МЕЃУНАРОДЕН СЛАВЈАНСКИ УНИВЕРЗИТЕТ
„ГАВРИЛО РОМАНОВИЧ ДЕРЖАВИН“
СВЕТИ НИКОЛЕ – БИТОЛА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА



ФАКУЛТЕТ ЗА ЕКОНОМИЈА И ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРЕТПРИЕМНИШТВО

СТУДИСКА ПРОГРАМА: МАРКЕТИНГ-МЕНАЏМЕНТ

МАГИСТЕРСКИ ТРУД

ОРГАНИЗАЦИСКАТА ПОСТАВЕНОСТ НА ДРЖАВНИОТ ПАЗАРЕН ИНСПЕКТОРАТ ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА И НЕГОВАТА УСОГЛАСЕНОСТ СО ЕУ СТАНДАРДИТЕ

СТУДЕНТ: **ЗОКИ ФИЛИПОВ**
БРОЈ НА ИНДЕКС: **М201007**
МЕНТОР: **ПРОФ.Д-Р САМОИЛ МАЛЧЕСКИ**

Свети Николе, 2022

АПСТРАКТ

Со овој магистарски труд се истражува како функционира Државниот пазарен инспекторат и Државниот трудов инспекторат. Со кои закони се уредуваат: основните начела на инспекцискиот надзор, статусот, надлежностите и работењето на инспекциските служби, следење, контрола и координација на работата на инспекциските служби, статус и вработување на инспекторите, лиценца за инспектор, правата и обврските на инспекторите (системот на надоместоци на плати на инспекторите, системот за стручно усовршување и обука на инспекторите), учинокот на инспектор, права и обврски на субјектите на инспекциски надзор при вршење на инспекциски надзор, постапката на вршење инспекциски надзор, посебните дејствија во инспекциската постапка, односите на инспекциските служби и надлежните органи, како и спроведувањето на законите.

Основни начела на инспекциски надзор:

- Начело на законитост
- Начело на заштита на јавен интерес
- Начело на еднаквост, непристрасност и објективност
- Начело на одговорност
- Начело на материјална висина
- Начело на сослушување на субјектите при инспекциски надзор
- Начело на самостојност
- Начело на јавност
- Начело на пропорционалност
- Начело на превенција.

