредени области на работа. Професионализација значи многу повеќе од високо ниво на професионални знаења и однесувања специфични за дадена професија. Луѓето денеска повеќе се врзуваат за професијата отколку за организацијата. Професионалната етика го олеснува донесувањето на одлуки во противречни ситуации и служи како ориентација во деловното однесување.

Професионална етика, во професијата деловен секретар, првенствено значи дискреција. Деловниот секретар претставува филтер на информации и тој често пати се наоѓа во ситуација кога во интерес на работата или по барање на раководителот задржува или не дава точна информација.

Самодоверба е карактеристика која деловниот секретар треба да ја поседува, бидејќи за секоја успешна работа потребна е желба и верба.

Некои луѓе ја носат оваа особина во себе и со малку напор остваруваат се` што ќе замислат. Успешните, често не откриваат дека она што на другите им се чини лесно остварливо, нив ги чинело многу знаење, напор, разбирање и прилагодување во различни ситуации. При тоа тие требале да се трудат и во конкретни ситуации да реагираат на начин кој за таа ситуација бил најоптимален.

Оваа карактеристика го прави деловниот секретар да се поистоветува со работното место и целите на организацијата.

6. Начин на комуникација на секретарот

Некои автори сметаат дека деловната комуникација е збир на однапред зададени правила и норми на однесување по кои мора строго да се придржуваат деловните секретари. Овде влегува доброто воспитување што деловниот секретар го носи од своето семејство и пристојното однесување.

Основни аспекти на комуницирањето се вербалната и невербалната комуникација.

6.1 Вербална комуникација

Во вербалната комуникација влегуваат двата основни облика на нејзино искажување: пишана и говорна.

Пишана комуникација

Кај пишаната комуникација деловниот секретар треба да води сметка за правописот, правилната употреба на термините, стилот кој не смее да биде неформален, граматиката, правилна употреба на странски зборови, стручна терминологија и друго.

Деловниот секретар кога почнува да пишува какво било соопштение, па дури и една телефонска забелешка мора да внимава на правилата на пишување за да ги избегне можните грешки, недостатоци или да направи погрешна интерпретација на напишаниот текст.



Основно е дека секоја порака деловниот секретар мора да ја регистрира, а доколку треба да одговори на некое писмо, тоа треба да го направи во најкраток можен рок, односно во рок од 24 часа. Пишаниот текст треба да претставува една складна и логична целина и при тоа да внимава да не дојде до евентуални недоразбирања зашто секој напишан текст може да биде предмет на судски спор.

Лазикот е основно средство за изразување на мислите, а стилот е начин на кој тоа го прави деловниот секретар. Напишаниот текст вреди толку колку што во него е внесено стручно знаење, општа култура и лично искуство. Секој пишан состав треба технички да биде добро обработен без разлика на тоа со кои средства на комуникација се обработува, но целта е да остави добар впечаток. Доколку за испраќање на порака се користат пликови или хартија деловниот секретар треба да внимава тие да бидат од добар квалитет, а пликот да биде правилно и точно адресиран.

Преписките треба добро и правилно да се чуваат, а документите со трајна вредност мораат да се чуваат во сефови, до предавање на надлежната архива.

Говорна комуникација

Говорната комуникација на изглед е поедноставна од пишаната, но и таа има свои правила. Деловниот секретар треба да зборува доволно јасно и разбирливо, но не прегласно, треба да употребува зборови за кои знае дека соговорникот ќе го разбере.

Ако деловниот секретар нема доволно време на располагање и во тој случај не треба да зборува пребрзо без разлика дали зборува на телефон или со некој соговорник. Во вакви случаи деловниот секретар треба да ја искористи способноста на снаоѓање, па со помалку зборови да каже се што е потребно.

Бојата на гласот, висината на тонот, динамиката и ритмот, се аспекти на невербалната комуникација. При зборувањето деловниот секретар не треба да зборува еднолично, туку тонот да го зголеми на места каде што сака да нагласи нешто важно или да привлече внимание.

6.2 Невербална комуникација

Невербална комуникација се дефинира како начин на кој луѓето комуницираат без зборови, било намерно или ненеамерно.

Невербалните знаци ги вклучуваат: изразот на лицето, тонот на гласот, гестовите, положбата на телото или движењето на телото, допирот и погледот. Невербалните знаци ги покажуваат мислите и емоциите, ставовите и особините. Тие се поддршка на вербалната комуникација или нејзина замена. Движењата откриваат, говорат за расположението и состојбата, овозможува да се изрази сложување или не сложување со нешто, прифаќање или одбивање.

Многу современи истражувања на полето на комуникологијата покажуваат дека невербалната комуникација е пресудна во првиот контакт. Дури 60% од впечатокот при запознавање (првиот впечаток), се формира на основа на невербалната комуникација. Овој момент се наоѓа во доменот на интуитивното-несвесното.

Цел на секој говорник е да ги усогласи основните средства на изразување-гласот и движењата, зборот и гестот, исказот и држењето. Со движењето се настојува да се објасни, дополни и илустрира текстот. Во друг случај, движењето е во спротивност со текстот-тоа е знак со кој се искажува намерна, целна спротивставеност.

Избор на средства на невербалната комуникација зависи од просторот, околината, расположливото време и бројот на соговорници или слушатели.

Постојат три нивоа на невербална комуникација:

- а) Свесна,
- б) Несвесна и
- в) Манипулативна

Свесната невербална комуникација претставува свесно и контролирано движење во однос на: соговорникот, вербалниот тек и одреден простор.

Несвесна невербална комуникација претставува цела низа на движења, често и несакани. Тука спаѓаат: мрштењето, подигнувањето на веѓите, гризење на усните, движење на мускулатурата на лицето и слично.

Манипулативна невербална комуникација се користи со намера и вежбање на невербалната комуникација до совршенство за да се презентира одредено однесување кое треба да делува природно и опуштено. Вакво однесување на соговорникот му дава погрешна слика, намерна дезинформација и остава сакан, планиран впечаток заради постигнување на одредена цел. Цел на ова испланирано однесување е да го збунува соговорникот. Овој облик на однесување може да се види на расправи во суд, на состаноци, на средби на државници или лидери на големи компании.

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Менаџментот се дефинира како универзален процес на ефективно и ефикасно извршување на работата со помош на други луѓе и ангажирање на средствата за остварување на однапред дефинираните цели на претпријатието. Основните елементи на дефиницијата за менаџмент се: процес, ресурси, ефективно и ефикасно извршување на работата од други луѓе и цели.
2. Менаџерот извршува определени активности наречени функции на менаџментот. Секоја функција содржи настани кои го движат претпријатието кон остварување на неговите цели. Функциите на менаџментот имаат универзална примена било да се работи за мало претпријатие, за владина агенција, за големо претпријатие, на ниво на врвен менаџмент, или на менаџмент на пониско ниво. Функциите на менаџментот се класифицираат како: планирање, организирање, координирање, мотивирање и контролирање.

Планирањето претставува ментална активност на менаџментот на определување цели, политики и планови врз претходно предвидување на интерно и екстерно окружување на претпријатието. Карактеристики на планирањето се: маркетинг-ориентација, ориентација кон профитот, примарност, реалност, сеопфатност, ефикасност, интегралност и флексибилност.

Организирањето е функција која се однесува на утврдување на работата, групирање на работите, дефинирање и делегирање на одговорноста и авторитетот и создавање на односи помеѓу менаџерите и работниците. Процесот на организирање резултира со организациона структура, која е збир на задачи на поединци и одделенија, формални односи на известување и канали на комуникација кои ги водат активностите на луѓето што работат заедно. Постојат неколку видови на организациона структура: линиска, бирократска, матрична и штабна. Основата на организацијата ја сочинуваат принципите на организирањето: авторитет, делегирање, одговорен и одговорност, поделба на работата, единство на командата, департаманизација и распон на менаџментот.

Координирањето претставува синхронизирано поврзување на работата, извршувана од други луѓе, во различни организациони единици, за остварување на целите на претпријатието. При координирањето менаџерот треба да ги има во предвид трите аспекти: координирање меѓу поединци во група, координирање помеѓу организационите единици во претпријатието и координирање меѓу различни претпријатија.

Мотивацијата е процес во кои однесувањето е поттикнато, активирано и канализирано кон остварување на целите. Мотивот е внатрешна состојба која дава енергија, активира, движи и насочува кон целите. Мотивите може да бидат примарни и секундарни.

Контролирањето го мери и корегира работењето на подредените со цел остварување на целите и плановите на претпријатието.
3. Современото работење бара од сите учесници високо ниво на професионалност. Под професионалност се подразбира квалитетно и благовремено извршување на различни активности. Улогата на деловниот секретар во менаџментот се гледа во

работите кој тој ги извршува, а тоа се: планирање, подготвување, организирање, комуницирање, директна комуникација со странки, евидентирање, архивирање и други работи.

4. За еден деловен секретар да биде успешен мора да поседува способности и вештини кои ќе му овозможат ефикасно и ефективно извршување на поставените цели. За успешно да ги изврши задачите мора да поседува знаење, искуство, талент, интелигенција, прифатливост, друштвеност, да биде вреден, да поседува морал, темперамент, иницијативност и креативност.
5. Суштина на човечката личност е неговиот карактер. Карактерот е индивидуален за секоја личност и се карактеризира со начинот на реагирања во различни ситуации, а врз карактерот влијание имаат социјалните и културните фактори. Карактерот се формира со прилагодување спрема условите за живот во одредено општество. Еден успешен и модерен секретар треба да се одликува со следниве карактеристики: чесност, лојалност, професионална етика, самодоверба, упорност и доследност.
6. Деловната комуникација е збир на однапред зададени правила и норми на однесување по кои мора строго да се придржуваат деловните секретари. Основни аспекти на комуницирањето се вербалната и невербалната комуникација. Во вербалната комуникација влегуваат двата основни облика на нејзино искажување: пишана и говорна. Кај пишаната комуникација деловниот секретар треба да води сметка за правописот, правилната употреба на термините, стилот кој не смее да биде неформален, граматиката, правилна употреба на странски зборови, стручна терминологија и друго. Говорната комуникација има свои правила. Деловниот секретар треба да зборува доволно јасно и разбирливо, да употребува зборови за кои знае дека соговорникот ќе го разбере, да внимава на бојата на гласот, висината на тонот, динамиката и ритмот. Невербална комуникација се дефинира како начин на кој луѓето комуницираат без зборови, било намерно или ненемерно. Невербалните знаци ги вклучуваат: изразот на лицето, тонот на гласот, гестовите, положбата на телото или движењето на телото, допирот и погледот.

Прашања:

1. Што е менаџмент?
2. Што е функција на менаџментот?
3. Која е улогата на деловниот секретар во менаџментот?
4. Кои способности треба да ги има секретарот?
5. Кои се карактеристиките на успешен и модерен секретар?
6. Наведи ги начините на комуникација на секретарот?

II. СЕКРЕТАРОТ И ПЛАНИРАЊЕТО

1. Поим планирање

Отсекогаш, луѓето сакале да погледнат во иднината. Неизвесноста ја намалува сигурноста во одлучувањето и креирањето на идните настани. Затоа, отсекогаш се настојувало таа да се намали. Луѓето се обидуваале тоа да го направат на најразлични начини. Денес, современата теорија и практика нудат низа методи и модели за поуспешно предвидување и планирање на иднината.

Планирањето дава одговор на прашањата како, со што, и во што, може да успее во одреден временски период. Колку повеќе се усложнува организацијата и нејзините функции, колку е посилно влијанието на окружувањето, толку повеќе стануваат неизвесни развојот и успехот. Затоа е неизбежно намалување на неизвесноста, односно зголемување на можностите за успех, преку планирање на идните активности на претпријатието. Преку планот се изразуваат намерите, целите, правците на дејствување, активностите, мерките што ќе се преземат, се изразува политиката на претпријатието на еден организиран, временски димензиониран начин.

Планирањето е примарна функција на менаџментот. Тоа овозможува рамка за ефикасно децентрализирано одлучување и распоред на одговорноста, воспоставување трајни и оперативни канали на комуникации, соработка и кооперација, функционирање на целината како деловен систем и пред се можности за поуспешно совладување на неочекуваните промени во економското опкружување.

2. Потреба од планирање

Целокупното планирање претставува единствен систем на сите активности кои треба да бидат взаемно поврзани. На пример, рационалното користење на работното време на деловниот секретар е планска компонента на вкупното планирање.

Планирањето на работата и работните задачи дневно, неделно, месечно или на подолг временски период, влегуваат во конкретните обврски на деловниот секретар. Заради тоа сите работи и задачи ја сочинуваат единствената рамка на планот на претпријатието во кој се врши планирање.

За да може да одговори на барањата на рационално користење на работното време деловниот секретар треба да ги познава следниве принципи:

- принцип на планирање на работата,
- принцип на рационална организација на работата,
- принцип на информираност,
- принцип на селективност и
- принцип на координација.

Принципот на планирање на работата подразбира благовремено донесување и изработка на сите активности кои деловниот секретар ги извршува. Овој принцип обврзува на почетокот на календарската година деловниот секретар да ги согледа годишните работни обврски, а потоа по месеци, недели и дневно да изготви оперативен план на работата. На овој начин неговата работа нема да биде стихијна, туку точно

испланирана која ќе допринесе рационално искористување на времето и подобрување на продуктивноста во работата.

Принцип на рационална организација на работата претставува правилно и рационално користење и уредување на работниот и техничкиот простор каде се одвива процесот на работа.

Принцип на информираност е еден од најзначајните принципи за рационална комуникација на деловниот секретар. Доброто познавање на информацискиот систем како целина му овозможува на деловниот секретар брзо, ефикасно и рационално делување во доменот на своите задачи. Без разлика со кои средства за информирање ќе се служи, деловниот секретар треба да ги познава сите медиуми за информирање бидејќи само така може ефикасно и рационално да допринесе со својата работа во остварувањето на предвидените задачи на претпријатието.

Принципот на селективност бара од деловниот секретар многу добро разбирање на важните од неважните работи. Многу често се случува зададените задачи да се преобемни. Понекогаш работните задачи погрешно се планирани и затоа е потребно по пат на селекција да се врши корекција на плановите и програмите за работа со цел да се постигне поголем ефект. Деловниот секретар за да може да врши правилна селекција потребно е да поседува способност за логично споредување.

Принципот на координација се заснива на интуиција, на осет за брзо и ефикасно поврзување на работите во затворен систем. Деловниот секретар во колку не е во можност ова да го прави не може да ја потврди својата стручност и способност.

Денес планирањето и програмирањето на сите човечки активности е многу важно. Како и секој вработен така и деловниот секретар мора да планира, но пред тоа мора да ги знае принципите за рационално работење и рационално користење на работното време.

3. Видови планови

Планирањето на работата многу влијае на успешното и благовремено извршување на работата на деловниот секретар. Од начинот на распоредување на работите зависи успехот кој ќе го постигне. На прво место во секојдневното работење деловниот секретар треба да направи приоритет на работите. Оваа задача е важна за планско распоредување на работите, зошто често се случува некои започнати работи да се прекинат за да се изврши некоја итна задача која не може да се одложи. Но, не смеат да се забораат прекинатите работи и да се остават за наредниот ден.

При изработка на планот на работа деловниот секретар треба да ги има предвид сите работи спрема нивната важност и тие работи можат да се поделат во четири групи:

Во **првата група** спаѓаат сите итни, односно сите работи кои не смеат да се одложат. Тука влегуваат: одговор на сите телеграми или писма, закажани деловни состаноци, закажани телефонски разговори, читање на електронска пошта и друго.

Во **втората група** влегуваат работи кои мораат да се извршат што побрзо, но не се врзани за одредено време. Тука влегуваат: редовната преписка, помалку важните телефонски разговори, работи кои можат да се одложат без последици и слично.

Во *третата група* на работи влегуваат оние работи кои немаат прецизен рок за нивно извршување, но мора да се обработат. Тоа се: архивирање на завршени предмети, ажурирање на заостанати работи, водење на поединечна евиденција и друго.

Во *четвртата група* влегуваат сите останати работи кои можат да се планираат во слободното време бидејќи се со подоцнежни рокови. Тоа се на пример: средување документација, нејзино класифицирање, уредување на канцеларискиот простор, средување на бирото, плакарите и слично.

Плановите за работа се изработуваат за еден ден (дневни), за една недела (неделни или седмични), за десет дена (декадни), за петнаесет дена (полумесечни-петнаесетдневни) и месечни. По потреба можат да се изработуваат двомесечни, тримесечни, шестмесечни, па и годишни. Секој вид на план е во тесна врска со планот на целата организација, па така и дневниот план се смета како единечен план во однос на општиот план.

4. Изготвување на планови

Дневниот план ги опфаќа сите обврски и задачи кои ги има деловниот секретар во текот на работниот ден. Тој се изработува најчесто на хартија формат А4, две третини од просторот се користи за испишување на обврските во текот на работното време, а една третина се користи за испишување на обврските надвор од работното време. Обврските се испишуваат хронолошки по часови. Овој план секретарот го изготвува во првиот час од работното време, но бидејќи не ги знае сите обврски кои може да се појават во текот на работното време, остава простор за впишување на евентуално новопристигнати работи и работни задачи.

Неделниот план се изработува на хартија формат А4 или компјутерски. Овој план ги содржи најзначајните обврски по приоритет.

Петнаесетдневниот и месечниот план се изработува на хартија во формат А4 или на компјутер и тој ги содржи само однапред закажаните состаноци, извршување на договорените обврски, работи врзани за одреден рок или работи кои спаѓаат во третата или четвртата група.

Во праксата се употребуваат пропишани обрасци за планирање на работата кои шематски опфаќаат колона за време (час, ден, месец, година), колона за содржина на активностите, колона за учесниците и колона за забелешки.

Деловниот секретар треба да се прилагоди на техниката на планирање според условите во кои работи и според техничките достигнувања кои ги има во работната организација.

Дневен план на работа

12 март понеделник 2010 година;

7:00 Увид во спецификација на работите
9:00 Состанок со членовите на менаџерскиот тим
10:00 д-р Митровски-разговор со директорот
10:30 Телефон-претставништво во Виена
11:00 Увид во материјалите за претстојниот состанок
12:00 Пренесување порака на директорот
13:00 Решавање на тековната пошта по приоритет
14:00 Утврдување на работни задачи за наредниот ден
15:00 Прием на градоначалникот од општина
попладневни обврски
17:00 Посета на музеј на град Скопје

Дневниот план за работа го изработила
Милена Спасовска, _____

Неделен план на работа

За период од 5 март до 11 март 2010 година;

5. понеделник 8:00 Колегиум на менаџерскиот тим
10:00 Прием на група советници

6. вторник 9:00 Состанок со раководителот на Секторот за правни работи
12:00 Делегација од општина
14:00 „Континентал“-деловен ручек со гости

7. среда 10:00 Прес конференција
16:00 Состанок со странска делегација

8. четврток 9:00 Прием на делегацијата од Франција
10:00 Сключување на договор за работа
19:00 Посета на МНТ

9. петок 10:00 Прием на градоначалникот и странската делегација
15:00 „Александар Палас“-деловен ручек

10. сабота 10:00 Посета на Матка со странската делегација

Неделен план за работа го изработила
Снежана Милевска, _____

Петнаесетдневен план на работа

За период од 16 април до 30 април 2010 година;

16. понеделник	8:00	Архивирање на предметите и средување на канцеларијата
17. вторник	15:00	Состанок со Управен одбор
18. среда	11:00	Конференција за печат
19. четврток	9:00	Поаѓање на службен пат
20. петок	9:00	Колегиум
23. понеделник	8:30	Состанок со претставници од Министерство за финансии
24. вторник	11:00	Состанок со Стопанска комора
	13:00	Прес конференција
25. среда	8:30	Средување на архивата
26. четврток	9:00	Колегиум
	13:00	Посета на директорот на „Макпетрол“
27. петок	10:00	План за работа за месец мај
30. понеделник	09:00	Поаѓање на службен пат

Петнаесетдневен план за работа го изработила
Зора Стоева, _____

Месечен план за работа
За мај 2010 година;

3. понеделник	11:00	Состанок со синдикат-сала 2
4. вторник	9:00-11:00	Подготовка на материјал на директорот за пат и резервирање на карта
5. среда	9:00	Колегиум
6. четврток	12:00	Итен телефонски разговор на директорот
10. понеделник	9:00	Конкурсна комисија
12. среда	10:00	Архивирање на завршени предмети
13. четврток	12:00	Патување во странство на директорот
18. вторник	13:00	Прием на министерот од Министерство за економија
20. четврток	9:00	Средување на стручна библиотека
21. петок	9:00	Колегиум
25. вторник	12:00	Странски партнери
26. среда	11:00	План на работа за месец јуни

Месечен план за работа го изработила
Зорана Сотировска, _____

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Отсекогаш, луѓето сакале да погледнат во иднината и се обидуваале тоа да го направат на најразлични начини. Современата теорија и практика нуди низа методи и модели за поуспешно предвидување и планирање на иднината. Планирањето е примарна функција на менаџментот и претставува интелектуален процес кој дава одговор на прашањата како, со што, и во што, може да успее во одреден временски период. Преку планот се изразуваат намерите, целите, правците на дејствување, активностите, мерките што ќе се преземат, се изразува политиката на претпријатието на еден организиран, временски димензиониран начин.
2. Целокупното планирање претставува единствен систем на сите активности кои треба да бидат взаемно поврзани. Планирањето на работата и работните задачи дневно, неделно, месечно или на подолг временски период, влегуваат во конкретните обврски на деловниот секретар. За да може да одговори на барањата на рационално користење на работното време деловниот секретар треба да ги познава следниве принципи: принцип на планирање на работата, принцип на рационална организација на работата, принцип на информираност, принцип на селективност и принцип на координација.
3. Планирањето на работата многу влијае на успешното и благовремено извршување на работата на деловниот секретар. Од начинот на распоредување на работите зависи успехот кој ќе го постигне. При изработка на планот на работа деловниот секретар треба да ги има предвид сите работи спрема нивната важност и тие работи можат да се поделат во четири групи: во првата група спаѓаат сите итни, односно сите работи кои не смеат да се одложат. Во втората група влегуваат работи кои мораат да се извршат што побрзо, но не се врзани за одредено време. Третата група ги опфаќа работите кои немаат прецизен рок за нивно извршување, но мора да се обработат. Во четвртата група влегуваат сите останати работи кои можат да се планираат во слободното време бидејќи се со подоцнежни рокови.
4. Плановите за работа се изработуваат за еден ден (дневни), за една недела (неделни или седмични), за десет дена (декадни), за петнаесет дена (полумесечни-петнаесетдневни) и месечни. По потреба можат да се изработуваат двомесечни, тримесечни, шестмесечни, па и годишни. Секој вид на план е во тесна врска со планот на целата организација, па така и дневниот план се смета како единечен план во однос на општиот план.

Прашања:

- 1.Објасни го поимот планирање?
- 2.Кои се принципите за рационално користење на работното време?
- 3.Кои видови планови постојат?
- 4.Направи неделен план на работа во кој треба да внесеш распоред на дежурства, одговор на пошта, средување на документи, требување на канцеларски потрошен материјал. Денот и времето земи го произволно.

III. СЕКРЕТАРОТ И ОРГАНИЗАЦИЈАТА

1. Формална и неформална организација

Зборот организација често се употреба и упатува на одредено претпријатие или група луѓе кои работат заедно. Самата идеја за организацијата е важен аналитички концепт и потребна е поголема прецизност во концепциската употреба на зборот. Првото значење упатува на организацијата како мрежа на посебни односи меѓу индивидуите. Второто значење упатува на организацијата како процес или како извршна функција, во која динамичките промени и растот на организацијата се од централно значење.

Основни елементи на дефиницијата се:

1. Општествена единка-организациите се составени од луѓе или група луѓе кои соработуваат меѓу себе за да вршат важни функции.

2. Ориентирани спрема целта-организациите постојат за да остварат определена намера.

3. Свесно структуриран систем на активности-тоа значи дека задачите се поделени и одговорноста за нивно извршување им е доделена на членовите на организацијата.

4. Дефинирани граници-границите идентификуваат кои елементи се внатре, а кои се надвор од организацијата.

Општо прифатена класификација на организацијата е : формална и неформална во зависност од степенот на нејзиното структурирање.

1.1. Формална организација

Формалната организација уште е позната како „de jure“ организација. Таа е јасно дефинирана структура која ги опишува авторитетот, должноста, моќта, одговорноста. Таа ги дефинира каналите на комуникација, исто така ја содржи работата на секој поединец. Формалната организација е трајна и планирана, бидејќи истакнува ред, поради што не е доволно флексибилна. Членувањето во организацијата е доброволно и свесно. Формалната организација се однесува на работата на поединци, на групи и на целото претпријатие. Таа ги содржи: работата што треба да се извршува и да се подели помеѓу поединците, односите помеѓу деловите, авторитетот што го имаат менаџерите (секретарите), нивната одговорност, работното место во секое одделение, нивоата на одлучување, каналите на комуникација и сл. Формалната организација е систем на свесно координирани активности на две или повеќе личности. Таа ќе постои ако:

- постојат личности кои се во состојба да комуницираат едни со други;
- постојат личности кои се спремни да придонесуваат во работата;
- постојат личности кои ја остваруваат општата намера.

Формалната структура обично е резултат на одлучување по својата природа, го покажува начинот на кои активностите треба да бидат остварувани.

Формалната структура на организацијата ги дава рамките за развивање канали за комуникација по кои менаџерот може да ги координира, насочува и контролира активностите на подредените.

1.2. Неформална организација

Неформалната организација уште е наречена „de facto“ и ги содржи односите кои не се официјално структурирани во претпријатието. Таа претставува збир на персонални контакти и односи на поединци или на групи кои работат во формалната организација. Под неформална организација се подразбира збир на персонални контакти и интеракции на здружените групи на луѓе или пак таа може да биде дефинирана како начин на влијание и однесување кое произлегува од пријателството и интересните групи во претпријатието.

Неформалната организација упатува на оние аспекти кои не се формално планирани, но спонтано произлегуваат од активностите и интеракциите на учесниците. Таа е спонтана, недефинирана, флексибилна и неструктурирана.

Таа може да се трансформира во формална организација, доколку односите бидат структурирани и дефинирани. Основна предност на неформалната организација е што претставува производ на човековиот процес. Таа е извор на задоволството на членовите и често води кон повисок морал, кон работењето. Неформалните односи во неа го помагаат формалниот авторитет. Основна слабост на неформалната организација е отпорот кон промените.

2. Процес на организација

Од добрата организација на работењето често зависи расположението на учесниците на процесот на работата, а и нивниот однос на работното место.

Работењето би требало да се организира на најрационален начин, за на секретарот работното место да му биде извор на задоволство и корист. Тоа меѓу другото значи:

- средствата за работа секогаш треба да се на исто место;
- деловната документација да е достапна на сите на кои им е потребна и да е прегледно наместена;
- предметите кои претставуваат службена или деловна тајна да се достапни само на овластени лица;
- да има прегледна евиденција на секојдневните работни обврски;
- архивата треба да биде секогаш уредна и средена согласно законските рокови за да може веднаш деловниот секретар да располага со потребната документација;
- да има дневен распоред на работите кој секогаш треба да биде во пишана форма како доказ за извршените работи;
- приговорите и жалбите да бидат засновани на факти;
- во текот на работниот ден да не се организираат повеќе состаноци;
- договарањето на работите да биде кратко, концизно и јасно;
- договарањето да биде во насока на усогласување на ставовите;
- на крајот на работниот ден деловниот секретар да направи критички осврт на извршената работа;
- деловниот секретар секогаш треба да ги усовршува своите знаења и способности.



3. Постапка на организирање деловен состанок

Од начинот на кој се подготвува деловниот состанок често зависи и неговиот успех. Од таа причина многу треба да се обрне внимание на подготовките на деловниот состанок. Во рамките на подготовките потребно е деловниот секретар да ги изврши следните активности:

- да се подготват материјали за секоја точка од дневниот ред;
- благовремено да се известат учесниците за да може да го планираат времето;
- да се достават покани и материјал за претстојниот состанок;
- да се обезбеди хотелско сместување и превоз, ако е тоа предвидено во програмата;
- да се обезбеди просторија за одржување на состанокот со сите неопходни технички средства-озвучување, визуелни средства за презентација, послужување на безалкохолни пијалоци, ако е планирано состанокот подолго да трае;
- да се обезбедат технички услови за снимање на деловниот состанок за да може да се направи записник;
- да се евидентираат присутните;
- да се евидентираат и лицата кои се спречени да присуствуваат на состанокот и причината за нивното недоаѓање.

Сите наведени активности треба да се извршуваат по редослед, да бидат дефинирани и подредени во организационен акт.

3.1. Организирање и закажување на деловен состанок

Деловниот секретар треба да го умножи материјалот благовремено и да напише покани за учесниците. Правило е поканите да се испратат на време минимум една

недела пред одржувањето на состанокот, а ако состанокот е многу значаен а материјалите се многу обемни, треба да се испратат десет дена пред закажаниот состанок.

Секоја покана за деловниот состанок треба да содржи:

- податоци за организаторот на состанокот;
- за каков вид состанок станува збор;
- времето и местото на одржување на состанокот;
- предлогот на дневниот ред;
- молба, повиканите благовремено да го известат организаторот во случај на нивна спреченост.

Поканите треба да бидат напишани на квалитетна хартија на формат А4 и да бидат прегледни, а во прилог да се испрати и материјалот за деловниот состанок.

3.2. Услови за успешен состанок

За деловниот состанок да биде успешен треба да се исполнат некои претпоставки. Пред се јасно треба да се одреди целта на состанокот. Исто така многу е важен амбиентот на одржување на состанокот. Деловниот секретар треба да се залага состанокот да почне на време и да заврши во планираното време.

Учесниците на состанокот да се држат за дневниот ред, на секој да му се овозможи право на дискусија, да не се дозволува употреба на навредливи зборови и во таква ситуација да се прекине излагачот, да не се дозволува истовремено зборување на повеќе учесници.

Ако на деловниот состанок се гласа за одреден предлог, предлогот треба добро да се објасни.

За успешен состанок потребно е да се обезбедат: табла, графоскоп, компјутер, проектор, видео бим или некое друго средство за додатно визуелно излагање.

За непречено следење на состанокот да не се користат мобилните телефони и учесниците да не разговараат меѓусебно.

Доколку состанокот трае подолго време на учесниците треба да им се даде пауза.

Успешен е оној организатор кој умее и успешно да го заврши деловниот состанок.

4. Изготвување на покани за учесниците

Најважно во подготвувањето на деловниот состанок за сите учесници, е нивното известување и поканување. Тоа известување и покана најчесто се прави во вид на циркуларно писмо кое се упатува до работната организација на учесникот. Циркуларното писмо треба да ги содржи следните елементи:

1. кој е организатор;
2. вид на деловниот состанок;
3. цел на одржувањето;
4. за кои лица е наменет;
5. дата, место и просторија каде ќе се одржи;
6. предлог на дневниот ред;

7. молба повиканите да присуствуваат ,а во случај на спреченост благовремено да го известат организаторот;

8. потпис на овластеното лице за водење на состанок и

9. печат на организацијата која го свикува состанокот.

Денес со напредокот и усовршувањето на техничките средства поканите се изработуваат и пракаат преку компјутерската технологија.

Пример за покана

ГРАДЕЖНО ПРЕТПРИЈАТИЕ

„БЕТОН“

ул. „Маршал Тито“ бб

Скопје

Скопје, 12.05.2010 год.

АЛЕКСАНДАР МИХАЈЛОВСКИ

советник во Министерството за транспорт и врски

Скопје

„Ленинова“25

Предмет: покана за седница на Управен одбор

Ве молиме да присуствувате на седницата на Управниот одбор која ќе се одржи на 20 мај 2010 год. во големата сала на втори спрат со почеток во 18 часот.

За седницата е предложен следниот

ДНЕВЕН РЕД

- 1.Извештај за извршените работи во Украина;
- 2.Учество на конгресот во УНЕСКО за изградба на обиколници;
- 3.Конкурс за избор на генерален директор; и
- 4.Разно.

Во прилог Ви испраќаме материјал за првите две точки од дневниот ред, со молба да го проучите и на седницата да го изложите своето мислење.

Ќе Ви бидеме многу благодарни доколку во случај на спреченост не` известите дека не можете да присуствувате на состанокот. Тогаш Вашето писмено мислење ќе ни биде од корист.

Прилог:

Претседател на Управниот одбор
Ацо Костадинов

Пример за благодарница

Т.П.,ПКБ“

ПАДИНСКА СКЕЛА 19.03.2010

ФАБРИКА „ ФРИКОМ“

ПАДИНСКА СКЕЛА

ЗЕМЈОДЕЛСКИ КОМБИНАТ„13 ЈУЛИ“

Подгорица

„Титоградска“225

Предмет: Благодарница за престој во Комбинатот.

Ви изразуваме благодарност што не` повикавте да присуствуваме на свеченоста по повод пуштање во работа новата фабрика за производство на сладолед.

Округлата маса која ја организиравте за тој повод ни беше од голема корист и за сручњаците од ПКБ, затоа што производството се заснова на поинаква технологија од нашата, па имавме прилика да слушнеме новини од оваа област.

Во исклучително добро сеќавање ни остана и престојот на Свети Стефан кој ни беше организиран.

Наскоро очекуваме испорака на нова„Сименс“опрема за фабриката за ладни пијалоци, па ќе ни биде чест и задоволство ако и Вие присуствувате.

Ви испраќаме многу срдечни поздрави и до скоро видување.

Директор на „Фриком“

м-р Војо Давчев

5. Делегирање, авторитет и одговорност

Камен-темелникот на организацијата го сочинуваат класичните принципи, обработени пред повеќе од 80 години во мислата за менаџмент, а кои се еднакво актуелни и денес. Тоа се следниве принципи:

1. делегирање;
2. авторитет;
3. одговорен и одговорност;
4. поделба на работата;
5. единство на команда;
6. департаманизација;
7. распон на менаџментот;

5.1 Делегирање

Организационата структура мора да биде прилагодена на функциите на претпријатието што произлегуваат од неговите цели и развојни амбиции. Промените во структурата и функциите се во меѓусебна зависност. Ниеден менаџерски тим нема да успее, ако не го прилагоди групирањето на активностите на промените во деловните и развојните функции на претпријатието.

Организирањето како менаџмент функција, се однесува на групирањето на активностите во сектори, одделенија, единици, (сообразно со карактерот на дејноста на претпријатието и неговите цели) и на воспоставувањето односи меѓу нив во хиерархиски организираната структура. Менаџерот се занимава со поделба на трудот, поделба на функции по организациони делови и внатре во нив, степенот на централизацијата и децентрализацијата, авторитетот, делегирањето и сл.

Делегирањето е процес на пренесување задачи, одговорност и авторитет, со цел да се остварат задачите од други личности. Делегирањето е доделување на работи на други, а кои треба да ги изврши самиот менаџер.

Елементи на делегирањето се: поделба на работата, доделување на работа на други лица, доделување авторитет на подредените и креирање обврска за извршување.

Едно од основните прашања е што да се делегира? Може да се делегираат определени рутински и технички работи сврзани со подготвување на одлуките. На пример: раководителот може да го делегира деловниот секретар да прибира информации, да ги обработи, да ги анализира, да формулира одредени решенија и сл.

Но, никогаш не се делегира одлучувањето. При делегирањето секогаш се применува основното правило: да се делегира толку многу работа и авторитет колку што е потребно за нејзино извршување.

5.2 Авторитет

Авторитетот е законски уредено право во менаџментот да решава, да заповедува и да ги алоцира ресурсите. Тоа е всушност легитимна моќ. Со авторитетот како принцип во организирањето се донесуваат правилни одлуки, се определуваат задачите

на секое ниво од менаџментот. Со помош на авторитетот претпоставениот има право да бара од подредените на задоволителен начин да ги извршат поставените задачи.

Постојат повеќе видови на авторитет:

- линијски авторитет;
- штабен авторитет;
- функционален авторитет.

Линијскиот авторитет уште е наречен директен авторитет, зашто содржи право да дава наредби и вклучува извршување на одлуките. Сите претпоставени имаат линијски авторитет кон нивните подредени.

Штабниот авторитет е помошен авторитет. Тој се однесува само на одредени лица и не содржи право на команда. Поединците со штабен авторитет помагаат, советуваат, предлагаат и ги унапредуваат активностите на претпријатието.

Функционалниот авторитет го користат многу претпријатија и тој се дефинира како авторитет на одделение, а не како личен авторитет. Овој авторитет е делегиран на една индивидуа или на едно одделение кое е заинтересирано за одредена задача или процес. Функционалниот авторитет е авторитет на одлучување и тој е ограничен.

Денес, ефикасното одлучување се поврзува со правилно распределување на авторитетот на пониските нивоа, односно со таков степен на децентрализација кој дава максимално можна слобода на секое ниво во рамките на единствените цели, политики и интереси на претпријатието.

5.3 Одговорен и одговорност

Принципот одговорен и одговорност спаѓа во групата принципи на организирање.

Одговорен означува личност одговорна на претпоставениот за извршување на определена задача и резултатите од работата. Претпоставените прифаќаат извештај од подредените за резултатите од нивната работа. Оваа повратна спрега му овозможува на претпоставениот да определи дали работата е правилно извршена во рамките на добиените инструкции.

Основни елементи на одговорниот се:

- личност- која ја извршува задачата дадена од претпоставениот;
- менаџер или претпоставен-од кого добива задача личноста и кому дава извештај за извршената задача;
- работа-задачите и активностите што ги извршува личноста;
- одговорен-се однесува на чувството на личноста.

Одговорност означува обврска што ја има индивидуата за извршување на определена задача.

Одговорноста што ја има секретарот е огромна, не само во однос на неговата работа туку таа се рефлектира на работата на раководителот и на угледот на целата фирма.

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Организацијата претставува општествена единка која вклучува двајца, или повеќе луѓе, кои работат заедно на остварување на личните цели и целите на организацијата. Основни елементи на организацијата се: општествена единка, ориентирани спрема целта, свесно структуриран систем на активности и дефинирани граници. Општо прифатена класификација на организацијата е формална и неформална. Формалната организација уште е позната како „de jure“ организација. Таа е јасно дефинирана структура која ги опишува авторитетот, должноста, моќта и одговорноста. Неформалната организација уште е наречена „de facto“ и ги содржи односите кои не се официјално структурирани во претпријатието. Под неформална организација се подразбира збир на персонални контакти и интеракции на здружените групи на луѓе или пак таа може да биде дефинирана како начин на влијание и однесување кое произлегува од пријателството и интересните групи во претпријатието.
2. Деловниот секретар работењето би требало да го организира на најрационален начин, а работното место да му биде извор на задоволство. Тоа значи дека: средствата за работа секогаш треба да се на исто место, деловната документација да е достапна, прегледно наместена, предметите кои претставуваат службена или деловна тајна да се достапни само на овластени лица, архивата треба да биде секогаш уредна и средена согласно законските рокови, договарањето на работите да биде кратко, концизно и јасно, на крајот на работниот ден деловниот секретар да направи критички осврт на извршената работа.
3. Деловниот состанок и неговиот успех најмногу зависи од начинот на кој тој се подготвува. Од таа причина треба да се обрне внимание на подготовките и активностите да ги изврши по редослед. Активностите извршени по редослед треба да бидат дефинирани и подредени во организационен акт. За деловниот состанок да биде успешен мора да се внимава на организирањето, закажувањето и условите во кој тој ќе се реализира. Првиот чекор за успешен состанок е изготвување на покана за учесниците.
4. Основни принципи на организирањето се: делегирањето, авторитетот и одговорноста. Делегирањето е процес на пренесување задачи, одговорност и авторитет, со цел да се остварат задачите од други личности. Елементи на делегирањето се: поделба на работата, доделување на работа на други лица, доделување авторитет на подредените и креирање обврска за извршување. Авторитетот е законски уредено право во менаџментот да решава, да заповедува и да ги алоцира ресурсите. Постојат повеќе видови на авторитет: линијски, штабен и функционален. Одговорност означува обврска што ја има индивидуата за извршување на определена задача.

Прашања:

- 1.Кои се елементи од дефиницијата за организација?
- 2.Кои се основните карактеристики на формалната организација?
- 3.Кои се основните карактеристики на неформалната организација?
- 4.Објасни ја постапката на организирање деловен состанок?
- 5.Изготви покана за состанок?
- 6.Што е делегирање?
- 7.Што е авторитет?
- 8.Што е одговорен и одговорност?

IV. УЛОГАТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО КООРДИНИРАЊЕТО И МОТИВИРАЊЕТО

1. Поим за координирање

Во сите видови на претпријатија се извршуваат различни задачи, но без координација, напорот на индивидуите нема да придонесе да се остварат задачите.

Поради тоа нивниот напор треба да биде синхронизиран за да се оствари конкретната задача. Координирана активност е онаа во која задачите на вработените се усогласени и поврзани за остварување на целите на претпријатието.

Денес, менаџерите се соочуваат со многу сложени задачи за координирање. Причините за тоа се: обемот на работа, воведување поголема специјализација во работењето, воведување нови методи и нова технологија при работењето, влијанието на екстерните и интерните опкружувања на претпријатието и слично.

Најдобра координација се постигнува кога вработениот ќе увиди дека неговата работа придонесува за остварување на целите на целото претпријатие.

Координирањето претставува синхронизирано поврзување на работата, извршвано од други луѓе, во различни организациони единици, за остварување на целите на претпријатието.

2. Видови координирање

Кога претпријатието се зголемува по обем, тоа ја проширува производствената програма, кога освојува нови пазари, тогаш задачата на синхронизирање на големиот број активности станува потешка. Високиот степен на специјализација меѓу одделенијата и меѓу работата бара прецизно поврзување на напорот на поединците со намера да се обезбедат изедначени резултати.

Постојат три вида на координирање:

1. Координирање меѓу поединци во група;

Членовите во групата треба да работат тимски и хармонизирано, ако сакаат работата да биде ефикасно завршена.

2. Координирање помеѓу организационите единици во претпријатието;

Обично претпријатието е составено од различни организациони единици што треба да работат усогласено кон остварување на поставените цели. Значи секоја организациона единица во претпријатието треба да знае што работат другите организациони единици.

3. Координирање меѓу различни претпријатија;

Работењето на претпријатието како отворен систем е поврзано со работењето на други претпријатија и зависи или е под влијание на многу фактори од околината. Менаџерите треба да ги синхронизираат активностите на претпријатието со активностите на другите субјекти, при што ќе се добијат поефикасни и поефективни резултати во остварувањето на поставените цели на претпријатието.

3. Методи на координирање

Во претпријатието се извршуваат најразлични работи од различни индивидуи. Сите индивидуи во едно претпријатие се стремат да постигнат најдобри резултати. Но, остварувањето на најдобри резултати е сврзано со синхронизирање на напорот на индивидуите. Координирањето претставува поврзување на напорот на групата за обезбедување на единство на акцијата со намера да се оствари поставената цел на претпријатието. Кога се спомнува поимот координирање секогаш се поставува и прашањето: како се постигнува индивидуите да извршуваат вистинска акција во вистинско време?

На ова прашање се одговара со методите на координирање, а тие се:

- доброволна координација;
- насочувана координација.

Најдобра координација се постигнува кога индивидуите забележуваат дека нивната работа придонесува да се остварат целите на претпријатието. Ова подразбира познавање на целите од страна на сите вработени.