С О Д Р Ж И Н А

АПСТРАКТ 2

КЛУЧНИ ЗБОРОВИ 6

1.ВОВЕД 7

2.Кој раководи со Државниот пазарен инспекторат 8

2.1.Општи услови за именување на директор 8

2.2.Надлежности на директорот 9

2.3.Надлежности на раководителот на инспекциската служба 10

2.4.План и програма 11

2.5.Разрешување на директор 12

3.Посебен услов за вработување на инспектор 12

3.1.Пополнување на работно место за инспектор 14

3.2.Категории, звања и работни места за инспектори 14

3.3.Обука за стекнување со лиценца за инспектор 15

3.4. Испит за стекнување со лиценца за инспектор 15

3.5.Издавање и важност на лиценца за инспектор 16

3.6.Службена легитимација и значка 17

4.Анализа 18

4.1.Звање на инспектор и број на надзори 18

4.2. По кои закони постапуваат пазарните инспектори 20

4.3.Стручно усовршување и обука на пазарните инспектори 21

4.4. Индивидуален годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот 22

4.6.Одговорност на инспекторот 23

4.7.Оценување на учинокот на инспекторот 23
4.8.Критериуми за успешност..... 24
4.9.Оценка за учинок на инспектор..... 26
5.Начин и постапка на спроведување на инспекциски надзор..... 26
5.1.Видови на инспекциски надзор 27
5.2.Редовен инспекциски надзор 27
5.3.Листа за проверка 27
5.4.Вонреден инспекциски надзор 28
5.5.Контролен инспекциски надзор..... 28
5.6.Иницијатива за инспекциски надзор 29
5.7.Налог за вршење на единичен вонреден инспекциски надзор..... 29
5.8.Налог за вршење на заеднички вонреден инспекциски надзор..... 30
5.9.Одговорност за неспроведување на налог за инспекциски надзор..... 31
5.10.Заеднички инспекциски надзор..... 32
5.11.Право на инспекторот при вршење на инспекциски надзор 32
6.Примена на Законот за трговија..... 34
6.1.Вршење инспекциски надзор по Законот за трговија 37
7.Примена на Законот за угостителска дејност..... 40
7.1.Вршење инспекциски надзор по Законот за угостителска дејност..... 42
8. Примена на законот за занаетчиство..... 45
8.1.Вршење инспекциски надзор по Законот за занаетчиство 47
8.2. Примена на Законот за туристичка дејност..... 50
8.3.Права и обврски на агенциите 52
9.Анализа..... 55
9.1.Закони по кои постапуваат трудовите инспектори 57

9.2.Стручно усовршување и обука на трудовите инспектори 57
9.3. Плата, надоместоци и додатоци на плата на трудов инспектор 58
9.4.Одговорност на трудов инспектор 58
9.5.Оценување на учинокот на трудов инспектор 59
9.6.Критериуми за успешност 60
10.Примена на законот за работни односи 62
10.1. Договор за вработување на неопределено и определено време 65
10.2.Постапување на трудов инспектор по Законот за работни односи 65
11.Примена на Законот за нерегистрирана дејност 68
11.1.Постапување на трудов инспектор по законот за нерегистрирана дејност . 71
12.Надлежности над сите инспекциските служби има Инспекцискиот совет 73
12.1.Состав на Инспекцискиот совет 75
12.2.Избор на претседател и членови на Инспекцискиот совет 75
12.3.Разрешување на претседател и член на Инспекцискиот совет 77
12.4.Надлежности на претседател на Инспекцискиот совет 77
12.5.Надлежности на членот на Инспекцискиот совет 78
13.Заеднички инспекциски надзор 79
13.1. Цел на заеднички инспекциски надзор 80
13.2.Изречени инспекциски мерки од страна на Државен пазарен инспекторат 81
13.3. Изречени инспекциски мерки од страна на Државен трудов инспекторат.. 83
14. Усогласеност со ЕУ стандардите 84
15.З А К Л У Ч О К 85
16. Користена литература 87

КЛУЧНИ ЗБОРОВИ

Пазарна инспекција - работите на пазарната инспекција ги врши Државниот пазарен инспекторат (преку пазарните инспектори) како орган во состав на Министерството надлежно за работите од областа на економијата.

Инспекторат - Инспекторатот има својство на правно лице, има своја буџетска сметка како буџетски корисник од прва линија, самостојно спроведува постапки за вработување, согласно закони, одлучува за правата и обврските од работен однос.

Инспектори - инспекторите вршат инспекциски надзор над примената на законите и прописите донесени врз основ на закон на работењето на трговските друштва, правните и физичките лица, примената на прописите, како и изрекување на инспекциски мерки со цел отстранување на утврдени неправилности.

Инспекциски надзор - надзор над примената на законите и другите прописи и општи акти во работењето на субјектите на надзор.

Субјект на инспекциски надзор - правно и физичко лице утврдено со законите во кои е предвидено вршење на инспекциски надзор.

Инспекциска постапка - вид на постапка уредена со овој закон, со Законот за општата управна постапка или со друг посебен закон.

Инспекциски акти и дејствија - сите акти и дејствија, коишто инспекторите ги донесуваат и преземаат во инспекциската постапка.

Опомена - инспекциска мерка со која субјектот на надзор примарно се задолжува да ги отстрани утврдените неправилности и недостатоци во определен рок.

Инспекциски мерки - мерки предвидени со закон, кои ги преземаат инспекторите при инспекцискиот надзор, заради отстранување на утврдените неправилности и недостатоци.

Проценка на ризик - процес на анализа, управување и известување за ризикот од неусогласеноста на работењето на субјектот на надзор, со прописите од соодветната област.