3.1 Доброволна координација

Доброволната координација се случува во сите претпријатија и за да постои доброволна координација поединецот треба да знае за целите на неговата организациона единица или одделение и за интерните и екстерните услови во кои работи претпријатието. Често пати се случува една личност да извршува работа, а при тоа да не ја знае целта на организацијата. Ова се случува во големите претпријатија.

Доброволната координација може да се оствари без комуникација со менаџерот. Членовите на групата, едноставно, можат да следат еден член, без потреба од разговор.

На доброволната координација големо влијание имаат: мотивацијата, индивидуалната идентификација со претпријатието, улогата во која се наоѓа личноста, практиката на претпријатието да промовира доброволна координација и извршување на одлуката.

3.2. Насочувана координација

Вработените во едно претпријатие ја применуваат доброволната координација, но со одредени ограничувања. Доколку не би имало такви ограничувања и во претпријатието би се работело без надзор од менаџментот, тогаш вработените не би ги оствариле поставените задачи. Многу вработени не се во можност своите обврски да ги извршуваат ефикасно без водење.

Насочуваната координација води кон хиерархиска структура во претпријатието, а вработените кои ги извршуваат поставените задачи се ставени под централен авторитет на надзорникот. Но, и за надзорникот постои одредена граница колку подредени може ефикасно да ги координира. Над таа граница потребна е координација од втор ред, односно уште еден надзорник од повисоко ниво.

4. Улогата на секретарот како координатор

Покрај водењето на одредени потсетници, евиденциони книги, регистри и други работи, секретарот е задолжен своите задачи да ги извршува во координација со останатите вработени. Заради тоа координирањето е многу значаен елемент во реализацијата на задачите и планското предвидување на идните задачи, не само годишно, туку и среднорочно и долгорочно. Секое координирање на работата се темели на следниве делови:

1. правилно организирање на работата;
2. адекватно информирање на деловните партнери;
3. соодветна комуникација со интерните странки;
4. внимателно преземање информации од внатрешни и надворешни доставувачи;
5. навремено извршување на кореспонденцијата во врска со примените пратки;
6. благоремено составување поднесоци и обработка на записници од одржани состаноци;
7. навремено водење евиденција на дневни, неделни, петнаесетдневни и месечни планирања;
8. благовремено потребување на потрошен материјал;
9. познавање на современите технички средства за комуникација со кои се користи деловниот секретар.

Наброените работи и работни задачи претставуваат предмет на координирање на работата на деловниот секретар со работните задачи на целото претпријатие.

За обезбедување на целосна координација, деловниот секретар треба да биде запознаен со сите битни работи во фирмата во која работи, а пред се: целите на претпријатието и техниките за остварување на комуникацијата во работењето. За да може да ги оствари овие работи треба да ги познава постапките за координација:

- постапка за избор на плански инструменти;
- постапка за временско разграничување на работите;
- постапка за динамиката во работењето;
- постапка за вреднување на резултатите од работењето.

Од сето ова може да се заклучи дека координацијата во работењето на деловниот секретар со останатите вработени произлегува од организирањето на работата на целокупното претпријатие.

5. Мотивација-поим

Мотивацијата претставува процес во кој однесувањето е поттикнато, активирано и канализирано кон остварување на целите.

Мотивите се органски и психолошки чинители кои го покренуваат или усмеруваат однесувањето на луѓето и тоа како неговите постапки така и неговото запазување, учење и мислење.

Мотивираниот работник е подготвен да го вложи својот личен максимум и со тоа да придонесе за постигнување на целите на компанијата. Затоа одржувањето и поттикот на мотивираноста на работниците е една од приоритетните цели на компанијата.

Секако еден од начините за одржување на мотивираноста ни е познат, а тоа е финансискиот преку плата, бонуси и други додатоци. Но, високо развиените компании стремат и кон други начини на мотивација како што е и немонетарното (непаричното) стимулативно наградување и поттикнување.

Немонетарната награда е секоја бенефиција која вработениот ќе ја прими од работодавачот, а не спаѓа во компензациониот пакет (плата, бонус, осигурување), туку има и специфична цел на привлекување, мотивирање и задржување на вработениот во компанијата. Немонетарните награди дадени од работодавачот ќе му покажат на вработениот дека неговите достигнувања се признаени и почитувани од неговиот работодавач.

Овој тип на наградување се појавил во 80-те години во америчките компании и се` пошироко се користи и добива поголемо значење и примена. Немонетарниот систем е добра мотивациона алатка и може да придонесе за здрава и позитивна работна околина и култура, поквалитетно работење, создавање лични предизвици, признание и наградување, зголемување на лојалноста на вработените, ги инспирира вработените да го дадат најдоброто од себе.

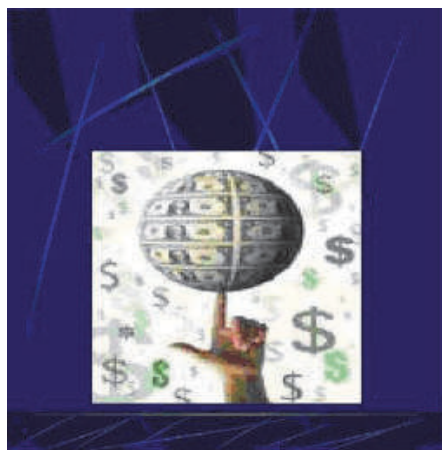
При одредувањето на непаричниот начин на наградување мора да се земат предвид и следниве околности:

- социјален аспект;
- ниво на работно искуство;
- ниво на образование;
- менталитет.

Има многубројни примери на таков вид на мотивирање:

- бесплатни патувања;
- подароци-репрезентативен материјал;
- награди-дипломи;
- социјални признанија-неофицијални признанија (клубски членски карти);
- флексибилно работно време.

Со непаричните награди јакне самодовербата на вработениот, тоа се мали трошоци на претпријатието, но се постигнува голем ефект.



парите како мотивирачки фактор

6. Видови мотиви

Најчестата класификација на мотивите е според значењето што го имаат за задоволување како на физиолошките така и на психолошките потреби на индивидуата.

Според општата класификација мотивите можат да бидат:

- примарни;
- секундарни.

Примарните мотиви се однесуваат на физиолошките потреби на индивидуата. Тука спаѓаат потреба за глад, жед, спиење, секс, избегнување на болка и безбедност. Тие се биолошки и релативно стабилни.

Секундарните мотиви се психолошки мотиви. Тие се стекнуваат преку искуството и се во зависност од културата и карактерот на индивидуата. Секундарните мотиви произлегуваат од внатрешната состојба на личноста како на пример: желба за моќ, љубов, дружење, статус, независност и чувство на способност.

Според процесот на работење постојат следниве мотиви: сигурност, статус, моќ, способност, успех и друго.

7. Улогата на секретарот како мотиватор

„Мотивирањето е тивката страна на менаџирањето“. Вработените се оние коишто се во самиот процес на исполнување на организациската стратегија. Една од обврските на менаџерите е токму исполнување на стратегијата преку своите вработени. За да се оствари тоа, менаџерите треба да имаат предвид дека вработените треба да бидат мотивирани, односно да се способни да ги мотивираат вработените.

Познато е дека постојат големи индивидуални разлики во мотивацијата, но исто така постојат голем број на фактори кои на одреден начин делуваат на мотивацијата особено кај деловните секретари. Така на пример големо влијание имаат:

- пофалбите и укорите;
- натпреварот;
- соработката и
- платата.

Преку испитувања е утврдено дека на мотивацијата на деловниот секретар во процесот на работата многу позитивно влијае факторот заслужена пофалба. Спротивно на ова укорот (казната) најчесто дава негативни резултати во работењето. Казната најчесто го спречува нагонот да се оствари планираната активност во работата или пак ја присилува личноста да изврши некоја активност која не и причинува задоволство.

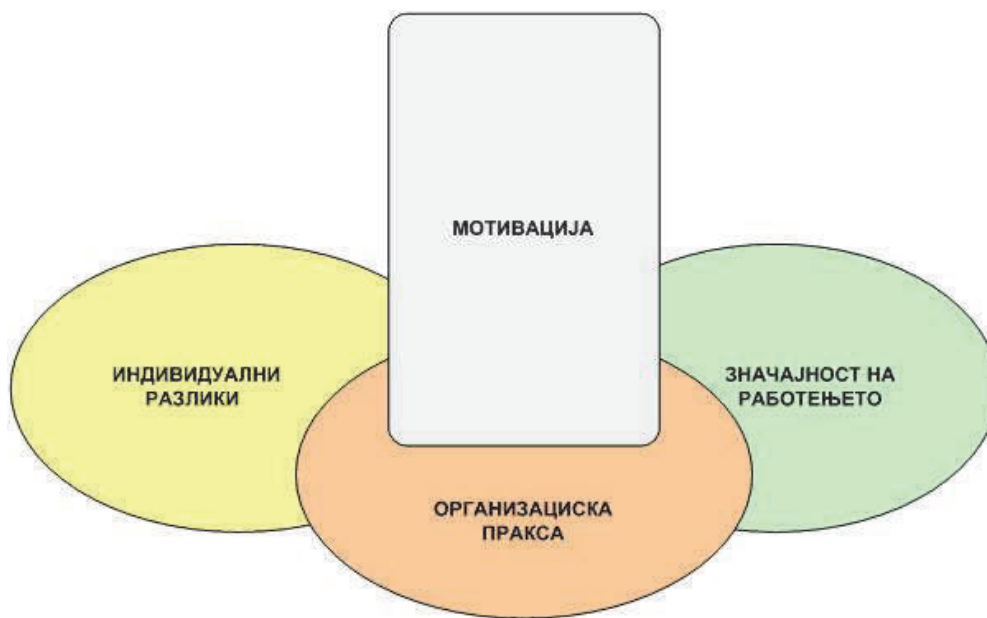
Пофалбите и наградите се позитивно мотивациско средство за деловниот секретар и деловните секретари ќе бидат уште повеќе заинтересирани за постигнување на поголем ефект во работењето.

Натпреварот и соработката се важни мотивирачки поттикнувачи. По пат на групна одговорност се постигнуваат големи успеси. Организациска цел во процесот на работата е да се остварува заедничка соработка која ќе придонесе поголем ефект во работењето и подобри меѓучовечки односи.

Една од мерките за вреднување на човечкиот труд е содржана во неговата парична награда-плата. Платата треба да претставува задоволство, чувство на потенцијален стимуланс кој поттикнува на поголема ангажираност кај деловниот секретар.

Секоја организација треба да „скрои“ свој мотивационен систем. Со вистински избор на техники, систем на мотивирање можете да го разбудите, да го оживеете духот на организацијата.

Вистинска работа за вистинската личност! Кога вработените го работат она што го сакаат и уживаат во тоа, тогаш кај нив се зголемува и самотивацијата.



8. Фактори кои влијаат на мотивацијата

Мотивацијата вклучува интерни и екстерни фактори кои ја детерминираат големината на енергијата и ентузијазмот кои една личност ги вложува во работата. Со други зборови, под фактори на мотивација можеме да подразбереме интерни или екстерни варијабли кои влијаат, менаџерите и вработените да се однесуваат на еден или друг начин, т.е. на начин кој ќе ги исполни целите на претпријатието.

Исто така важно е да се разграничи, за кого е значајно да ги знае факторите на мотивацијата? Доколку треба да се мотивираат менаџерите, за овие фактори кои влијаат на мотивацијата на менаџерите ќе бидат заинтересирани сопствениците на претпријатието, членовите и претседателот на управниот одбор или членовите на одборот на директори. Доколку треба да се мотивираат вработените за да ја остварат целта на претпријатието, за факторите кои влијаат на мотивирањето на вработените ќе бидат заинтересирани претходно споменатите субјекти во претпријатието, но пред сè, менаџментот на сите нивоа во претпријатието.

Значи за факторите кои влијаат на мотивацијата се заинтересирани сите субјекти кои учествуваат во создавањето и спроведувањето на одлуките во претпријатието.

Факторите кои влијаат врз мотивацијата се систематизирани во две групи:

А. Фактори кои работникот ги внесува во работата;

Оваа група на фактори се однесува на личните карактеристики што поединецот ги носи со себе на работа, како на пример:

- знаењето;
- способноста;
- ставовите;
- работните навики;
- нивото на физичка енергија;
- разновидноста и интензитетот на потребите;
- персонални аспирации.

Б. Фактори што ја преставуваат околината на работата;

Во рамките на овие фактори влегуваат:

- определување задачи на работникот;
- плаќање;
- промоција;
- правила и регулативи;
- односи со еднакви на себе и со менаџерите;
- физичка и психолошка околина;
- други организациски награди.

9. Начин на однесување во работна ситуација

Секретарот треба да биде свесна личност која ги знае своите задачи, умее да ги одреди приоритетите на работа, добро ја проценува работата на претпоставениот и потполно се прилагодува на неговиот стил на работа. Тој е комуникативен, вешт, добро информиран и упатен во најголем дел од работата на својот претпоставен.

Умешноста на секретарот, неговата смиреност и смисол за организација му помага брзо да пронајде адекватно решение за сите ситуации па дури и за оние непредвидени. Во своето работење секретарот мора да се придржува на одредени начела: начело на одговорност и доверливост, начело на точност, начело на експедитивност и ефикасност, начело на економичност и рационалност и начело на едноставност или прегледност.

Начелото на одговорност и доверливост произлегува од односот спрема целокупниот работен процес во кои сите вработени свесно и одговорно ги извршуваат поставените задачи. Ова начело бара сите прописи и интерни акти кои произлегуваат од претпријатието за чување на деловните тајни да се почитуваат и доследно применуваат. Начелото на одговорност и доверливост бара важните документи, службените преписки, евиденцијата, печатите и друго да се заштитат за да не дојдат во рацете на неовластени лица.

Начело на точност се однесува на почитување на роковите особено кога се во прашање кореспонденцијата, закажување на прием на странки, давање на телефонски соопштенија, закажување состаноци и службени патувања.

Начело на експедитивност и ефикасност подразбира брзо и ефикасно извршување на сите административни работи кои се врзани со рокови. Дури и да не се строго одредени со рокови треба брзо и ефикасно да се извршат. За спроведување на ова начело во голема мерка допринесува и современата канцелариската опрема за работа која го подобрува квалитетот на работењето.

Начело на економичност и рационалност укажува дека работите треба да се извршуваат што поедноставно со помалку трошење на материјал, време и работна сила. Работите и задачите не треба да се дуплираат и обработуваат со комплексни постапки. Во праксата се случува пооделни евиденции да се дуплираат и доаѓа до поголемо трошење на канцелариски материјал и време, а со тоа нерентабилно работење.

Начело на едноставност или прегледност овозможува јасно, прегледно и рационално да се предвидат постапките на работа, а особено евиденциите, статистичките податоци, извештаите и друго. Од деловниот секретар се бара уредно и систематско водење на одделни задачи и во секој момент да има увид во бараните податоци, акти или предмети кои се завршени или се во тек на работа. Ова начело се постигнува со примена на современи евиденциски средства и книги средени по разни системи на класификација кои овозможуваат најбрз увид во бараните материјали.

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Координирањето претставува синхронизирано поврзување на работата, извршувано од други луѓе, во различни организациони единици, за остварување на целите на претпријатието.
2. Постојат три вида на координирање: координирање меѓу поединци во група, координирање помеѓу организационите единици во претпријатието, координирање меѓу различни претпријатија.
3. Методи на координирање се: доброволна и насочувана координација. Доброволната координација функционира кога членовите на групата, едноставно, можат да следат еден член. Насочувана координација води кон хиерархиска структура во претпријатието, а вработените кои ги извршуваат поставените задачи се ставени под централен авторитет на надзорникот.
4. Покрај водењето на одредени потсетници, евиденциони книги, регистри и други работи, секретарот е задолжен своите задачи да ги извршува во координација со останатите вработени. За обезбедување на целосна координација, деловниот секретар треба да биде запознаен со сите битни работи во фирмата во која работи, а пред се: целите на претпријатието и техниките за остварување на комуникацијата во работењето. Координирањето е многу значаен елемент во реализацијата на задачите и планското предвидување на идните задачи, не само годишно, туку и среднорочно и долгорочно.

5. Мотивацијата претставува процес во кој однесувањето е поттикнато, активирано и канализирано кон остварување на целите. Мотивот означува внатрешна состојба која движи и дава енергија или побудува кон акција. Мотивираниот работник е подготвен да го вложи својот личен максимум и со тоа да придонесе за постигнување на целите на компанијата. Затоа одржувањето и поттикот на мотивираноста на работниците е една од приоритетните цели на компанијата.
6. Според општата класификација мотивите можат да бидат: примарни и секундарни. Примарните мотиви се однесуваат на физиолошките потреби на индивидуата. Секундарните мотиви се психолошки мотиви, кои се стекнуваат преку искуството и се во зависност од културата и карактерот на индивидуата.
7. Секоја организација треба да „скрои“ свој мотивационен систем. Со вистински избор на техники, систем на мотивирање, може да се разбуди и оживее духот на организацијата. Деловниот секретар може да ги мотивира вработените преку: пофалби, укори, натпревар и соработка.
8. Под фактори на мотивација подразбереме интерни или екстерни варијабли кои влијаат, менаџерите и вработените да се однесуваат на еден или друг начин, т.е. на начин кој ќе ги исполни целите на претпријатието. Факторите кои влијаат врз мотивацијата се систематизирани во две групи: фактори кои работникот ги внесува во работата и фактори што ја преставуваат околината на работата.
9. Секретарот треба да биде свесна личност која ги знае своите задачи, умее да ги одреди приоритетите на работа, добро ја проценува работата на претпоставениот и потполно се прилагодува на неговиот стил на работа. Тој е комуникативен, вешт, добро информиран и упатен во најголем дел од работата на својот претпоставен. Во своето работење секретарот мора да се придржува на одредени начела: начело на одговорност и доверливост, начело на точност, начело на експедитивност и ефикасност, начело на економичност и рационалност и начело на едноставност или прегледност.

Прашања:

1. Што е координирање?
2. Кои видови на координирање постојат?
3. Кои се основните методи на координирање?
4. Која е улогата на секретарот како координатор?
5. Што е мотив?
6. Што е мотивација?
7. Наведи ги основните видови мотиви?
8. Која е улогата на секретарот како мотиватор?
9. Кои фактори влијаат врз мотивацијата?
10. Кои се начелата кои треба да ги почитува секретарот во работна ситуација?

V. СЕКРЕТАРОТ И КОМУНИКАЦИЈАТА

1. Поим за комуникација

Комуникацијата е свесна активност на размена на знаци и мисли преку кои луѓето се разбираат, а воедно се стимулираат едни со други на одреден тип на акција.

Комуникацијата претставува општествена активност.

Зборот комуникација значи да се направи нешто општо или заедничко.

Комуникацијата обично е опишана преку три главни димензии: содржина, форма и цел. Заедно, содржината на комуникацијата и формата ја креираат пораката која се испраќа спрема целта. Цел може да биде и самата личност, друга личност (интерперсонална комуникација) или друг идентитет (како некоја корпорација или група). Комуникацијата е секојдневна, вообичаена работа. Таа е неопходна во сите процеси каде се пренесуваат какви било информации.



Комуникацијата се состои од зборови или лингвистика (7%), интонација на гласот (38%) и говорот на телото (55%).

Комуникацијата е размена на информации, идеи и чувства со вербални и невербални средства, прилагодена на општествената ситуација. Комуникацијата е процес на размена на информации преку договорен систем на знаци.

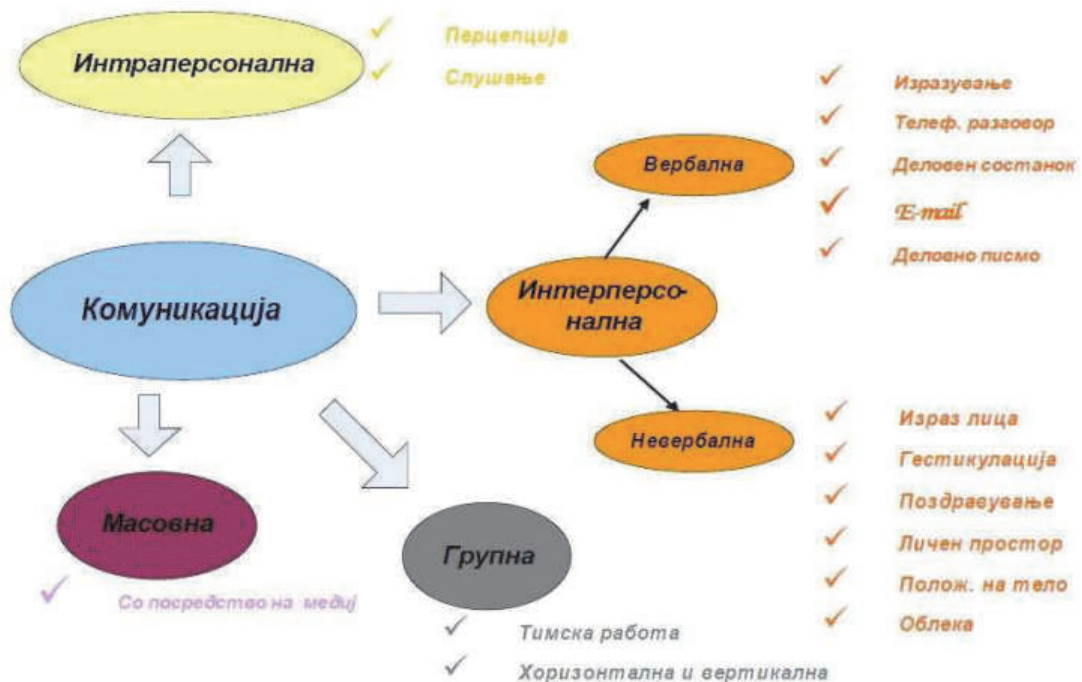
Се што работиме во животот бара комуникација. И личниот и професионалниот успех зависат од тоа колку добро ги разбираме другите и колку добро другите можат да го разберат она што ние сакаме да им го пренесеме преку комуникацијата.

Во зависност од тоа колку е важна, а и затоа што вештината на комуницирањето се учи, треба повеќе да се обрне внимание да се научи квалитетно да се комуницира. Комуницирањето е присутно во сите стопански гранки и уметности (У. Еко, 1973).

Комуникација е делење или размена на информации, идеи или чувства. Тоа не е еднонасочен процес, бидејќи пораката мора да се прими за да дојде до комуникација.

Комуникологија е млада интердисциплинарна наука чии основи се реториката, граматиката, психологијата, лингвистиката, а во поново време и психоанализата, неврологијата, информатиката и социологијата.

Основна задача на комуникологијата е да согледува и да го изучува општењето, начинот на остварување врски меѓу луѓето и односот меѓу луѓето и околината (М.Мандиќ, 1995).



Постојат четири категории на комуникација:

1. Интраперсонална комуникација-комуникација која личноста ја прави сам со себе;
2. Интерперсонална комуникација-комуникација помеѓу најмалку две лица (лице во лице);
3. Групна комуникација-комуникација во рамките на група или помеѓу две и повеќе групи;
4. Масовна комуникација-комуникација во која учествуваат голем број на учесници, без разлика на професија, пол, возраст и статус.

2. Комуникациски процес

Комуницирањето како процес е свесна активност и ги опфаќа сите средства и методи со кои луѓето пренесуваат информации. Без разлика дали станува збор за усни или писмени, формални или неформални, комуникациите одат преку различни канали и во разни насоки со една цел: меѓусебно разбирање.

Информацијата секогаш е еднонасочна, а комуникацијата е со двонасочен карактер. Двонасочниот карактер е процес кој се остварува со повратна спрега.

Во процесот на комуницирање разликуваме четири основни елементи:

1. Испраќач-иницира/мисли чувствува, испраќа порака;
2. Порака/информација;
3. Медиум-глас, тело, технологија (ТВ, радио, интернет);
4. Примач-ја декодира пораката, со цел да одговори на истата.



Комуникациски процес

Извор+Порака+Средство +Примател+Feedback=Пренос и разбирање на пораката

Процесот на комуницирање се одвива во неколку фази:

1. Потреба за комуникација-поставување на цел на комуникацијата;
2. Пренесување на мисли во соодветен облик за пренос на пораката-енкодирање;
3. Испраќање порака (говорена, пишувана, сликовна, говор на телото, тонска)-пренос;
4. Примање на порака-прием;
5. Претворање на пораката во идеја-декодирање;
6. Потреба за одговор на примената порака-поставување цел на комуникацијата.

Основниот модел на комуницирањето го опишуваат како процес во пет чекори за кои е потребно креација на порака од испраќачот, па пораката се пренесува преку канал или медиум. Пораката се прима, а потоа се интерпретира. Финално се одговара на пораката со што се комплетира процесот на комуницирање. Овој модел е базиран на моделот за сигнална трансмисија познат како Channon-Weabe модел.

Важно е поединецот да ја развива вештината на комуницирање во сите облици на комуникација, бидејќи преносот на информациите е императив на современиот начин на живот.

Цел на комуникацијата е и испраќачот и примателот да ја разберат пораката на ист начин. Пренос на пораки во деловната комуникација е процес кој може да се прикаже со одредени модели.

Причините поради кои комуницираме е затоа што сакаме да испратиме одредена информација, да примиме некоја информација или сакаме да ги искажеме нашите чувства, ставови или мислења на некого.

Симболи со чија помош комуницираме се зборовите кои можат да бидат напишани или изречени, гестови, слики и звук.

Комуникациските канали преку кои патува пораката од испраќачот до примачот можеме да ги поделиме:

а. според начинот на кој е примена:

- визуелен;
- аудитивен;
- тактилен (пишан).

б. според видот на пораката:

- лингвистички-вербален (изречен или напишан збор);
- невербална комуникација (боја на глас, став, поглед, движење...).

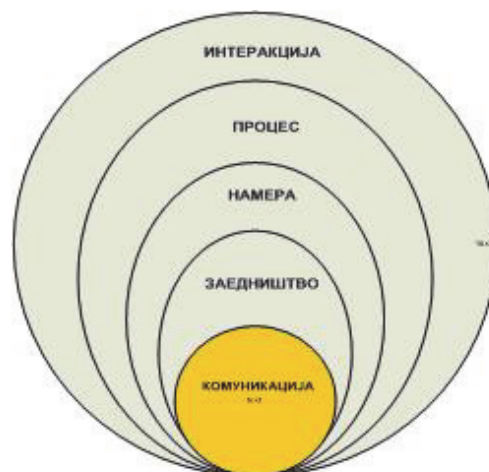
в. според карактерот на медиумот:

- природен (глас, израз на лицето);
- технички (пишан, електронски).

При комуникација човекот освен со зборови истовремено зборува и со телото, очите, рацете, односно со сите невербални облици на комуницирање.

Веродостојноста и вистинитоста на нашите зборови се потврдуваат со ускладени невербални знаци кои му ги испраќаме на соговорникот.

Комуникацијата е успешна кога има и повратна информација-одговор, поглед, насмевка, потврдување со глава и слично.



3. Начини на комуникација

Начини на комуникација се следни:

1. Интерперсонална комуникација;
2. Интраперсонална комуникација;
3. Говорна (вербална) комуникација;
4. Невербална комуникација;
5. Активно слушање;
6. Телекомуникација;
7. Компјутерска комуникација.

1.Интерперсонална комуникација е процес на комуницирање помеѓу две (или повеќе) лица и во текот на комуникацијата доаѓа до повратна информација. Во однос на растојанието помеѓу соговорниците може да биде:

➤ мало растојание-лице во лице;



➤ поголемо растојание-довидување; и

➤ генеричка оддалеченост со употреба на комуникациска технологија-телефони.

2.Интраперсонална комуникација е насочена на менталниот процес кој се одвива во самата личност. Личноста создава, праќа и прима порака, а таа порака ја обликува во процесот на размислување. Интраперсоналната комуникација опфаќа: читање, слушање, размислување и заклучување.

3.Говорна комуникација е вокализациски облик на човечката комуникација. Таа се темели на синтетичка комбинација на зборови и имиња кои се изведени од вокабуларот. Секој збор е креиран од фонетската комбинација на самогласки и согласки.

4.Невербална комуникација е начин со кој луѓето комуницираат без зборови, намерно или ненамерно. Невербалното однесување се користи за: изразување на емоции, покажување на ставови, израз на особината на личноста и слично. Невербалните знаци вклучуваат: израз на лицето, тонот на гласот, гестови, положба на телото, поглед и друго.

5.Активно слушање значи внимателно и одговорно слушање. Слушање како комуникациска вештина значи; слушање, интерпретирање и паметење на она што сме го слушнале од соговорникот.

6.Телекомуникација е начин на комуницирање на далечина со помош на електро-механички методи: телеграф, факс, телефон, интернет.

7.Компјутерска комуникација е создадена со развојот на комуникациската информатичка технологија. Оваа комуникација-електронска пошта, може да биде во

облик еден-на-еден или еден-на-многу, што значи дека корисниците може да комуницираат во пар или групно.



4. Цел на комуникацијата

Во комуникацијата важно е да имаме цел. Тоа значи која и каква порака сакаме да испратиме. Исто така важно е која и каква порака не сакаме да испратиме. Потребно е соговорниците да се заинтересирани за комуникација и од таа комуникација да научат нешто ново. Тоа „НОВО“ да биде интересно и начинот на кој ќе биде изложено да биде интересен и креативен. Важно е соговорниците меѓу себе да не се манипулираат, да не се лажат и да не се искористуваат. Да се внимава при комуникацијата да не дојде до недоразбирање. Соговорниците меѓу себе секогаш треба да се почитуваат и респектираат. Цели во комуникацијата се:

1. откривање;
2. воспоставување однос;
3. помагање;
4. уверување;
5. забава.

Откривање

- откриваме информации за себе;
- учиме за себе и за другите;
- дознаваме нови информации-за работи, луѓе и настани.

Денес се потпираме на комуникациските медиуми за да можеме да ја исполниме оваа функција. Информациите кои ги дознаваме преку медиумите во интеракција со она што го знаеме од интерперсоналните односи станува дел од нашето искуство.

Воспоставување однос

- воспоставување однос;
- одржување однос;
- прекинување на однос.

Помагање

- давање конструктивни критики;
- изразување на емпатија;
- решавање на проблеми.

Професорите, терапевтите, советниците, оваа функција ја користат како темел на својата професија.

Уверување

- еден од најчестите цели на комуникацијата;
- секојдневно се обидуваме да го промениме однесувањето и ставовите на другите.

Некои истражувачи тврдат дека секоја комуникација е персуазивна (цел е да убеди некој во нешто).

На пример:

- Самопрезентациски цели: комуницираме со цел кај другите да создадеме слика која сакаме да ја имаат за нас.
- Аргументациски цели: комуницираме за да го увериме соговорникот дека сме во право.
- Инструментални цели: комуницираме за другите да ги поттикнеме да направат нешто за нас.

Забав

- кажување вицови, гледање комедии, прераскажување интересни случки, озборување;
- задоволување на мотивот за угодување;
- овозможува опуштање и бегане од секојдневните грижи и притисоци.

Секоја комуникација е единствена комбинација од овие цели, поттикната од единствена комбинација на мотиви и може да заврши со единствена комбинација на резултати.

5. Стекнување доверба кај луѓето

Прва цел во која било комуникација е воспоставување на доверба. Луѓето купуваат прво доверба, па потоа производ. Довербата е мерка на сигурност во некого и спремност да се делува на основа на збор, дела и одлуки од други. Довербата се создава во склад со пет основни начела:

Компетенција-треба да бидете во состојба да го извршите тоа што ќе го кажете;

Сигурност-треба да ги извршите вашите ветувања и да го направите она што го кажувате;

Искреност-треба да постои транспарентност во вашите работи;

Еднаквост-чувство на праведност меѓу соговорниците;

Давање-доколку давате нешто вие покажувате верност.

Довербата е императив на секоја комуникација. Луѓето со висока доверба даваат знаење едни на други во изградбата на заедничко разбирање. Довербата и соработката

се база за продолжување на работата. Морате да стекнете доверба, да бидете искрени со луѓето и да можете да им се доверувате.

6. Комуникациски бариери

Комуникацијата е размена на информации меѓу праќачот и примачот на информација. Каков било метод на комуникација да се користи тој ќе биде ефективен, ако примачот прими и ја разбере пораката што му ја испратил испраќачот. Бариерите на ефективната комуникација можат да настанат од различни причини. Најчести бариери се:

1. јазик;
2. атмосфера;
3. физички бариери-препреки;
4. време.

Јазик

Јазикот може да влијае на комуникацијата на неколку начини. Најчесто ако пораката е испратена на јазик кој примачот не го разбира и може да настанат грешки во интерпретацијата. Ова може да се избегне со комуникација на алтернативни јазици во кои двете страни се добри. Слични грешки во интерпретација како и недостаток на разбирање може да настанат, ако јазикот кој го користи личноста која ја праќа информацијата не е адекватен на техничко или академско ниво на личноста која ја прима. Многу работи и функции во делувањето имаат свој жаргон кој е разбирлив само на оние кои работат во тоа опкружување, но не е потполно разбирлив за оние кои не се од тој круг. Во жаргон обично се користат зборови кои имаат друго значење отколку во секојдневниот јазик.

Атмосфера

Атмосферата во која се комуницира може да влијае на начинот на кој информацијата ќе биде примена. На пример, ако односот меѓу примачот и праќачот не е најдобар или на некој начин е деформиран или примачот е нервозен, уплашен дека дисциплински ќе биде казнет, веројатно ќе бара искривено значење на пораката и ќе најде и нешто што не било намера на пораката.

Физички бариери-препреки

Физичките препреки на ефективната комуникација доаѓаат во различни видови. Некои како што се говорените, влијаат на способноста на личноста да комуницира, од друга страна кога во прашање е технологијата, како што е компјутерот или факс машината, дефектот може да предизвика прекин во комуникацијата. Други физички препреки вклучуваат фактори во опкружувањето кои влијаат во процесот на комуникацијата, како што се на пример: бучава од гласно зборување или сообраќај во близина.

Време

Време на комуникацијата е исто така важен елемент. Закажување на состаноци или средби или некој друг настан мора да бидат извршени на време за да може на време да се организираат и да се презентира одреден настан, а известувањето мора да биде пратено на сите кои треба на тој настан да присуствуваат.

Освен претходно наведените, како бариери се јавуваат и:

1. преоптеретеност од информации односно премногу информации кои примачот може да ги прими или разбере во краток рок;
2. недоволно информации;
3. различни ставови за иста работа;
4. намерна измама.

Заради сето ова наведено многу е важно да се има повратна информација која овозможува да се избегнат бариерите во комуникацијата. Повратната информација овозможува проверка и разјаснување на она што личноста навистина сакала да го каже, таа подразбира поставување на прашања, барање пораката да се повтори или сами ја повторуваме пораката. Значајно е двете страни да имаат иста порака.

7. Комуникација и перцепција

Перцепцијата е начин на кој ја разбираме и интерпретираме реалноста. Перцепцијата за да ја створи нашата реалност потребно е да собереме информации, да ги категоризираме и да создадеме сопствена реалност. Другата страна со која комуницираме може да има различна перцепција.

Оние со кои комуницираме можат да имаат различни цели и вредности од нас. Нашите искуства може да се различни од нивните, а во комуникацијата да не можат да ги воочат тие разлики.

Во интраперсоналната комуникација основни елементи се:

1. перцепција;
2. мислење;
3. учење;
4. памтење;
5. решавање на проблеми;
6. слушање.

Перцепцијата е процес во кој луѓето земаат информации од опкружувањето и така го сфаќаат светот околу себе.

Процес на перцепција

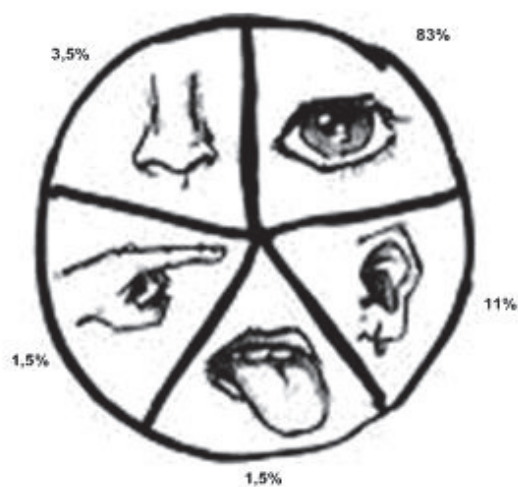


Приметување (СПАЗУВАЊЕ)

За комуникацијата е неопходно да се перцепираат комуникациите. Се перцепира со помош на перцептивните канали (вид, слух, мирис и допир).

Низ тие канали доаѓа до губење, менување или бришење на информацијата.

Сите сетила не се подеднакво застапени при приемот на стимулансите, односно пораките од околината.



Селекција

Процес со кој свесно перцепираме, само мал дел од многуте стимуланси кои во одреден момент делуваат на нашите сетила, а остатокот го занемаруваме.

Пример:

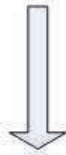
Додека седите на предавање на вас делуваат голем број на стимуланси:

-можете да го слушнете предавањето од професорот или шепотот на соученикот кој седи до вас;

-можете да го видите предавачот, просторијата или студентите кои седат околу вас.

Стимуланси и перцепција

Гледам нешто округло
Гледам нешто црвено
Гледам нешто малечко
Допирам нешто мазно
Чувствувам пријатен вкус

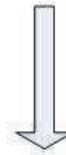


Стимуланси

Доживувања предизвикани со непосредно делување на дразбите на сетилните органи



Перцепирам јаболко



Перцепција

Активен процес на организирање на интегрисани и интерпретирани стимуланси

Бидејќи перцепцијата е индивидуален и субјективен процес кој се базира на чувства, заради многу фактори кои влијаат на овој процес, често пати имаме искривено гледање на стварноста во нашата свест. Таквото гледање го викаме сетилна измама или илузија.

Организирање

Луѓето ретко ги интерпретираат стимулансите издвоено и еден по еден. Тоа тие го прават во групи и затоа е неопходно пред тоа стимулансите да бидат групирани, организирани и поврзани. Постојат повеќе правила за поврзување на стимулансите во процесот на перцепција.

Интерпретација

Процесот на комбинирање, интегрирање и толкување на информацијата за други за да се добие точна слика за нив се вика интерпретација. Специфичноста во овој процес е во тоа што учествуваат две личности: еден врши перцепција (посматрач), на другата личност (личност која се посматра). Судот на посматрачот за тоа каква е некоја личност, не зависи само од тоа што е личноста која се посматра, туку и од тоа какви се карактеристиките и искуството на посматрачот.

Реакција

При комуникација на две личности може да се случи едната личност негативно да реагира или воопшто да не може да комуницира со другата. Таков негативен или непријателски став може да произлезе заради разлика во раса, народ, нација, односно антипатија спрема личноста зошто е припадник на таа група.

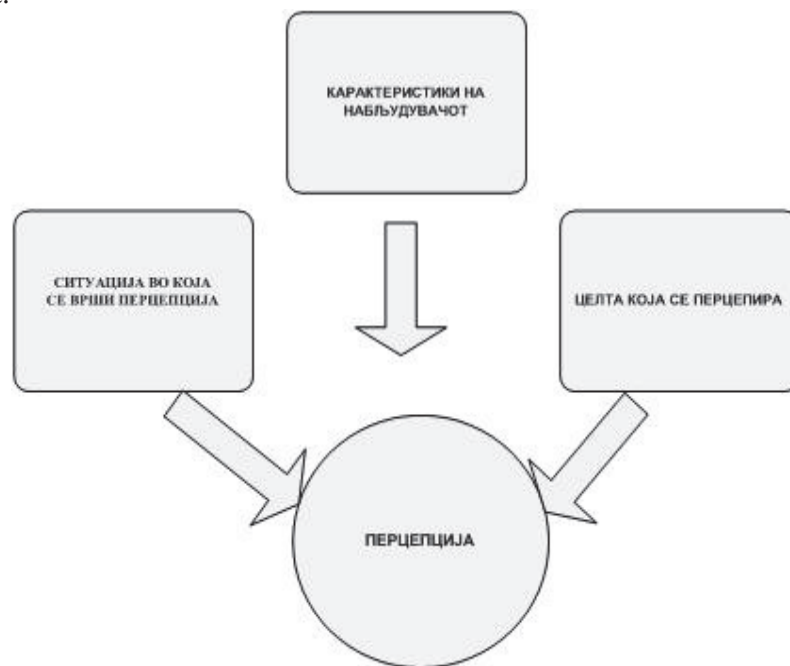
Предрасудата е исто така трајно убедување (суд кој не е заснован на вистинско искуство) спрема припадници од одредена општествена група или за групата во целина.

Перцепцијата влијае на комуникацијата со другите личности и свесноста на сопствената перцепција овозможува нивно преиспитување.

8. Перцепција на работното место

Перцепција е процес според кој луѓето ги организираат и интерпретираат своите сетилни впечатоци за да дадат значење на својата околина. Поединецот интерпретира информација од опкружувањето и креира сопствена слика за светот, луѓето, настаните и состојбата во која живее. Човечкото однесување се темели на сопствена перцепција на стварноста, а не на вистинската реалност.

Социјална перцепција е процес на интерпретирање на информации за други личности. Врз перцепцијата влијаат бројни фактори и овие фактори може да бидат составен дел од перципирачот, целта која се перцепира и ситуацијата во која се врши перцепцијата.



Кога перципирачот гледа во целта и се обидува да го објасни она што го гледа, објаснувањето е под големо влијание на личните карактеристики на набљудувачот (перципирачот).

Карактеристиките на целта која се набљудува може да влијае врз она што се набљудува. На пример бучните луѓе многу побрзо се забележуваат во однос на потивките.

Бидејќи целите не се гледаат како изолирани случаи, многу е важен односот на целта со околината. При перцепција овој фактор влијае и има тенденција да се групираат сродните и сличните нешта во групи. На пример, жените, луѓето од различни раси, или членови кои имаат јасни разлики во однос на изгледот или бојата на кожата се често перцепирани како слични и во однос на други карактеристики кои во суштина не се поврзувани.

Освен околината при перцепција влијаат и други ситуациони фактори како што се: времето, локацијата, осветлувањето и топлината.

Перцепцијата на работното место е од особена важност за деловниот секретар. За да може да ја извршува работата и да комуницира со претпоставените, колегите и деловните соработници, често мора да внимава на допонтелните фактори кои се во корелација со перцепцијата, а тоа се: искуството, мотивацијата, емотивната состојба, природата на пораката и комуникацијата во конкретните ситуации.

При перцепција на други лица особена важност е првиот впечаток или првата импресија која ја стекнуваме за некоја личност. Обично во контакт со непозната личност, лицето кое набљудува или перцепира, многу брзо, за десетина секунди донесува релативно цела слика за посматраната личност. Првата импресија е толку цврста и се одржува и во понатамошниот контакт. Перцепирачот во својата глава создава слика за одредена личност и на база на тоа донесува одлуки за личноста.

Во перцепирањето користи техники и тоа:

1. селективна перцепција-луѓето селективно го интерпретираат она што го гледаат на основа на нивните интереси;
2. ало ефект-создавање општа слика за поединецот по основа на една карактеристика;
3. ефект на контрасти-кај евалуацијата на карактеристиките на поединецот, евалуацијата често може да биде под влијание на споредба со други луѓе кои претходно сме ги сретнале, а кои помалку или повеќе се слични со посматраната личност во некоја карактеристика.