1.ВОВЕД

Во Република Северна Македонија има повеќе Инспекторати кои делуваат во своите надлежности и ги пременуваат своите специјални закони сѐ со цел да се спречи сивата економија, заштита на животната средина, градежните активности да се контролираат, храната да биде свежа, здрава и безбедна за консумирање, да има конкурентна пазарна економија итн. Еден од најспецифичните е Државниот пазарен инспекторат, кој има својство на правно лице, има своја буџетска сметка како буџетски корисник од прва линија, самостојно спроведува постапки за вработување, согласно закони и одлучува за правата и обврските од работен однос.

Поголемиот дел од Инспекторатите во Република Северна Македонија работат исклучиво по еден специјален закон, а додека Државниот пазарен инспекторат има ингеренции на скоро 40 закони, од кои 14 закони инспекторите ги користат секојдневно во обавувањето на своите работни задачи, а останатите закони ги користат повремено, во зависност од потребите. Како специјални закони, коишто секојдневно ги преминуваат инспекторите вработени во Државниот пазарен инспекторат, се: Законот за трговија, Законот за угостителска дејност, Законот за занаетчиство, Законот за метерологија, Законот за трговски друштва, Законот за прекршоци, Законот за општо управна постапка, Законот за заштита од пушење, Законот за туристичка дејност, Законот за нерегистрирана дејност, Закон за туристичка дејност.

Инпекторатот работите од својата надлежност ги врши преку:

- директорот на инспекторатот,
- државните пазарни инспектори,
- пазарни извршители,
- други вработени во Инспекторатот.

За вршење на определени стручни, административни и помошни работи од надлежност на Инспекторатот се формираат соодветни внатрешни организациони облици. Внатрешната организација на Инспекторатот поблиску ја утврдува министерот за Економија на предлог на директорот на Инспекторатот.

2.Кој раководи со Државниот пазарен инспекторат

Со Државниот пазарен инспекторат раководи директор, кој врз основа на јавен оглас, го именува и разрешува Владата на Република Северна Македонија. Јавниот оглас се распишува шест месеци пред истекот на мандатот на директорот. Јавниот оглас го објавува Владата и не може да биде пократок од 15 дена, вклучувајќи го и денот на неговото објавување.

Јавниот оглас се објавува на веб-страницата на Владата, како и во најмалку два дневни весници, од кои еден што се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20 % од граѓаните кои зборуваат на службен јазик различен од македонскиот јазик.

Директорот функцијата ја извршува професионално, со мандат од четири години и со право на уште еден избор.

Директорот за својата работа одговара пред Владата на Република Северна Македонија. Директорот назначува свој заменик кој го заменува во случај на отсуство. Директорот на Државниот пазарен инспекторат назначува и раководители на одделенија, но со ограничени надлежности кои се од делокругот на вработените.

2.1.Општи услови за именување на директор

За директор може да биде именувано лице кое:

1. Има државјанство на Република Северна Македонија;
2. Во моментот на именување со правосилна судска пресуда не му е изречена казна затвор или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;
3. Има стекнато најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
4. Има најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, во соодветната област;
5. Поседува еден од следниве меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англиски јазик:

- ТОЕФЕЛ ИБТ – најмалку 74 бода
- ИЕЛТС (IELTS) – најмалку 6 бода
- ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) – најмалку Б2 (B2) ниво
- ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) – положен
- БУЛАТС (BULATS) – најмалку 60 бода или
- АПТИС (APTIS) – најмалку ниво Б2 (B2).

6. Поседува потврда за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

2.2.Надлежности на директорот

1) Директорот ги врши следните работи:
- ја координира и организира работата на Инспекторатот;
- го претставува и застапува Инспекторатот;
- презема правни дејствија во име и за сметка на Инспекторатот;
- обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на инспекцискиот надзор;
- одлучува за правата и обврските на вработените во Инспекторатот;
- обезбедува услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите;
- донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работни места во Инспекторатот.