Стереотипи

Проценка на некој на основа на сопствена перцепција за групата на која таа личност припаѓа-често користено, иако не секогаш е прецизно-генерализација.

9. Однесувањето на деловниот секретар на работното место

Секретарот треба да биде свесна личност која ги знае своите должности, умее да одреди приоритет на работите, добро ја проценува работата на својот претпоставен и потполно се прилагодува на неговиот стил на работа. Тој е комуникативен, добро известен, предвидлив и упатен во најголемиот дел од работата на својот претпоставен.

Точно знае кому треба да пренесе одредена информација и на кој начин. Посветен е на својата работа и умее ефикасно да делува, способен е да согледа критична ситуација и вешто да ја избегне или добро да ја разреши. Дискрецијата и воздржаноста се основни карактеристики на успешен деловен секретар. Дobar секретар постојано се труди, работи, се образува.

Деловниот секретар треба прво да научи внимателно да ги слуша другите, перцепира и ги бележи информациите од своето опкружување. Тоа е неопходно за да формира интерна база на податоци и ажурирање на расположливи информации. Забележаните, обработените и средените информации му олеснуваат на деловниот секретар за нивно понатамошно успешно користење и ефикасно комуницирање. Средените телефонски именици и адресари и нивното редовно ажурирање му помагаат на секретарот успешно да комуницира и да создаде слика во јавноста за себе како ефикасна и добро организирана особа.

Начинот на кој се воспоставува првиот контакт и комуникација со соговорникот е многу важен елемент. Во усното и писменото изразување треба да биде јасен, прецизен, ажурен, уреден и љубезен. Преку тоа дава впечаток на деловност.

Многу е важно деловниот секретар да биде ефектен во сите видови на комуникација: усна, писмена, но да не заборава и на гестикулацијата, изразот на лицето и вкупниот изглед кој исто така испраќаат одредена порака во комуникацијата. Во ниеден случај не смее да си дозволи да не одговори на телефонски повик, факс и писмо или да одговори со задоцнување.

При уредување на канцеларискиот простор, деловниот секретар вметнува своја лична нота, но во консултација со стручњак. Канцеларискиот простор треба да биде уреден, функционален и естетски допадлив но не раскошно и екстравагантно. Просторот мора да има добра вентилација, да биде добро осветлен и да има природно зеленило. Преку овие елементи деловниот секретар создава пријатна работна атмосфера и за себе и за посетителите-странките, а со тоа го покажува стилот на организацијата.

Посебно е важно документацијата да биде уредна и прегледно сложена.

Однесувањето, визуелниот впечаток и настап имаат голем удел при комуникацијата на деловниот секретар со странките. Посебно внимание деловниот секретар треба да посвети на стандардите на деловно облекување и дефинирање и спроведување на протокол во процесот на комуникација и контакти со деловни партнери. При тоа деловниот секретар треба да има предвид дека и преголемата дисциплина создава една непријатна ситуација, па затоа треба во одредени моменти да се однесува природно, лежерно и опуштено кога за тоа ќе има прилика.

Во однесувањето на деловниот секретар до израз доаѓаат и неговите позитивни лични особини како што се: стручност, коректност, точност, доверливост, толеранција, стрпливост, спремност да помогне во невоља и секако шарм. При тоа не треба да заборава да ги почитува основните етички и морални принципи и вредностите признати од општествениот систем.

Често пати се мисли дека убавата насмевка, марка на облека и статус се симболите кои го означуваат добриот секретар. Сигурно е дека овие елементи овозможуваат на некој деловен секретар побрзо да биде приметен и запазен, но во деловниот свет пред се се ценат стручните квалитети, постигнатите резултати реализирани долгорочно без „лажни шминки“.

Имицот е претстава која другите ја имаат за одредена личност. Тој се создава, се гради и е подложен на промени. Денес на имицот се обрнува особено внимание и ништо не се препушта на случајот. Имицот свесно, систематски и континуирано се планира. Во основата на секој имиц е квалитетот на човекот и тоа во смисла на моралните, етичките и стручните вредности. Секоја дејност има свој имиц, па и деловниот секретар кој работи во одредена дејност создава личен имиц.

Деловниот секретар е дел од тимот на фирмата и секој телефонски разговор, прием на странки, писмо, ја дава сликата на фирмата во која работи.

10. Форми на невербална комуникација

Невербална комуникација е начин на кој луѓето комуницираат без изговарање на зборови, било намерно или ненамерно.

Невербални знаци вклучуваат израз на лицето, тонот на гласот, гестови, положба на телото или движењето, допирот и погледот. Во процесот на комуницирање потребно е невербалните знаци секогаш да бидат комбинирани со вербалните пораки.

Очите покажуваат изненадување, а устата незадоволство. Раширените раце и раскопчана јакна се знак за отвореност. Прекрстени раце и триењето на главата се смета за знак за загриженост, а грицкање на нокти или на молив е знак за несигурност. Накашлување, пушење, вртење во столица покажува нервоза, самоуверената личност обично седи исправено и мирно.

Невербална комуникација

НЕВЕРБАЛНА (ГОВОР НА ТЕЛОТО) КОМУНИКАЦИЈА	
Професионална	Непрофесионална
Говор на телото: држење, движење, седење, стоење, одење	
Опуштено, мирно, отворено	Укочен,ладен, непристапен, напнат
Мимики: чело, очи, уста, веѓи	
Отворени, ведри, веѓите мирни, уста со лесна насмевка....	Намрштено чело,намуртено лице, собрани веѓи „тврда“ уста.....
Контакт со очи: гледање во очи на соговорникот	
Го гледа соговорникот додека разговара со него, ги следи со поглед неговите движења, не трепка...	Не го гледа соговорникот во очи, го избегнува неговиот поглед, превртува по своите документи и не подигнува глава...
Говорно однесување: брзина, ритам, длабочина, боја на гласот, мелодија, смеење...	
Зборува полека и разговетно, прави паузи, не оптеретува со додатни работи...	Зборува ладно и брзо, нема паузи, и не го поткрепува разговорот со насмевка...
Гестикулација: говор со раце (тапкање, благ допир по рамо и друго) и нозе....	
Рацете лесно спуштени и мирни. Кога разговара внимава соговорникот да биде на исто ниво	Мафта со рацете или ги држи прекрстени на гради. Седи со прекрстени нозе (ги мафта, тапка со нив и

Дел од невербалната комуникација е и пишаното деловно комуницирање.

10.1 Пишана деловна комуникација

Пишана деловна комуникација е комуникација во која средствата за пренесување на пораката се напишани зборови. Таа претставува околу 70% од вкупната деловна комуникација.

Постојат неколку основни правила на пишаната деловна комуникација, а тоа се:

1. Експедитивност-што значи секој деловен исказ може брзо да се проследи, односно на него да се одговори.
2. Чување на деловна и службена тајна-службена тајна е пропишана со закон, а во рамките на организациите регулирана е со интересен акт на организацијата (со ознака доверливо, строго доверливо, деловна тајна и друго).
3. Точност и прецизност на изразување-се однесува на почитување на јазичните и комуникациските правила. Јазикот и стилот треба да ја направи содржината на пораката прецизна, јасна и стручна.
4. Административно-техничка обработка-подготовка, експедиција, чување и архивирање на документите.
5. Уредност и естетски изглед-деловното писмо е огледало на оној што го испраќа и затоа мора да биде уредно, без правописни грешки.
6. Ефикасно и ефтино-комуникација на големи далечини со мали трошоци.
7. Поволност за испраќачот на пораката-испраќачот има доволно време добро да ја осмисли пораката.
8. Погодност за примателот на пораката-можност за чување и повикување на пишаниот доказ.

Некој од недостатоците на пишаната деловна комуникација се: бавноста на размена на информациите, отсуство на ефектот во невербалната комуникација и опасност од недоразбирање.

Видови на невербални комуникации се: на хартија напишана невербална комуникација и електронски пишана невербална комуникација.

A. Невербална комуникација-напишана на хартија;

Деловно писмо

Деловно писмо е документ за одредена работа и е најчест облик на деловно комуницирање. Негова основна карактеристика е тоа што претставува одговор. Содржината на деловното писмо е разновидна и зависи од видот на деловниот однос. Секое деловно писмо, освен информациите и пораките кои ги испраќа, истовремено испраќа и информации за професионалноста за оној кој ги испраќа. Со други зборови огледало е на деловниот секретар и организацијата што ја претставува.

Видови деловно писмо:

1. Деловни повици;
2. Рутински барања, упати и нарачки;
3. Рутински одговори;
4. Потврди;
5. Дописи;
6. Дополнителни дописи;
7. Информативни писма;
8. Извештаи;
9. Благодарници.

Делови на деловното писмо:

- заглавие-податоци од испраќачот: име на фирмата, дејност, улица, број, место, број на телефон и телефакс, број на жиро сметка, заштитен знак. Заглавието се пишува на врвот на деловното писмо, најчесто на средина, така што да биде воочливо.
- место и дата: се пишува по заглавјето. Датумот е важен затоа што од тој датум се утврдува настанување на деловната обврска.
- адреса на примателот-име на фирмата, дејност, место, улица, број и поштенски број.
- повикувачки знаци-(ознаки) кои се во функција за полесно разменување на пошта. Тоа можат да бидат иницијали на личноста или одделението во фирмата од кое е напишано писмото.
- предмет-кратка содржина на деловното писмо.
- содржина на писмото-главен дел на писмото преку кој се дава деловната информација. Главниот дел на писмото има вообичаена форма:
 - Почеток или „отворање“ на писмото (обраќање)-може да се обрати со „Почитувани“, „ Почитуван господине“ или „ Почитувана госпоѓо“, ако се знае полот на личноста на која се пишува;
 - Вовед во пораката-краток и рационален, повик на претходен допис, деловна врска, телефонски разговор, оглас и слично. Како на пример: „Се повикуваме на Вашето писмо (факс, e-mail) оди Ви нудиме...“, „Со задоволство Ви препорачуваме.....“;
 - Порака-содржина на писмото во која се образложува причината за обраќањето;
 - Завршен дел-заокружување на пораката, со нагласен оптимизам и желба за понатамошна соработка. Може да се користат следните примери: „Се надеваме на успешна соработка со Вас“, „Би ни било драго кога би можеле со Вас да воспоставиме добра деловна соработка“, „ Се радуваме на Вашиот одговор“ итн.
- поздрав-вообичаен поздрав со деловниот партнер „Ви благодариме на соработката“, „Со почит“, „Срдечен поздрав“ итн.
- потпис-составен дел од писмото кој на писмото му дава значење на службен документ. Деловното писмо го потпишува овластено лице кое ја застапува фирмата (директор или сопственик). Потписот се состои од име на фирмата, своерачен потпис, и отчукано име и презиме на овластеното лице со титулата. Ако деловното писмо го потпишуваат две лица, тогаш личноста со повисок ранг потпишува од десна страна, а личноста од понизок ранг од лева страна.

- печат-неговиот отисок се става така што со еден дел зафаќа од левата страна функцијата и потписот на овластеното лице.

Споредни делови на деловното писмо

- Прилози-документи кои се приложуваат со писмото, се наведуваат под содржината на писмото од лева страна: прилог број 1, прилог број 2 итн.
- Распоред на копии-оргиналот се испраќа на деловниот партнер, а копиите се распоредуваат спрема потреба. Во распоредот на копиите се наведува и во колку примероци деловното писмо е умножено и на кого се испратени копии. Како на пример:
Доставено: именуваната личност, архива, сметководство...
- Дополнок или постскриптум-спореден дел на писмото кој се пишува ако е испуштено нешто во содржината. Дополнокот се пишува така што од левата страна после 10 празни реда се става P.S. .

Вообичаен формат за писмо е форматот А4. Писмото може да се напише и на компјутер, да се инспринта на меморандумска хартија, на која веќе однапред се отпечатени: заглавјето со логото и податоците на фирмата или организацијата која го испраќа писмото.

Распоредот на текстот се прави по веќе утврден ред во неколку форми.

Америчкиот начин на формирање подразбира пишување на текст без вовлекување, лево поравнување така наречен блок.

Европскиот-францускиот начин на формирање на текстови почитува вовлекување на почетните реченици и пренесување на нов пасус на писмо и пасусите се одвоени со проред.

Во праксата освен горенаведените форми се користи и комбинираната форма. Во деловното допишување не е строго пропишана формата на допишувањето, но за коресподентот е особено важно неговото писмо да остави убав впечаток на примачот.

Меморандум

Меморандумот е кратка интерна порака, со неформален карактер и секогаш е пократка од една страница. Содржи простор за внесување на дата, името на примачот и испраќачот, предмет на пораката и простор за пишување на пораката.

Не се потпишува бидејќи името на испраќачот е истакнато на почеток, но меморандумот треба да биде: пишувач со позитивен тон со јасен јазик, краток и интересен.

Пример на меморандум

The diagram shows a memo form titled "Memo" in a cursive font. The form is enclosed in a dotted border. It contains the following fields:

- TO:** Employee's Name
- FROM:** Your Name
- DATE:** Today's Date
- SUBJECT:** One or Two Words

Below the fields is a paragraph of text: "Write a message to a fellow employee explaining a new policy or procedure that you want carried out in your company. This message must be at least 4 sentences long."

Annotations include:

- A box labeled "Align info. using the TAB key!" with an arrow pointing to the "TO:" field.
- A box labeled "Your Initials go here" with an arrow pointing to the "FROM:" field, which contains the handwritten initials "R.H."

Пример на меморандум

Телефакс

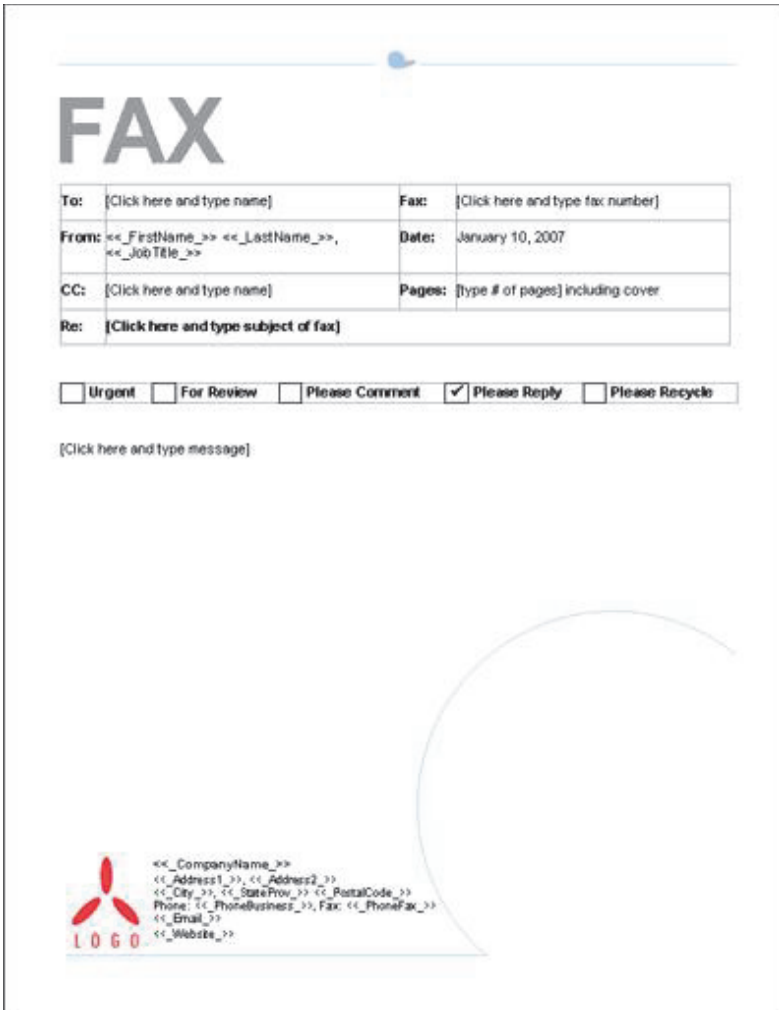
Телефакс е екстерна деловна комуникација во која се комбинираат хартиена и електронска комуникација. Во деловниот процес најчесто се користи во работење со постојани деловни партнери и тоа во фазата на оперативното работење.

Се состои од: имиња, адреса, број на телефон/факс или e-mail праќач и примач, име на контакт личноста, дата, содржина на пораката и потпис.

Корисно е при праќање на документацијата да се трансмитира така наречен fax cover или лист хартија на кој се гледа кој на кого, што му праќа. Праќањето на документи и писма преку факс без претходно испраќање во видот fax cover може да го доведе во забуна примачот, а да не споменуваме колку е непријатно деловната документација, особено онаа со доверлива содржина да се испрати на погрешна личност. Секогаш со документацијата прво се испраќа fax cover со име на вашата фирма или организација, со броевите на телефон/телефакс на кои сте достапни и со назнака на кого и на кој број го испраќате факсот.

Во просторот предвиден за порака кратко напишете ја содржината, т.е. причината зошто го испраќате писмото преку факс.

Пример на факс




FAX

To: [Click here and type name]	Fax: [Click here and type fax number]
From: <<_FirstName_>> <<_LastName_>>, <<_JobTitle_>>	Date: January 10, 2007
CC: [Click here and type name]	Pages: [type # of pages] including cover
Re: [Click here and type subject of fax]	

Urgent For Review Please Comment Please Reply Please Recycle

[Click here and type message]

 <<_CompanyName_>>
<<_Address1_>>, <<_Address2_>>
<<_City_>>, <<_StateProv_>> <<_PostalCode_>>
Phone: <<_PhoneBusiness_>>, Fax: <<_PhoneFax_>>
<<_Email_>>
<<_Website_>>

Б. Електронска пишана-невербална комуникација

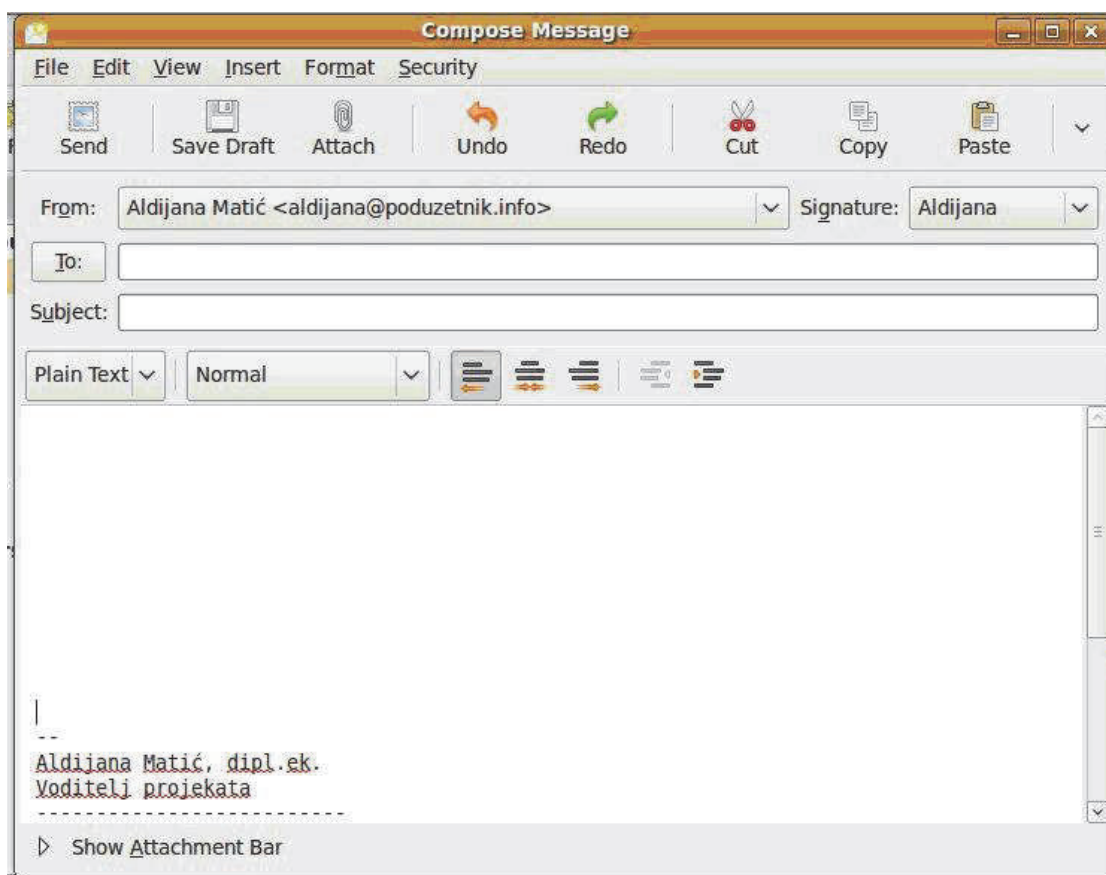
Деловен е-маил

Е-маил комуникацијата е најраширен вид на комуникација на интернет. Денеска е незамисливо некој деловен човек да нема своја е-маил адреса и да не знае да се служи со е-маил комуникацијата. Иако комуникацијата без телефон е незамислива во секојдневното работење, е-маил комуникацијата дава многу повеќе предности во однос на телефонскиот контакт. Пред се пишаните пораки поедноставно можат да се

разгледаат и документираат. Полесно се проверуваат точноста и информациите за испраќачот на е-маил пораките со користење на деловни бази на податоци на компјутерот или по пат на интернет претражувач. На располагање имаме повеќе време за одговор на е-маилот.

Содржи:

- прилози;
- е-маил адресата на примачот на пораката;
- адреса копија;
- предмет на порака;
- е-маил адресата на праќачот на пораката;
- содржина;
- датата и времето на доставувањето на е-маил пораката автоматски се регистрираат.