2) Донесува програмски и извештајни документи, вклучително:
- стратешки план на Инспекторатот;
- годишен план за работа на Инспекторатот;
- годишна програма за специјализирана обука на инспекторите;
- шестмесечен извештај за работа на секој инспектор;
- месечен план за работа на секој инспектор;
- други документи и акти предвидени со закон;
- обезбедува јавност во работењето на Инспекторатот.

3) Директорот во негово отсуство или кога поради болест и други причини не е во можност да ја извршува функцијата, го заменува еден од раководните инспектори, овластен од директорот.

4) Државниот пазарен Инспекторат е поделен на осум одделенија и тоа:

- Одделение за инспекциски надзор Скопје;
- Одделение за инспекциски надзор Куманово;
- Одделение за инспекциски надзор Тетово;
- Одделение за инспекциски надзор Гостивар;
- Одделение за инспекциски надзор Струмица;
- Одделение за инспекциски надзор Гевгелија;
- Одделение за инспекциски надзор Кавадарци;
- Одделение за инспекциски надзор Штип.

Директорот на Инспекторатот на секое Одделение поставува и овластува раководители со ограничени овластувања од редот на вработените, кои треба да исполнуваат одредени критериуми.

2.3.Надлежности на раководителот на инспекциската служба

Раководителот на инспекциската служба ги врши следните работи:

1. Ја координира и организира работата на инспекциската служба;
2. Обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на инспекцискиот надзор;
3. Обезбедува услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите;
4. Донесува програмски и извештајни документи, вклучително:
- стратешки план на инспекциската служба
- годишен план за работа на инспекциската служба
- годишна програма за специјализирана обука на инспекторите

- шестмесечен извештај за работа на секој инспектор
- месечен план за работа на секој инспектор
- други документи и акти предвидени со овој или друг закон.

5. Обезбедува јавност во работењето на инспекциската служба;
6. Други работи од надлежност на инспекциската служба, во согласност со закон;
7. Раководителот на инспекциската служба во негово отсуство или кога поради болест и други причини не е во можност да ја извршува работата, го заменува еден од раководните инспектори, а доколку нема раководни инспектори, инспектор од категорија В, овластен од раководното лице на соодветниот орган.

2.4.План и програма

Директорот изготвува предлог на годишна програма за работа на Инспекторатот и истата ја доставува до Инспекцискиот совет, најдоцна до 31 октомври во тековната година за следната година. Директорот ја донесува годишната програма за работа на Инспекторатот во рок од седум дена од денот на приемот на согласноста од Инспекцискиот совет, односно најдоцна до 10 декември во тековната година, доколку Инспекцискиот совет не ја разгледа и не достави согласност, односно забелешки во рокот утврден со закон.

Врз основа на донесената годишна програма, директорот подготвува квартални планови за работа на секој инспектор, кои збирно ги доставува на разгледување до Инспекцискиот совет најдоцна две недели пред почетокот на следниот календарски квартал и тоа до 15 декември за првиот квартал од следната година, до 15 март за вториот, до 15 јуни за третиот, односно до 15 септември за четвртиот квартал во тековната година.

Во кварталните планови за работа за секој инспектор директорот задолжително го внесува бројот на планирани надзори во следните три месеци, како и степенот на сложеност на секој од надзорите. Врз основа на кварталните планови за секој инспектор, директорот подготвува месечен план за работа, кој план содржи и распоред на надзори по датуми и по субјекти на надзор.

Директорот најдоцна две недели од почетокот на тековниот календарски квартал за претходниот до Инспекцискиот совет збирно доставува квартални извештаи за работата на секој инспектор, и тоа до 15 јануари за четвртиот квартал од претходната година, до 15 април за првиот квартал, до 15 јули за вториот, односно до 15 октомври за третиот квартал во тековната година. Директорот најдоцна до 1 март во тековната година до Инспекцискиот совет доставува годишен извештај за работата на Инспекторатот за претходната година.

2.5.Разрешување на директор

1. Директорот може да биде разрешен пред истекот на мандатот за кој е именуван во следните случаи:

- на негово барање;
- на предлог на Инспекцискиот совет;
- ако со правосилна судска одлука е осуден за кривично дело со казна затвор или му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност;
- поради загубена деловна способност за вршење на функција и/или
- поради повреда на прописите или злоупотреба на функцијата.

2. По разрешувањето на директорот, Владата во рок од седум дена именува вршител на должноста, до изборот на нов директор, но не подолго од три месеци.

3.Посебен услов за вработување на инспектор

1) Кандидатот за инспектор од категорија Б, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови:

а) Стручни квалификации за сите нивоа од категорија Б – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

б) Работно искуство и тоа:

- Б1 – најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор;
- Б2 – најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор и
- Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор.

в) Општи работни компетенции за сите нивоа согласно Рамката на општи работни компетенции;

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

2) Кандидатот за инспектор од категорија В, покрај општите услови за вработување утврдени во Законот за административни службеници, треба да ги исполнува следните посебни услови за:

а) Стручни квалификации и тоа:
- за нивото В1 – ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификација VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

б) Работно искуство и тоа:
- В1 – најмалку три години работно искуство по дипломирањето
- В2 – најмалку две години работно искуство по дипломирањето
- В3 – најмалку една година работно искуство по дипломирањето
- В4 – со и без работно искуство по дипломирањето.

в) Општи работни компетенции за сите нивоа согласно Рамката на општи работни компетенции;

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

3.1.Пополнување на работно место за инспектор

Слободно работно место за инспектор се пополнува преку следните постапки:

1. Вработување;
2. Унапредување на работно место во повисоко ниво за ист вид на инспектор;
3. Преземање на инспектор од една во друга инспекциска служба, на работно место во иста категорија и ниво;
4. Преземање на административен службеник во инспекциска служба, на работно место во иста категорија и ниво и
5. Распоредување на инспектор во иста инспекциска служба на друго работно место на исто ниво за ист вид на инспектор.

3.2.Категории, звања и работни места за инспектори

Работните места на инспекторите се класифицираат во категориите Б и В и соодветните нивоа. Нивоата во рамките на категориите, за инспекторите дополнително се опишуваат со звање и тоа:

1) Б1 – генерален инспектор
2) Б2 – главен инспектор
3) Б3 – помошник главен инспектор
4) Б4 – виш инспектор
5) В1 – советник инспектор
6) В2 – самостоен инспектор
7) В3 – помошник инспектор и
8) В4 – помлад инспектор.

3.3.Обука за стекнување со лиценца за инспектор

1) Обуката за стекнување со лиценца за инспектор се спроведува врз основа на програма за обука и се состои од два дела во вкупно траење од 12 месеци и тоа:
а) Три месеци интерактивна обука и
б) Девет месеци практична работа и обука на работно место, под надзор на ментор во инспекциската служба каде што е вработен.
2) Менторот се определува од редот на раководни инспектори во инспекциската служба, а доколку такви нема, тогаш инспектор од ниво В1, со најмалку пет години искуство како инспектор;
3) Кандидатот за инспектор избран преку постапка за вработување и кандидатот за инспектор вработен преку постапка за преземање на административен службеник, посетува обука за стекнување со лиценца за инспектор;
4) Кандидатот за инспектор вработен преку постапка за преземање на инспектор од една во друга инспекциска служба, посетува обука за стекнување со лиценца за инспектор;
5) Програмата за обука на инспектор ја донесува Инспекцискиот совет;
6) Програмата за практична работа и обука на работното место ја донесува директорот, односно раководителот на инспекциската служба.