За добро работење потребно е да се следат советите за пишување на деловен е-маил.

- јасно и концизно пишување на содржината;
- наслов на пораката;
- претставување-вашата деловна адреса може да го рефлектира вашето име како испраќач, но и не мора. Затоа потпишето го секој е-маил со име и контактни податоци. Се препорачува да се залепат контактните податоци на крајот на секоја порака, вклучувајќи го името на фирмата и вашата титула. Потписот не би требало да биде подолг од четири линии, бидејќи во

спротивно ќе зафаќа голем дел од просторот предвиден за кореспонденција, што се смета за лоша деловна особина;

- поздрав, завршеток и потпис-како и кај неелектронското допишување, осигурајте на секој е-маил да има поздрав, завршеток и потпис;
- бидете професионални не користете „smiley“ за изразување на емоции во дописот;
- персонализирајте го е-маилот. Лицето кое ја испраќа е-маил пораката секогаш треба да стави нешто лично свое за да биде препознатлива на соговорникот, а со тоа ќе остави впечаток на деловен секретар со стил.
- одговорите promptly-Промптно одговарање значи да се одговори на дописот во рок од 24 часа.
- авто-одговор- ако не сте во фирмата подолг временски период, поставете авто-одговор во кој ќе стои дека не сте во можност да ја прочитате пораката во одреден временски рок (пример 5 дена), како и алтернативен контакт.

Деловна веб страница

Основна задача на секоја деловна веб страница е да привлече нови купувачи и да создава нови односи со веќе постоечките. Разликуваме:

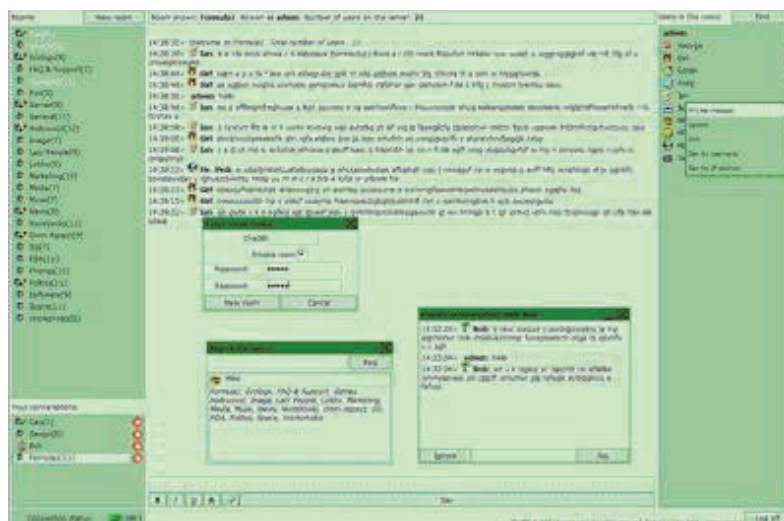
- Презентациски www страници-фирмата преку овие страници се претставува во јавност (податоци за фирмата, дејност што ја врши, главни производи, слика од фирмата, слики од менаџерите и слично). Се препорачува страниците да се изработат на два јазика.
- Комерцијални www страници-на нив трговското друштво нуди одредена стока и по пат на интернет прибира нарачки и врши испорака. Овие страници претставуваат: каталог на производите, понуда и повикување за купување, а понудувачот нуди образец за порачка на производот.

The screenshot shows the website diskont24.com. At the top, there are logos for MasterCard SecureCode and Verified by VISA. Below the logos is a search bar with the text 'Pretraži Diskont24:'. The main navigation menu on the left lists categories like 'Računala', 'Midi', 'Muzika', 'Mrežna oprema', 'Printeri', 'Procesori', and 'Skeneri'. The main content area features a banner for 'Telefonske narudžbe: 01/3712-643 radnim danom od 09:00-17:00' and several product cards. One card shows a computer system with specifications: 'ASUS MBO 1306 AS PBT PBT, 1306, Mini XSB, iCMTOR, BIOS 2400 MHz, DDR3, Brzi ulazi 8, 1333 MHz, PCI 2, PCIe x16 3, PCIe x1 1, SATA 1, SATA 8, RAID 0, 1, 1+0, 5, 8-kanalni audio, 1x 10/100/1000 Ethernet, eSATA 1, FireWire 1, USB 2.0 8'. Another card shows a Seagate 840GB, 7200rpm, 8-ATA8, 32MB cache (ST3640323AG) hard drive. A third card shows a Verbatim Smart Disk 3.5" 900GB HDD USB 2.0. A fourth card shows a Kingmax Mars DIMM 2GB DDR-2 800MHz 240-pin (KLDE) memory module. The bottom of the page shows the URL: http://www.diskont24.com/product.php?productid=54427&cat=0&page=1.



Чет (Chat)

Претставува пишувана деловна комуникација која наоѓа примена во одржување на состаноци помеѓу дислоцирани партнери. Чет за некој е многу економски поповолно средство за комуникација отколку телефонирањето или е-маилот. Чет е разговор помеѓу учесници во мрежен состанок и се одвива во пишуван облик во реално време (on line комуникација).



Форум

Форум е интернет апликација која им овозможува на корисниците да учествуваат во дискусија поврзана со одредена тема без разлика на тоа каде се наоѓаат. На форум може да дознаете многу корисни информации читајќи веќе постоечки пораки или да дадете своја порака и да започнете дискусија за тема која ве интересира. За да испратите порака на форум мора да се регистрирате.

Интернет форумот не е само сувопарно разменување на податоци, туку околу него се создава виртуелна заедница на корисници со слични интереси. Учествување на форум подразбира и одреден начин на убаво однесување во кое влегува (on line) бонтон.

Форум/Чет правила на однесување:

- пораките треба да бидат јасни, концизни, прецизни и пристојни;
- пред да се постави прашање да се провери на форум дали некој одговорил на слично или исто прашање;
- благодарете се на личноста која ви помогнала-на форумот важат истите правила на бонтон како и во реалниот живот;
- не ставајте реклами и промоции на форум;
- користите стандардна големина на фондови и мали букви;
- ако некој е непристоен на форум, не му одговарајте со навреди;
- однесувајте се спрема другите како што би сакале тие да се однесуваат спрема вас.

The screenshot shows the website 'poduzetnik.info forum' with a navigation menu (Index, User list, Search, Register, Login) and a login prompt. Below are two forum sections: 'Inkubator' and 'Online edukacije'. Each section contains a table of forum topics.

Inkubator				
Forums	Topics	Posts	Last post	
Poduzetnički inkubator	0	0	Never	
Internet inkubator	0	0	Never	

Online edukacije				
Forums	Topics	Posts	Last post	
Windows XP	0	0	Never	
Internet	0	0	Never	
Xubuntu linux	0	0	Never	
OpenOffice.org writer	0	0	Never	
eGroupware	0	0	Never	
Pisanje poslovnog plana	0	0	Never	

11. Значење на говорната (вербална) комуникација

Вербална деловна комуникација е деловна комуникација во која средствата за пренесување на пораките се изговорени зборови. Некои автори сметаат дека деловната комуникација е збир на однапред зададени правила и норми на однесување на кои мора строго да се придржуваме без оглед на контекстот и содржината. Таа подразбира се` она што со добро однесување сме го донеле од своето семејство. Сите ние знаеме што е пристојно, а што не, во што е разликата помеѓу деловното и приватното однесување и дали таа граница треба да ја преминеме. Позната ни е изреката: „Добар говорник е и добар извор на порака“, и тоа е навистина така, но во оваа изрека не се мисли само на оној вербален, изговорен дел на пораката туку и со самото движење на телото што ја испраќаме.

Основни аспекти на комуницирањето се вербалната и невербалната комуникација, а кога се зборува за вербалната комуникација пред се` се мисли на нејзините два облика на искажување: на изговорен и пишан.

11.1 Комуникација лице во лице-деловен состанок

Деловниот состанок треба да има однапред утврден дневен ред, треба да се одреди траењето на состанокот и строго да се придржува на временската рамка и да се избегнуваат бесмислени расправи.

Пред состанокот учесниците мораат да добијат копија од дневниот ред. Ако на деловниот состанок треба да се донесе некоја одлука за која е потребно мнозинство, треба детално да се прочита правилникот за одлуката да биде исправно донесена.

Подготвување на деловниот состанок

Подготвувањето на самиот деловен состанок се состои од техничка подготовка и содржинска подготовка.

Под техничка подготовка се подразбира дефинирање на времето и местото на состанокот, потоа осигурување на просторија во која состанокот ќе се одржи и број на седишта, резервирање на потребни технички помагала кои се потребни за превод на состанокот, обезбедување на освежителни пијалоци за учесниците на состанокот како што се сок, кафе и чај. Во техничка подготовка влегува и подготовка на копии од материјалот и записник од претходниот состанок.

Содржинската подготовка подразбира, одредување цел на состанокот, дефинирање на проблемите заради кои се организира состанокот, се одредува начинот на работа на деловниот состанок и можни решенија на одредени проблеми, повикување на стручни лица и одредување на извршител и рокови на извршување на донесените одлуки на состанокот.

Подготвување на деловниот состанок:

Техничка подготовка	Содржинска подготовка
време, место	цел на состанокот,
просторија, седишта,	проблем,
технички помагала,	начин на работа,
освежување,	можни решенија,
покана,	стручни лица,
копија на материјали,	извршител и рокови
записник.	

11.2 Презентација/излагање

Презентацијата, односно излагањето може да се одржи со помош на аудио-визуелни помагала како што се: „power point“, презентација на компјутер, со помош на постери, плакати, изложби и видеа.

Во текот и после излагањето почитувајте ја публиката и нејзиното време, пријдете и на публиката, поздравете ја и прошетајте помеѓу слушателите пред почетокот. Прилагодете се на публиката, направите паузи и никако не треба да се занемарат ниту својот, а ниту туѓиот говор на телото. Никако не треба да се задржува слајдот подолго од три минути, бидејќи слајдот им помага на слушателите подобро да ја разберат темата за која се зборува и ја прави презентацијата поинтересна и со самото претерано задржување на еден слајд презентацијата на слушателите може да им стане досадна.



На публиката понудете и интересни материјали и корисни ситуации (поделете печатен материјал). На крај одвоите малку време за прашања на публиката и нивни коментари.

11.3 Комуникација преку телефон

Телефонот е едно од најчестите средства за комуницирање во денешниот деловен свет. Деловен обичај е телефонскиот разговор освен што служи како средство за комуникација, да претходи и во секоја деловна средба или состанок. Се телефонира за да се закаже состанок, за да се откаже состанок, за да се најави седница.... Телефонскиот разговор е задолжителен во сите случаи и треба коректно и добро да се изврши.

При секој телефонски повик сите информации кои сметате дека се потребни секогаш држете ги подготвени на своето биро.

11.4 Видео конференција

Видео конференција е комуникација по пат на која звукот и сликата во движење (видео слика) се движи помеѓу две или повеќе локации. Обично се смета дека за

видео конференција потребни се барем три учесника, опремени со видеокамери, микрофони, звучници, компјутери со брзо мрежно поврзување. Најчесто се употребува во деловни цели и за учење на далечина. Во деловниот свет видео конференциите овозможуваат на поединци од многу далечни локации да можат да присуствуваат на состаноци или работата да ја извршуваат од дома.



Постојат одредени проблеми околу кои се спори за спречување на видео конференциите да станат стандарден облик на комуникација. Еден од нив е на пример контактот со очите кој игра голема улога во општата комуникација, а кај видео конференцијата се создава една искривена слика дека соговорникот избегнува контакт со очи. Но се смета дека тие проблеми ќе се надминат со унапредување на технологијата и навикнувањето на луѓето на нив.

12. Значење на стилот и начинот на облекување за комуникациските процеси

Деловниот секретар за да изгради добар деловен стил (имиџ), неопходно е пред се да поседува позитивни морални особини. Исто така тој треба да знае кои се основните обележја кои кај луѓето оставаат позитивен впечаток за него. Тоа се: изгледот, настапот, говорот и однесувањето. Алберт Мохравијан, авторот на книгата „Тајни пораки“ тврди дека комуникацијата најмногу зависи од визуелниот фактор (говор на телото), потоа од бојата на гласот и вербалниот фактор (зборови). Тоа значи дека во деловните настапи луѓето паметат само дел од она што ќе чујат, а многу повеќе од она што ќе видат. Доколку деловниот секретар сака да постигне успех во својата работа мора да посвети големо внимание на својот изглед и во деловните настапи многу да внимава на своите гестови и бојата на гласот.

Добар вкус во облекување значи правилен избор на облека, обувки, накит и други украсни детали за секоја прилика.

Облеката не е само начин на облекување, тука е и надворешна карактеристика и обележје на личноста која се појавува во јавност, па во изборот на облека деловниот секретар треба многу да внимава во однос на различните прилики. Сосем е погрешно

да се следат модните трендови. Важно е да се прилагодат на себе, односно на личниот стил, физичкиот изглед и материјалните прилики.

Основните правила на облекување на работа се:

- облеката и обувките треба да бидат чисти и уредни;
- да се во склад со годините и полот;
- да одговараат на приликата во која се носат;
- да се прилагодени на годишното време.

Доколку не постојат утврдени прописи за облекување на работно место (кодекс на облекување), облекувањето треба да биде едноставно и практично, со добро ускладени бои на облеката, обувките и ташната.

За деловната секретарка не се препорачува многу високи и тенки потпетици и претерано кратки здолништа.

Изгледот е нешто прво што се гледа на деловниот секретар, па спрема неговиот изглед и облекување се донесува и првиот суд за таа личност и организацијата која ја претставува.

13. Потреба од слушање

Умешноста да се слуша е една од најважните комуникациски вештини.

Истражувањата покажале дека најдобри комуникатори не се оние кои знаат убаво да зборуваат. Напротив, мајстори на комуникација се личности кои имаат дарба и дисциплина за слушање.

„Причината поради која имаме две уши, а само една уста е таа да можеме двојно повеќе да слушаме отколку да зборуваме“ (латинска поговорка).

Но, сепак луѓето сакаат повеќе да зборуваат, отколку да слушаат. Затоа што слушањето бара повеќе напор од зборувањето и потполна концентрација. Способност на слушање се дефинира како: добивање, обработка и задржување на информација во вербална комуникација со други лица. Можеби изгледа чудно, но слушањето е способност, т.е. вештина (иако е пасивна активност). Вашите уши никогаш нема да ве донесат во непријатна ситуација, бидејќи вие едноставно учите преку слушање.

Погрешно е мислењето дека луѓето слушаат само преку своите уши. Всушност слушаат преку својот мозок, очи, тело и интуиција. Доколку не сакате да ги разберете другите личности вие всушност никогаш нема да бидете во состојба да слушате. Ние често пати одиме на лов на причините наместо да ја слушаме главната тема или аргументите и при тоа да ја изгубиме од увид целосната порака. Факт е дека кога слушаме некој говор ние не го доживуваме односно сите елементи не ги слушаме подеднакво.

Тоа потврдува дека постојат четири видови на слушатели:

- слушатели кои се преправаат дека слушаат, а мислите им се некаде на друго место;
- ограничени слушатели, кои даваат ограничено внимание, се фокусираат на одредени коментари или теми и можат да ја искриват или погрешно да ја протолкуваат информацијата која им ја кажуваат;
- слушатели концентрирани сами со себе, загрижени само за своите видувања и гледаат само на одговор кој нив им одговара за лична позиција;

- активни слушатели кои настојуваат да стекнат нови информации и користат можност да покажат внимание према другата личност.

14. Видови слушања

Половина од комуникациските активности се состои од примања на усмени пораки-слушање. Можеме да зборуваме за неколку видови на слушања, но главната поделба е на: активно слушање, пасивно слушање и неслушање.

Активно слушање е интерперсонален и интерактивен процес во кој се фокусираме, интерпретираме и одговараме (вербално или невербално) на пораката.

Активното слушање има за цел добивање на информации и учење низ сфаќања и памтење на она што сме го чуле (на пример: слушање родители, наставници, пријатели).

Во рамките на активното слушање важно е посебно да се истакне:

- **Критичко слушање**-кога се слуша критички, се оценува и анализира кредибилитетот на соговорникот, точноста и веродостојноста на пораката. Обично се врзува за пораки кои имаат цел на убедување.
- **Сензитивно слушање**- тоа е слушање кое изразува поддршка (емпатија). За да можеме да слушаме сензитивно потребно е да одвоиме време, да пружиме полна поддршка и невербални сигнали кои умируваат, одобруваат или тешат.
- **Слушање на разговор**-тоа слушање е со цел на идентификување, односно утврдување на мислења и погледи на други луѓе во отворен групен разговор. Тоа е комуникација ориентирана спрема „нас“.

Пасивно слушање е слушање без емоции и без мотивација да слушнеме што ни се зборува. Го слушаме површно соговорникот од пристојност, но всушност не го слушаме. Додека тој зборува ние сме ангажирани со своите мисли. Како слушатели ние имаме проток од околу 500 зборови во минута, а додека нормалното темпо на зборување е околу 125 до 150 зборови во минута. Тоа остава доста простор да се наруши комуникацијата и слушателот да одлети со своите мисли. Се случува еден дел од нашиот мозок да го следи изговореното, а истовремено размислува за сосема други работи.

Во рамките на пасивното слушање посебно е важно да се истакне:

-**Слушање од задоволство** (пасивна активност) опфаќа уживање и опуштање со пријатни звуци. Не бара специфични вештини и може да има терапевтски карактер.

-**Информативно, површно слушање** може да се јави во текот на конверзација или кога љубезно потврдуваме некоја порака од соговорникот, која нам не ни е интересна за да се задлабочиме во нејзино проследување (во тек на состаноци или деловни забави).

Неслушање-Кога луѓето мислат дека не треба активно да слушаат или да одговорат на пораката, може да ја поминат линијата на пасивно слушање и комплетно

да се исклучат. Обично неслушањето се јавува кога во комуникацијата учествуваат повеќе луѓе.

Постојат и други видови на слушања како што се:

Псевдо слушање-чувствуваме дека треба да слушаме, но нас воопшто не интересира што зборува соговорникот. Настојваме да ја увериме другата страна дека слушаме, се наведнуваме напред, климаме со глава, се смешкаме, го гледаме во очи, но мислите ни се на друго место. Движењата ни се претерани и соговорникот брзо ќе воочи дека не го слушаме.

Селективно слушање-слушателот слуша само дел од информацијата, обично само она што го интересира.

Одземање на зборови-сакаме да зборуваме и слушаме само колку да зграбиме прилика ние да зборуваме. Се што ќе каже соговорникот го користиме како „отскочна даска“ за преземање на разговорот. Нестрпливи сме, чукаме со прсти или си играме со некој предмет.

Еднослојно слушање-се слушаат само вербалните пораки, а се занемаруваат невербалните сигнали. Говорникот кажува дека „идејата е одлична“ но при тоа со мимики покажува спротивно. Слушателот тоа не го приметува, па за него смислата на пораката е спротивна од она што го мислел говорникот.

Слушање во заседа-слушателот го слуша соговорникот со цел да открие грешка во неговото излагање и да го нападне.

Одбранбено слушање-слушателот ги толкува изјавите на говорникот како напад и реагира со одбрана.

15. Класификација на правилата и бенифициите за активно слушање

Ако навистина сакаме да го слушнеме соговорникот треба да се потрудиме во потполност да го сфатиме. Слушањето треба да биде сензитивно, дефанзивно и добронамерно, а не да го слушаме само колку да му одземеме збор или да го нападнеме. Активно ќе реагираме за да можеме себе си и на соговорникот да ја разјасниме примената порака. При активно слушање слушателот ја слуша пораката и намера му е да го сфати нејзиното значење, го проверува нејзиното разбирање и нуди повратна информација. Од искуство е познато дека некои пораки кои ги слушаме понекогаш се непрецизни и нејасни, а говорникот за тоа не е ни свесен. Активното слушање бара напор и концентрација, а една од основните техники за активното слушање е поставување на прашања и потпрашања, директно или индиректно.

Со самата помисла дека ќе поставуваме прашања не наведува на внимателно слушање, но мораме да бидеме многу внимателни кој вид потпрашања ќе ги поставиме. Кај осетливи теми директното прашање може да предизвика негативна реакција, па дури и прекин на комуникацијата.

Активното слушање значи фокусирање на комуникациската порака, добивање на точен увид во комуникацијата со други личности и пратење на невербални знаци. За да се стимулираме на саморазговор т.е. слушање мораме да го подготвиме нашиот мозок да верува дека „ оваа личност има нешто важно и паметно да каже“. При тоа размислувате: Говорникот што сака да истакне?, Што тоа значи?, Зошто ми е корисно?, Каде оваа информација можам да ја искористам?..

Важно е да го слушате говорникот додека не заврши, слушајте ги главните идеи, концентрирајте се на материјата, а не на стилот, читајте ги емоциите меѓу редови, поставувајте прашања заради појаснување и никогаш не го прекинувајте соговорникот. Со ова му покажувате на соговорникот дека сте го слушале. Моќта на слушањето е најважната вештина за односи со јавност.

а. Правила за активно слушање се:

1. не го прекинувајте соговорникот;
2. не нудете совети;
3. не пресудувајте, не се расправајте за исправноста и не го наметнувајте своето мислење;
4. одлучете да слушате;
5. внимавајте на говорот на телото и скриените пораки;
6. појаснете ги деталите и проверете дали сте разбрале;
7. научете да молчите.

б. Бенифиции од активно слушање

1. покажува интерес и грижа за соговорникот;
2. поголема информираност за соговорникот или ситуација;
3. овозможува понатамошна комуникација;
4. води до поголема соработка и подобро решавање на проблемите меѓу луѓето кои чувствуваат дека не разбираат;
5. ги смирува луѓето и напнатите ситуации;
6. по правило ги подобрува односите меѓу луѓето;
7. поттикнува други и вас внимателно да ве слушаат.

16. Елементи за добро слушање

Добро слушање значи да ви помогне да разберете што сакал соговорникот да ви каже, како и да му ставите јасно до знаење дека сте го разбрале. Во процесот на добро слушање обрнуваме внимание на содржината на пораката и на чувствата кои ги пренесува соговорникот.

Елементи на добро слушање се:

1. Показување внимание	покажете внимание на соговорникот со „говорот на телото“ дека го слушате.
2. Непристрасност	ова е еден од најтешките елементи-бидејќи не треба да го изразите своето сложување, несложување или својот став за она што соговорникот ви зборува, туку само внимателно да го слушате и да настојувате да го разберете.
3. Реагирање во облик на рефлексива	користете исти или слични зборови за да може да реагираат на соговорничката идеја.
4. Слушање на чувствата	доколку е нешто важно за соговорникот, тој ќе искажува чувства во темата. Често пати чувствата се најважниот дел од пораката. Трудете се да ги препознаете чувствата кои ги покажува соговорникот и разберете како тој се чувствува во врска со тоа.
5. Разбирање	за соговорникот е важно што вие мислите. Затоа резимирајте ги вашите впечатоци и кажете му ги на соговорникот. Со тоа ќе осигурате подобро разбирање за она што било збор и пренесете му го вашето разбирање на соговорникот.

Елементи за добро слушање дава и Хуриер и според него ефективното се состои од следните компоненти:

- слушање;
- сфаќање;
- памтење;
- интерпретација;
- оценување и
- давање одговор.

17. Барииерите во слушањето

Барииерите во слушањето може да бидат најразлични. Главни барииери за ефективно слушање на работа се:

а. Надворешни

1. околина -барииери во физичка смисла (топло, ладно, бучава);
2. говорникот-зборува тивко, нејасно, пребрзо;

Бучавата внатрешна или надворешна го оневозможува разговорот. Соговорниците треба да се концентрираат за да можат успешно да разменат порака.

Надворешна бучава: постојано свонење на телефоните, факс машините, бучава поради гужва во канцеларијата и друго.

б. Внатрешни

1. слушателот-емоциите, незаинтересираноста, грижите, ставови и предрасуди;

-Внатрешна бучава:

- преокупираност со проблеми, лошо влијаат на слушањето;
- преокупираност со сопствени идеи и формулирани одговори;
- фокусираност исклучиво на елементите, односно податоците и игнорирање на дополнителни детали (емотивен тон и слично);
- говорниот стил кој е досаден и монотон;
- поспора брзина на зборување во однос на брзината на слушање;
- страв од поставување на прашања.

-Бучава во врска со содржината на пораката

-Недостатоци на одредени канали за пренос на пораката

-Културолошки бариери-културни разлики (етнички, верски, географски).

Нашата култура, потекло и составот на вредности можат да бидат корисни доколку ни овозможуваат со своето искуство да осознаеме нешто ново. Во спротивно ќе се измени смислата на пораката и ќе настане бариера во комуникацискиот процес.

18. Слушањето како мост за комуникација

Слушањето е важна комуникациска вештина за создавање и одржување на односи. Без неа нема соработка. Луѓето ги почитуваат личностите кои знаат да слушаат и со задоволство соработуваат со нив. Личностите кои не знаат да слушаат се досадни. Се има впечаток дека нив ништо не ги интересира освен самите себе си. Трагично е што таквите личности не се свесни за тој проблем. Опасно е да не се слуша посебно на работа, бидејќи може да се случи да пропуштиме или погрешно да разбереме некоја важна информација.

Слушањето е обврска (задача, должност) и комплимент.

а. обврска е затоа што мораме да се потрудиме да ги сфатиме зборовите, емоциите и ставовите на другите личности за да може успешно да комуницираме;

б. комплимент е затоа што кога слушаме како да зборуваме: важно ми е, ти си ми важен-важна, ме интересира многу што зборуваш.

Добар (вистински) слушател е способен да препознае различни ситуации и знае да примени соодветни вештини во секоја ситуација.

Како награда за добро (активно) слушање е тоа што се избегнуваат недоразбирања, другите не почитуваат, ги поттикнуваме затворените и срамежливи личности и градиме однос на доверба.

Златно правило: слушај ги другите онака како што сакаш другите да те слушаат тебе.

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Комуникацијата е свесна активност на размена на знаци и мисли преку кои луѓето се разбираат, а воедно се стимулираат едни со други на одреден тип на акција. Комуникацијата обично е опишана преку три главни димензии: содржина, форма и цел. Заедно, содржината на комуникацијата и формата ја креираат пораката која се испраќа спрема целта. Цел може да биде и самата личност, друга личност (интерперсонална комуникација) или друг идентитет (како некоја корпорација или група). Комуникацијата е размена на информации, идеи и чувства со вербални и невербални средства, прилагодена на општествената ситуација. Постојат четири категории на комуникација: интраперсонална, интерперсонална, групна и масовна комуникација.
2. Комуницирањето како процес е свесна активност и ги опфаќа сите средства и методи со кои луѓето пренесуваат информации. Без разлика дали станува збор за усни или писмени, формални или неформални, комуникациите одат преку различни канали и во разни насоки со една цел: меѓусебно разбирање. Информацијата секогаш е еднонасочна, а комуникацијата е со двонасочен карактер. Двонасочниот карактер е процес кој се остварува со повратна спрега. Во процесот на комуницирање разликуваме четири основни елементи: испраќач, порака, медиум и примач. Процесот на комуницирање се одвива во неколку фази: потреба за комуникација, пренос на пораката, испраќање порака, примање на порака, декодирање на пораката и одговор на пораката. Цел на комуникацијата е и испраќачот и примачот да ја разберат пораката на ист начин. Комуникациските канали преку кои патува пораката од испраќачот до примачот можеме да ги поделиме: според начинот на кој е примена, според видот на пораката и според карактерот на медиумот. Комуникацијата е успешна кога има и повратна информација-одговор.
3. Начини на комуникација се: интерперсонална, интраперсонална, говорна, невербална, активно слушање, телекомуникација и компјутерска комуникација.
4. Во комуникацијата важно е да имаме цел. Тоа значи која и каква порака сакаме да испратиме. Соговорниците меѓу себе секогаш треба да се почитуваат и респектираат. Цели во комуникацијата се: откривање, воспоставување однос, помагање, уверување и забава.
5. Прва цел во која било комуникација е воспоставување на доверба. Довербата е мерка на сигурност во некого и спремност да се делува на основа на збор, дела и одлуки од други. Довербата се создава во склад со пет основни начела: компетенција, сигурност, искреност, еднаквост и давање. Довербата и соработката се база за продолжување на работата.
6. Комуникацијата е размена на информации меѓу праќачот и примачот на информација. Каков било метод на комуникација да се користи тој ќе биде ефективен, ако примачот прими и ја разбере пораката што му ја испратил

испраќачот. Барииерите на ефективната комуникација можат да настанат од различни причини. Најчести бариери се: јазик, атмосфера, физички бариери и време. Но како бариери се јавуваат и: преоптеретеност од информации, недоволно информации, различни ставови за иста работа и намерна измама. Многу е важно да се има повратна информација која овозможува да се избегнат бариерите во комуникацијата.

7. Перцепцијата е процес во кој луѓето земаат информации од опкружувањето и така го сфаќаат светот околу себе, односно перцепцијата е начин на кој ја разбираме и интерпретираме реалноста. Другата страна со која комуницираме може да има различна перцепција. Во интраперсоналната комуникација основни елементи се: перцепција, мислење, учење, памтење, решавање на проблеми и слушање.
8. Перцепцијата на работното место е од особена важност за деловниот секретар. За да може да ја извршува работата и да комуницира со претпоставените, колегите и деловните соработници, често мора да внимава на допозителните фактори кои се во корелација со перцепцијата, а тоа се: искуството, мотивацијата, емотивната состојба, природата на пораката и комуникацијата во конкретните ситуации. Деловниот секретар како перципирач во својата глава создава слика за одредена личност и на база на тоа донесува одлуки за личноста. Во перципирањето користи техники и тоа: селективна перцепција, ало ефект, ефект на контрасти и стереотипи.
9. Секретарот треба да биде свесна личност која ги знае своите должности, умее да одреди приоритет на работите, добро ја проценува работата на својот претпоставен и потполно се прилагодува на неговиот стил на работа. Тој е комуникативен, добро известен, предвидлив и упатен во најголемиот дел од работата на својот претпоставен. Деловниот секретар е посветен на својата работа и умее ефикасно да делува, способен е да согледа критична ситуација и вешто да ја избегне или добро да ја разреши. Дискрецијата и воздржаноста се основни карактеристики на успешен деловен секретар. Многу е важно деловниот секретар да биде ефектен во усна и писмена комуникација. Посебно е важно документацијата да биде уредна и прегледно сложена. Однесувањето на деловниот секретар ги истакнува неговите позитивни лични особини како што се: стручност, коректност, точност, доверливост, толеранција и стрпливост. Деловниот секретар е дел од тимот на фирмата и секој телефонски разговор, прием на странки, писмо, ја дава сликата на фирмата во која работи.
10. Невербална комуникација е начин на кој луѓето комуницираат без изговарање на зборови, било намерно или ненамерно. Невербални знаци вклучуваат израз на лицето, тонот на гласот, гестови, положба на телото или движењето, допирот и погледот. Дел од невербалната комуникација е и пишаното деловно комуницирање. Пишана деловна комуникација е комуникација во која средствата за пренесување на пораката се напишани зборови. Некој од недостатоците на пишаната деловна комуникација се: бавноста на размена на информациите, отсуство на ефектот во невербалната комуникација и опасност од недоразбирање. Видови на невербални комуникации се: на хартија напишана невербална комуникација и електронски пишана невербална комуникација. Во невербална комуникација напишана на хартија влегуваат: деловно писмо, меморандум, телефакс, а во

електронска пишана невербална комуникација се: деловен е-маил, деловна веб страница, чет и форум.

11. Вербална деловна комуникација е деловна комуникација во која средствата за пренесување на пораките се изговорени зборови. Основни аспекти на комуникарањето се вербалната и невербалната комуникација, а кога се зборува за вербалната комуникација пред се` се мисли на нејзините два облика на искажување: изговорен и пишан.
12. Деловниот секретар за да изгради добар деловен стил (имиџ), неопходно е пред се да поседува позитивни морални особини. Исто така тој треба да знае кои се основните обележја кои кај луѓето оставаат позитивен впечаток за него. Тоа се: изгледот, настапот, говорот и однесувањето. Тоа значи дека во деловните настапи луѓето паметат само дел од она што ќе чујат, а многу повеќе од она што ќе видат. Доколку деловниот секретар сака да постигне успех во својата работа мора да посвети големо внимание на својот изглед и во деловните настапи многу да внимава на своите гестови и бојата на гласот. Доколку не постојат утврдени прописи за облекување на работно место (кодекс на облекување), облекувањето треба да биде едноставно и практично. Изгледот е нешто прво што се гледа на деловниот секретар, па спрема неговиот изглед и облекување се донесува и првиот суд за таа личност и организацијата која ја претставува.
13. Умешноста да се слуша е една од најважните комуникациски вештини. Способност на слушање се дефинира како: добивање, обработка и задржување на информација во вербална комуникација со други лица. Постојат четири видови на слушатели: слушатели кои се преправаат дека слушаат, ограничени слушатели, слушатели концентрирани сами со себе и активни слушатели.
14. Половина од комуникациските активности се состојат од примања на усмени пораки-слушање. Можеме да зборуваме за неколку видови на слушања, но главната поделба е на: активно слушање, пасивно слушање и неслушање.
15. Активното слушање значи фокусирање на комуникациската порака, добивање на точен увид во комуникацијата со други личности и пратење на невербални знаци. Правила за активно слушање се: соговорникот не смее да се прекинува, не му се нудат совети додека зборува, не се наметнува свое мислење, внимателно се слуша, а при тоа се внимава на говорот на телото и скриените пораки. Бенифиции од активно слушање се: поголема информираност, овозможува понатамошна комуникација, води кон поголема соработка и подобро решавање на проблемите меѓу луѓето, ги подобрува односите меѓу луѓето и ги поттикнува другите лица и вас внимателно да ве слушаат.
16. Добро слушање значи да ви помогне да разберете што сакал соговорникот да ви каже, како и да му ставите јасно до знаење дека сте го разбрале. Во процесот на добро слушање обрнуваме внимание на содржината на пораката и на чувствата кои ги пренесува соговорникот. Елементи за добро слушање се: покажување внимание, непристрасност, реагирање во облик на рефлексивна, слушање на чувствата и разбирање.

17. Барьерите во слушањето може да бидат најразлични. Главни бариери за ефективно слушање на работа се: надворешни, внатрешни, бучава во врска со содржината на пораката, недостатоци на одредени канали за пренос на пораката и културолошки бариери.
18. Слушањето е важна комуникациска вештина за создавање и одржување на односи. Без неа нема соработка. Луѓето ги почитуваат личностите кои знаат да слушаат и со задоволство соработуваат со нив. Опасно е да не се слуша посебно на работа, бидејќи може да се случи да пропуштиме или погрешно да разбереме некоја важна информација. Слушањето е обврска (задача, должност) и комплимент. Како награда за добро (активно) слушање е тоа што се избегнуваат недоразбирања, другите не почитуваат, ги поттикнуваме затворените и срамежливи личности и градиме однос на доверба.

Прашања:

1. Што е комуникација?
2. Кои се категориите на комуникација?
3. Објасни го комуникацискиот процес?
4. Кои се начини на комуникација?
5. Кои се целите на комуникацијата?
6. Кои се начелата за стекнување доверба кај луѓето?
7. Кои се комуникациските бариери?
8. Што е перцепција?
9. Што влегува во процес на перцепција?
10. Објасни ја перцепцијата на работното место?
11. Какво треба да биде однесувањето на деловниот секретар на работното место?
12. Кои се форми на невербална комуникација?
13. Зошто е значајна говорната комуникација?
14. Каков треба да е стилот и начинот на облекување на деловниот секретар?
15. Колку видови на слушатели постојат?
16. Кои се видови на слушања?
17. Кои се правила на активно слушање?
18. Кои се бенифициите од активно слушање?
19. Кои се елементи за добро слушање?
20. Кои се бариери во слушањето?
21. Дискутирај за слушањето како мост за комуникација.

VI . УЛОГАТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО ПРОЦЕСОТ НА ОДЛУЧУВАЊЕ

1. Процес на одлучување

Одлучувањето вклучува избор на сакан тек на акција од две или повеќе алтернативи. Тоа упатува на поединци или групи кои донесуваат одлуки. Ако претпријатието сака да биде успешно, тоа мора да има луѓе кои се подготвени и способни да донесат одлуки што ќе бидат најдобри за претпријатието. За одлучувањето може да се каже дека е мозок и нервен систем на едно претпријатие.

Одлучувањето е процес на: утврдување проблеми, прибирање информации, формулирање алтернативни решенија за проблемот, селектирање алтернатива, спроведување на решението и контрола врз него.

Утврдување на проблемот-означува несакано однесување или краен резултат кој бара корекција. Утврдувањето на проблемот го прават менаџерите. Девијациите што ги има се разгледуваат како проблем и затоа се бара нивно коригирање. Решавањето на проблемот е сложена и одговорна работа. На сложеноста на проблемот влијаат многубројни фактори со различно дејство. Од правилното решение на проблемот зависи и успехот на претпријатието.

Прибирање информации-информациите се прибираат со намера да се дефинира проблемот, да се формулираат алтернативи, да се оценат алтернативните решенија и да се оценат ефектите од избраното решение.

Формулирање алтернативи-менаџерот формулира алтернативи кои можат да бидат решение на проблемот. Нормално, бројот на алтернативите е ограничен, не само од времето што се има на располагање за одлучување, туку и од значењето на одлуката.

Оценување на алтернативните решенија-е четвртата фаза од процесот на одлучување. Откако алтернативите ќе бидат формулирани, секоја од нив одлучувачот мора критички да ја анализира, од аспект на предностите и слабостите. Исто така, секоја алтернатива мора да биде оценета од аспект на екстерните и интерните услови во околината.

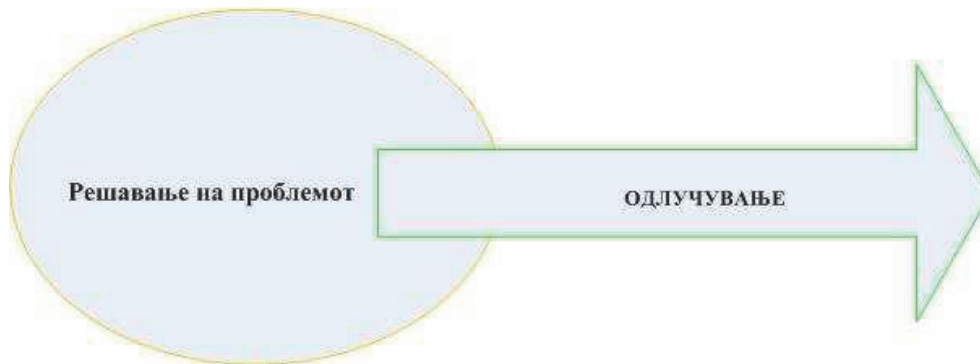
Селектирање на алтернатива-значи да се избере алтернатива која може да го реши проблемот. При изборот на најдоброто решение на проблемот, менаџерот треба да размислува за краткорочните и за долгорочните ефекти на секое можно решение.

Спроведување на решението-решението треба да се оствари, а извршувањето вклучува употреба на менаџерска способност да заклучи дека изборната алтернатива се остварува.

Контрола-е последната фаза од процесот одлучување. Од една страна, се однесува на тоа колку добро одлуката била извршувана, а од друга страна, дали решението било ефикасно во остварувањето на целта на претпријатието.

Контролата е важна бидејќи одлучувањето е континуиран процес.

РЕШАВАЊЕ НА ПРОБЛЕМОТ И ОДЛУЧУВАЊЕ



2. Видови на одлучување

Одлучувањето никогаш не било лесна работа, а особено денес во времето на брзи промени и сложена околина, одлучувањето е уште потешка работа. Но, сепак одлучувањето претставува предизвик за менаџерите. Резултат на одлучувањето е одлуката. Таа претставува избор од расположливи алтернативи и е во контекст на околната средина. Разликуваме неколку видови на одлучувања:

- интуитивно одлучување;
- одлучување на база на пресудување;
- рационално одлучување.

Меѓу овие три вида на одлучување постои врска која ги прави комплементарни.

Интуитивно одлучување:

Одлуките се донесуваат спрема чувствата, на основа на искуство или интуиција.

Одлучување на база на пресудување:

Во зависност од расположливите алтернативни решенија, околната средина и времето на располагање, менаџерот пресудува која одлука ќе ја донесе.

Рационално одлучување:

Рационалното одлучување претставува споредба помеѓу алтернативите, користење на сите можни информации кои се на располагање и на овие темели се донесуваат одлуки кои се резултат на знаењето и на информациската подлога.

Рационалното одлучување се карактеризира со:

- најголема вредност;
- се темели на аналитички пристап;
- се состои од одредени фази;
- се користи во ситуации кои не се повторуваат.

Застапник на идејата за рационалност и рационално одлучување е Макс Вебер, а рационалното одлучување Херберт Симон го применил во деловното одлучување.

3. Поим за одлуки и видови одлуки

Одлука претставува избор направен од расположливи алтернативи. Одлуката е решение на конфликтни алтернативи. Одлуки се донесуваат во процесот на планирање, организирање, координирање и контролирање.

При донесување на одлука секогаш менаџерот си ги поставува следните прашања:

- дали одлуката што ја донел ќе ги донесе очекуваните резултати?
- ако не ги донесе се прашува каде згрешил?
- дали е задоволен од донесената одлука?
- кои грешки би ги исправил и како?

Знаењето и искуството се елементи за носење на квалитетни одлуки.

Постојат повеќе видови на одлуки:

- стратегиски
- тактички
- оперативни
- програмирани
- непрограмирани

Стратегиските одлуки се најзначајните одлуки во претпријатието и со нив се одредува стратегијата на претпријатието и целите на претпријатието.

Тактичките одлуки се потребни за реализација на стратешките одлуки и се однесуваат на краток рок.

Оперативните одлуки се потребни за реализација на тактичките одлуки.

Програмирани одлуки се одлуки за решавање на рутинските проблеми, за ситуации кои се повторуваат, а одлучувањето се темели врз претходно искуство. Нив ги донесува најниската раководна структура.

Непрограмирани одлуки се такви одлуки кои се донесуваат во ситуации кои не се повторуваат, нема познати постапки ниту модел на одлучување, секоја ситуација се решава индивидуално, а ги носи врвниот менаџмент на претпријатието.

4. Постапка за изработка на одлуки

Основна цел на водење на записник на разни состаноци е да послужи како документ за контрола на извршување на донесените одлуки или заклучоци. Одлуките донесени на состаноците, им се доставуваат на сите лица за кои се однесуваат донесените одлуки. Тие можат и да се користат како првенствена основа за водење на спорови, за изработка на различни документи, за составување на извештаи, реферати, елаборати и слично. Извадок од записникот се пишува врз основа на текстот од записникот, само за оние лица или оние служби за кој се однесува одлуката. Тие можат да бидат директни и индиректни.

Директниот извадок ги содржи сите основни елементи од записникот, односно вовед и заклучок, а од содржината само конкретен текст од одлуката. Ваков извадок мора да биде потпишан и заверен со печат.

Индириктен извадок содржи само име на седницата, дата на нејзино одржување, донесената одлука, рок за нејзино спроведување и име на оној кој за неа е задолжен.

ИЗВАДОК ОД ЗАПИСНИК

Од 10 седница на Училишниот одбор на Електро-техничкото училиште „Никола Тесла“ во Скопје, одржана на 22. април 2009 година со почеток во 17 часот.

(непотребниот дел од текстот изоставен)

По повод третата точка од дневниот ред, односно жалбата на Елена и Никола Николовски, директорот на училиштето Сузана Трпевска ги извести членовите на Одборот дека Наставничкиот совет на училиштето заради 25 неоправдани изостаноци го исклучува ученикот од II-7 клас Оливер Николовски.

Ученикот не донесе на време оправдување, повикани се родителите во училиште, но тие не се јавија на време и дури по исклучувањето се појавија со дополнително добиено лекарско уверение, тврдејќи дека биле отсутни во време кога поканата ја добиле. Во прилог дале и потврди од пртпријатијата каде што се вработени, тврдејќи дека нивниот син бил сам во станот и бил многу болен и не можел да појде на лекар.

Сето ова го навеле во жалбата до Наставничкиот совет, но сомнително е тоа што со проверка на лекарското уверение се утврдило дека болеста што е наведена во лекарското уверение не се совпаднава со онаа што ја кажуваат усно родителите и што ја напишале во жалбата во што и членовите на Одборот можат да се уверат доколку ги познаваат медицинските шифри. Овој факт го утврдил класниот раководител со проверка во здравствениот дом во населбата Пролет.

По кратка расправа членовите на Одборот донесоа

О Д Л У К А

Му се наложува на директорот на училиштето да се обрати до директорот на Здравствениот дом Пролет од каде е донесена лекарската потврда и да се соочи со лекарот кој ја издал потврдата.

Доколку се утврди дека лекарската потврда е фалсификат или дека лекарот издал потврда без почитување на одредена процедура, одлуката за исклучување ја потврдува и Училишниот одбор.

Доколку во Здравствениот дом недвосмислено се утврди дека ученикот навистина бил болен, жалбата на родителите ќе биде уважена.
(непотребниот дел од текстот изоставен).

Седницата е завршена во 20 часот.

Записничар
Миланка Станковска

Претседател на Училишниот одбор
Бошко Орушевски

5. Општествена одговорност на секретарот

Општествената одговорност на секретарот претставува опкружување кое се мери со пишани и напишани морални правила, по кои се оценува однесувањето на деловниот секретар, односно организацијата во која работи.

Општествената одговорност е релативно нов деловен поим кој се појавува во крајот на 60-те години од 20 век, а подразбира обврска на деловниот секретар да врши избор и презема акција која ќе придонесе за благосостојба во претпријатието и општеството.

Деловниот секретар е одговорен за работата, пред менаџерот на претпријатието и пред интерните и екстерните опкружувања.

Се поставува прашање за вреднувањето на општествената одговорност на поединците и претпријатието. Еден од основните начини е споредбата со начелата на општествената одговорност на претпријатието.

1. Преземи конкретни акции пред да се побараат;
2. Работи со граѓаните и општествените групи на решавање на зедничките проблеми;
3. Работи на воспоставување на стандарди и прописи;
4. Отворено признај ги грешките;
5. Вклучи се во одредени социјални програми;
6. Помогни во решавање на проблемите во околината;
7. Следи ги промените во општествената околина;
8. Воспостави ги и почитувај ги правилата на однесување;
9. Прифати ги јавните стандарди за социјалните прашања;
10. Настојувај да учествуваш во остварувањето на профитот.

Една од потешкотиите за разбирање на општествената одговорност е тоа што деловните секретари мора да си постават прашање „одговорност спрема кого?“. Во овој контекст се поставува дилемата дали секретарот работи во приватна фирма (чија основна цел е создавање на профит за сопственикот на фирмата) или во институција (која има цел остварување на економски и социјален придонес на општеството).

Во зависност од одговорот на ова прашање се разликуваат два модела на општествена одговорност, а тоа се:

1. „stosholder model“ (или класичен економски модел кој поаѓа од тоа дека претпријатието е во приватна сопственост и основна цел му е максимизирање на профитот);

2. „stakeholder model“ (или социо-економски модел кој поаѓа од тоа дека претпријатието нема само една, туку повеќе цели и треба да служи на целокупното општество);

Важни разлики меѓу овие два модела можат да се видат од табелава:

Економски модел:	Социо-економски модел:
Особено внимание на	Особено внимание на
Производството	Квалитет во животот
Експлоатација на ресурсите	Зачувување на ресурсите и природен склад
Пазарно стопанство	Во некои подрачја општествена контрола на пазарните одлуки
Економско повратување на ресурсите	Урамнотежен економски и општествен поврат на ресурсите
Индивидуални интереси	Заеднички интереси: луѓето работат во меѓузависен состав кој бара координација
Мала улога на државата	Активна улога на државата

Вршејќи одговорни работи и задачи, деловниот секретар треба да биде општествено одговорен и доверлив спрема сите настани на општествениот живот. Доверливост спрема писмата, одредени материјали и податоци, доверливост во чување на деловна тајна, се само некои показатели каде што треба да се бара општествена одговорност.

Тоа исторемено значи и правилен однос спрема работата, спрема должностите и одговорностите за чување на државен имот и сите материјални добра кои човекот ги создал со работа и здружување на средства. Од сето ова произлегува дека канцеларијата на деловниот секретар не е пасивно место каде што механички се примаат и извршуваат работните задачи, туку пред се е место каде стигнуваат сите информации од организацијата. Тоа главно се основните морално-етички и општествената одговорност кои делуваат на личноста на деловниот секретар.

6. Корелација меѓу секретарот и етиката

Етиката е наука за моралот. Потекнува од грчкиот збор „ethos“, што значи обичај. Постојат три теоретско методолошки пристапи на етиката:

1. Теориски пристап;
2. Нормативен пристап;
3. Практично-нормативен пристап.

Освен овие три основни пристапи може да се разликуваат и:

1. Социолошки;
2. Филозофски;
3. Психолошки.

Како дел од етиката е и деловната етика, која подразбира општествена одговорност што опфаќа добро и лошо однесување спрема други луѓе, спрема група на луѓе и права и должности кои се применуваат при донесување на одлуки.

Под деловна етика се подразбира и организациската култура, која се однесува на права на етичко однесување, основни вредносни системи, етички принципи и специфични етички правила која организацијата настојува да ги примени.

Предмет на деловната етика на секретарот се:

1. Принципите и правилата на однесување засновани на општа и деловна култура, кои доминираат во интерперсоналната комуникација.
2. Збир на морални правила на однесување во сите деловни активности кои се насочени кон успешно остварување на целите.

Во секојдневното работење на деловниот секретар се јавуваат етички проблеми, а тоа се конфликт на интереси, чесност, комуникациските односи и друго, кои деловниот секретар треба да ги надмине.

Деловниот секретар треба да се придржува на следниве етички барања:

- да ги исполнува дадените ветувања;
- да биде добронамерен;
- да ја негува заемната помош;
- да ги почитува туѓите интереси;
- да ги почитува другите личности и нивниот интегритет;
- да го почитува и чува заедничкиот имот;
- да го негува самопочитувањето;
- да избегнува двојни стандарди;
- да помага на други.

7. Кодексот на етика

Во целиот свет постојат здруженија на секретари и секретарки, кои се занимаваат со сериозни прашања од својата професија, штитејќи ги своите интереси. Европското здружение има многу сериозни критериуми за прием на нови членови и прием на здруженија од пооделни земји во своето членство.

Бидејќи Словенија е членка на Европската унија, словенечкото здружение на секретари станало член на европското здружение, па во прилог го даваме кодексот на нивното однесување, кој и за нас може да биде патоказ за работа.

Кодексот на етика на секретарите и деловните секретари кој го усвоил Сојузот на клубови на секретари во Словенија е следниов:

- Работата од нас бара висок степен на професионалност и доверливост. Работните задачи ги извршуваме сериозно, ефикасно и одговорно.
- Организацијата во работата треба да биде таква да овозможува извршување на што повеќе работни задачи.
- Работните задачи треба да ги класифицираш по значење и така да ги извршуваш.

- Спрема секого да се однесуваш со најголема трпеливост и љубезност. Почитувај го секој и не заборавај на основните човечки права.
- При извршување на работните обврски треба да настојуваш да постигнеш што поголем квалитет. Отвореноста и желбата за нови знаења, промени и подобрувања треба да ни бидат насоки.
- Поздравувањето меѓу соработниците треба да биде вообичаено и едно од основните правила на добро и културно однесување.
- Чесноста, лојалноста и верноста мораат да бидат темел на работата и односот спрема раководителот.
- Неодговорната употреба на електронската пошта може да ги повреди луѓето и да и наштети на организацијата. Затоа не испраќајте пораки со двосмислена или навредлива содржина.
- Да разбереме дека и со мобилните телефони „влегуваме“ во животот на другите, затоа и на тој вид на комуницирање мораме да ги примениме правилата на добро однесување.
- На работното место употребуваме интернет во склад со интерните правила на организацијата. Не го користиме за приватни цели, бидејќи со тоа правиме трошоци на фирмата и ја зголемуваме можноста на зарази на системот со вируси.
- Нашето стручно знаење котинуирано го надградуваме. Ги следиме сите усовршувања поврзани со нашиот позив и област на работа и внимателно ги одбираме обуките за функционални знаења. Инвестирањето во знаење е инвестиција за иднината.
- Нашата канцеларија мора да биде уредна, просторот естетски, бидејќи со нас и тој создава слика на претпријатието, односно установата.
- На работно место, на деловен ручек, на приредби и други прослави секогаш ги почитуваме правилата на добро однесување кои важат во деловниот свет. Ја почитуваме традицијата и обичаите на деловните партнери и секогаш ги имаме на ум правилата на деловен протокол.
- Во деловниот свет да бидеме прикладно облечени и дотерани.

8. Приоди на етичко однесување

За етичкото однесување постојат повеќе етички теории и приоди. Етичките теории можат да се групираат во три основни видови:

- Дескриптивна етика;
- Нормативна етика;
- Метаетика.

Дескриптивна етика подразбира проучување и опишување на моралот на луѓето, културата и општеството, осигурува основна материја на нормативната етика.

Нормативната етика формира и поврзува различни морални норми, правила и вредности на општеството, изнаоѓа основа за изведување на посебни и поединечни норми и ги оправдува основните принципи на моралот.

Метаетиката се занимава со значењето на моралните термини и логиката на моралното заклучување.

Менаџерската етика се вбројува во дескриптивната етика (го опишува моралот кој се користи во работењето) и во нормативната етика (го претставува моралот со кој треба да се биде воден во работниот процес).

Во донесувањето на одлуките менаџерите главно се користат со нормативната етика и тоа низ следниве приоди:

1. Утилитарен приод-ги пропишува етичките стандарди за менаџерите, а кои се однесуваат на организациските цели, ефикасност и конфликт на интереси;
2. Индивидуалистички приод-ги промовира личните интереси на долг рок;
3. Морално-правен приод-етички коректната одлука најдобро ги поддржува правата на луѓето врз кои влијае;
4. Приод на правда-се темели на стандардите на еднаквост, непристрасност и честност;

Постојат три вида на правда:

- дистрибутивна правда;
- процедурална правда;
- компезациска правда.

Менаџерите вршат избор која теорија или кој приод ќе го изберат за ефикасно исполнување на целите на организацијата. Но, на етичкиот избор на менаџерите влијаат многу фактори кои можат да се поделат во три групи:

- индивидуалните карактеристики на менаџерот;
- структурните промени;
- организациска култура.

Фактори на влијание на етичко-неетичко однесување;



9. Корелација меѓу етиката и одлучувањето

Општествената одговорност на менаџерот е концепт спрема кој претпријатијата на доброволен принцип ја интегрираат грижата за општествените прашања во своите деловни активности и односи.

Општествена одговорност на корпорациите значи сериозно да се разгледаат последиците од нејзиното делување на општеството.

Не постојат глобални етички стандарди за донесување на одлуки. Треба да се прилагоди стилот во донесувањето на одлуки спрема националната култура во која се делува. При донесување на одлуки менаџерите често се служат со нормативната етика и ги користат следните етички теории и пристапи:

- Утилитарен;
- Индивидуалистички;
- Морално-правен;
- Теорија на правда.

Утилитарниот пристап смета дека моралното однесување произведува најголемо добро за мнозинството (најголем број на луѓе). Насочен е на резултатите, а не на мотивите со кои се водат оние кои ги остваруваат тие резултати. Менаџерите при донесување на одлуки треба да ги разгледаат резултатите од секоја алтернативна одлука и да ја одберат онаа која им користи на мнозинството. Во поглед на организациските цели овој пристап влијае на максимизирање на профитот, остварување кое се постигнува со висок квалитет и најниски цени за купувачите.

Индивидуалистичкиот пристап смета дека однесувањето е морално кога најдобро ги промовира личите интереси на долг рок. Индивидуалното самонасочување е најважно, а треба да се ограничат надворешните влијанија кои го спречуваат. Долгорочен е интересот на поединците да се прилагодат едни на други, а односот спрема другите треба да биде таков како што поединецот сака спрема себе.

Морално-правен пристап прокламира дека луѓето имаат фундаментални права и слободи кои не можат да им се одземат со индивидуални одлуки. Етички колективна одлука е онаа која најдобро ги подржува правата на оние луѓе на кои влијае.

Морални права кои мораат да се почитуваат при донесување на одлуки се:

- право на слободно согласување;
- право на приватност;
- право на свесност;
- право на слобода на говорот;
- право на живот и сигурност.

Теорија на правда е пристап кој смета дека моралната одлука мора да биде заснована на стандардите на еднаквост, непристрасност и чесност.

Разликуваме три вида на правда и тоа:

- Дистрибутивна правда,
- Процедурална правда и
- Компензациска правда

Пристапот на теорија на правда не бара сложени пресметки, како што се оние кај утилитарниот пристап, ниту ги оправдува самоинтересите како кај индивидуалниот пристап. Од менаџерите се очекува да ги дефинираат карактеристиките по кои ќе се врши прифатлив третман на вработените.

РЕЗИМЕ НА ГЛАВАТА

1. Одлучувањето е процес на: утврдување проблеми, прибирање информации, формулирање алтернативни решенија за проблемот, селектирање алтернатива, спроведување на решението и контрола врз него. За одлучувањето може да се каже дека е мозок и нервен систем на едно претпријатие.
2. Одлучувањето никогаш не било лесна работа, а особено денес во времето на брзи промени и сложена околина одлучувањето е уште потешка работа. Разликуваме неколку видови на одлучувања: интуитивно одлучување, одлучување на база на пресудување и рационално одлучување. Меѓу овие три вида на одлучување постои врска која ги прави комплементарни.
3. Одлука претставува избор направен од расположливи алтернативи. Одлуката е решение на конфликтни алтернативи. Одлуки се донесуваат во процесот на планирање, организирање, координирање и контролирање. Постојат повеќе видови на одлуки: стратегиски, тактични, оперативни, програмирани и непрограмирани.
4. Основна цел на водење на записник на разни состаноци е да послужи како документ за контрола на извршување на донесените одлуки или заклучоци. Одлуките донесени на состаноците, им се доставуваат на сите лица за кои се однесуваат донесените одлуки. Тие можат и да се користат како првенствена основа за водење на спорови, за изработка на различни документи, за составување на извештаи, реферати, елаборати и слично.
5. Општествената одговорност на секретарот претставува опкружување кое се мери со пишани и напишани морални правила, по кои се оценува однесувањето на деловниот секретар, односно организацијата во која работи. Деловниот секретар е одговорен за работата, пред менаџерот на претпријатието и пред интерните и екстерните опкружувања. Вршејќи одговорни работи и задачи, деловниот секретар треба да биде општествено одговорен и доверлив спрема сите настани на општествениот живот. Доверливост спрема писмата, одредени материјали и податоци, доверливост во чување на деловна тајна, се само некои показатели каде што треба да се бара општествена одговорност.
6. Етиката е наука за моралот. Под деловна етика се подразбира организациската култура, која се однесува на права на етичко однесување, основни вредносни системи, етички принципи и специфични етички правила која организацијата настојува да ги примени. Предмет на деловната етика на секретарот се принципите и правилата на однесување засновани на општа и деловна култура и збир на морални правила на однесување во сите деловни активности. Во секојдневното работење на деловниот секретар се јавуваат етички проблеми, а тоа се конфликт на интереси, чесност, комуникациските односи и друго, кои деловниот секретар треба да ги надмине.
7. Во целиот свет постојат здруженија на секретари и секретарки, кои се занимаваат со сериозни прашања од својата професија, кодексот на нивното однесување, а при тоа штитејќи ги нивните интереси. Во кодексот на етиката на деловните секретари

точно и прецизно е наброено како треба да се однесува деловниот секретар во дадени ситуации.

8. За етичкото однесување постојат повеќе етички теории и приоди. Етичките теории можат да се групираат во три основни видови: дескриптивна етика, нормативна етика и метаетика. Во донесувањето на одлуките менаџерите главно се користат со нормативната етика и тоа низ следниве приоди: утилитарен приод, индивидуалистички приод, морално-правен приод и приод на правда.
9. Не постојат глобални етички стандарди за донесување на одлуки. Треба да се прилагоди стилот во донесувањето на одлуки спрема националната култура во која се делува. При донесување на одлуки менаџерите често се служат со нормативната етика и ги користат следните етички теории и пристапи: утилитарен, индивидуалистички, морално-правен и теорија на правда.

Прашања:

1. Што е одлучување?
2. Кои се видовите на одлучувања?
3. Што е одлука и кои видови одлуки постојат?
4. Објасни ја постапката за изработка на одлука.
5. Што претставува општествената одговорност на секретарот?
6. Каква е корелацијата помеѓу секретарот и етиката?
7. Што е кодекс на етика?
8. Објасни го природот на етичко однесување?
9. Која е корелацијата помеѓу етиката и одлучувањето?

ПОИМНИК

А

Авторитет-право на команда или законски уредено право во менаџментот да решава, да заповедува и да ги алоцира ресурсите.

В

Видео конференција-комуникација по пат на која звукот и сликата во движење (видео слика) се движи помеѓу две или повеќе локации.

Д

Делегирање-процес на доделување задачи, авторитет и обезбедување на прифаќање одговорност, со цел да се остварат тие задачи од други личности.

Деловно писмо-документ за одредена работа и најчест облик на деловно комуницирање,

Е

Етика-наука за морал.

З

Записник-вид извештај во кој објективно и прецизно се пренесуваат фактите

И

Интерпретација-процес на комбинирање, интегрирање и толкување на информацијата за други за да се добие точна слика.

К

Координирање-синхронизирано поврзување на работата, извршувано од други луѓе, во различни организациони единици, за остварување на целите на претпријатието.

Комуникација-свесна активност на размена на знаци и мисли преку кои луѓето се разбираат, а воедно се стимулираат едни со други на одреден тип на акција.

Контролирање-мери и корегира работење на подредените со цел остварување на целите и плановите на претпријатието.

М

Менаџмент-универзален процес на ефективно и ефикасно извршување на работата со помош на други луѓе и ангажирање на ресурсите за остварување на однапред дефинираните цели на претпријатието.

Мотивација-процес во кој однесувањето е поттикнато, активирано и канализирано кон остварување на целите.

Н

Невербална комуникација-начин со кој луѓето комуницираат без зборови, намерно или ненамерно.

О

Организација-претставува општествена единка која вклучува двајца или повеќе луѓе кои работат заедно на остварување на личните цели и целите на организацијата.

Одговорност-обврска што ја има индивидуата за извршување на работата.

Одговорен-личност одговорна на претпоставениот за извршување на определена задача и резултатите од работата.

Одлучување-процес на утврдување проблеми, формулирање алтернативни решенија за проблемот, селектирање алтернативи, спроведување на решението и контрола врз него.

Одлука-избор направен од постојни алтернативи.

П

Перцепција-начин на кој ја разбираме и интерпретираме реалноста.

Планирање-ментална активност на определување цели, политики и планови врз претходно предвидување.

С

Селекција-процес со кој свесно перцепираме, само мал дел од многуте стимуланси кои во одреден момент делуваат на нашите сетила, а остатокот го занемаруваме.

Т

Темперамент-особина на личноста со која се мери начинот на реагирање спрема луѓето.

Ф

Форум-интернет апликација која им овозможува на корисниците да учествуваат во дискусија поврзана со одредена тема без разлика на тоа каде се наоѓаат.

Ц

Цели- се една состојба, ситуација или сакан резултат кон кој е насочена планската активност

Ч

Чет-разговор помеѓу учесници во мрежен состанок и се одвива во пишуван облик во реално време (on line комуникација).

Литература

1. др Ж.Пржуљ, мр Д. Костадиновић, мр М. Џорџевић: *Култура пословног понашања*, Бирографика, Суботица, 2000.
2. Тијана Мандић: *Комуникације*, Просвета, Белград, 2000.
3. Тончи Јаковчевић: *Менаџер и тајница у пословном комуницирању*, Књиготисак, Сплит, 2000.
4. Драга Романовић: *Административном пословање са биротехником*, завод за уџбенике и наставна средства, Белград, 2001.
5. др Милимир В. Ковачевић: *Како постати успешан менаџер*, „Прогрес“ Нови Сад, 1995.
6. Едвар и Амалија Осредечки: *Сувремени бонтон*, Просвјета, Загреб, 1985.
7. Драга Романовић: *Секретарско пословање за III и IV разред правне и биротехничке школе*, завод за уџбенике и наставна средства, Белград, 2005.
8. Викторија Харизанова и Радован Иковић: *Биротехника за III и IV разред усмереног образовања*, завод за уџбенике и наставна средства, Белград, 1988.
9. Миљковић Д, Ријавец М.: *Менаџерске вештине*, Едиција Обелиск, Загреб, 2002.
10. др Никола Рот: *Опита психологија*, завод за уџбенике и наставна средства, Белград, 1987.