3.4. Испит за стекнување со лиценца за инспектор

Испитот за стекнување со лиценца за инспектор, се состои од општ и практичен дел.
1. Општиот дел од испитот го организира и спроведува Инспекцискиот совет;
2. Практичниот дел од испитот го организира и спроведува инспекциската служба каде што е вработен кандидатот за инспектор;
3. Општиот дел од испитот се полага според Програма за испит за лиценца - општ дел, која ја донесува Инспекцискиот совет;

4. Практичниот дел од испитот се полага според Програма за испит за лиценца – практичен дел, што ја донесува директорот, односно раководителот на инспекциската служба;
5. Програмите за испит, односно базата на прашања за испитот, како и релевантната литература, се јавно достапни на веб-страницата на Инспекцискиот совет;
6. Кандидатот за инспектор избран преку постапка за вработување и кандидатот за инспектор вработен преку постапка за преземање на административен службеник, по истекот на периодот за обука полага испит за стекнување со лиценца за инспектор, во првата закажана испитна сесија;
7. Кандидатот за инспектор избран преку постапка за преземање на инспектор од една во друга инспекциска служба, по истекот на периодот за обука полага испит за стекнување со лиценца за инспектор, во првата закажана испитна сесија;
8. Кандидатот за инспектор кој не го положил испитот за лиценца за инспектор, има право да го полага истиот уште еднаш, во првата наредна испитна сесија;
9. На кандидатот за инспектор кој и при повторното полагање не го положил испитот за лиценца за инспектор, му престанува вработувањето во инспекциската служба;
10. Начинот за спроведување на испитот го пропишува Инспекцискиот совет.

3.5.Издавање и важност на лиценца за инспектор

Лиценцата за инспектор во инспекциските служби ја издава Инспекцискиот совет, по претходно положен општ дел од испитот и добиено писмено известување од инспекциската служба за положен практичен дел од испитот. Раководното лице на инспекциската служба го доставува писменото известување во рок од пет дена од денот на полагањето. Лиценцата која се доделува на инспекторот од страна на Инспекцискиот совет има трајна важност. Формата и содржината на образецот за лиценца за инспектор ја пропишува Инспекцискиот совет.

3.6.Службена легитимација и значка

Инспекторот има службена легитимација и значка, со која го докажува своето својство, идентитет и овластувања при започнувањето на секој инспекциски надзор. По стекнување со лиценца за инспектор, директорот односно раководното лице на органот, во чии рамки е инспекциската служба, му издава на инспекторот службена легитимација.

Во случај на престанок на работниот однос или суспензија согласно закон, инспекторот е должен со денот на донесување на решение за престанок на работниот однос, односно решение за суспензија, да ја врати службената легитимација и значката на директорот, односно раководното лице на органот кој му ги издал.

Формата и содржината на образецот на службената легитимација и значката на инспекторот, како и начинот на нивното издавање и одземање во инспекциските служби, ги пропишува Инспекцискиот совет.

4.Анализа

Како функционира Државниот пазарен инспекторат во склоп на Министерството за економија

Инспекторатот работи во склоп на Министерството за економија, но има својство на правно лице, има своја буџетска сметка, како буџетски корисник од прва линија, самостојно спроведува постапки за вработување согласно закон и одлучува за правата и обврските од работен однос.

Како орган во состав на Министерството надлежно за работите од областа на економијата, должноста ја извршуваат државните пазарни инспектори, кои при вршење на инспекциски надзор ги применуваат одредбите од Законот за општа управна постапка, Законот за инспекциски надзор и Законот за државен пазарен инспекторат, доколку не се применува некој специјален закон.

Државните пазарни инспектори за да можат да вршат редовни, вонредни или контролни инспекциски надзори, треба да добијат налог од директорот на Инспекторатот, раководителот на Одделението или од Инспекцискиот совет. По добивањето налог од претпоставеното лице, инспекторите изготвуваат свој месечен план за работа, квартален план и годишен план.

4.1.Звање на инспектор и број на надзори

Советник инспектор ниво - В1е законски обврзан да врши инспекциски надзори со сложеност Q5.

Табела-1

Месечни надзори	Квартални надзори	Годишни надзори
Редовни надзори - 2	*Редовни надзори - 6*	*Редовни надзори - 24*
Вонредни надзори - 8	*Вонредни надзори - 24*	*Вонредни надзори - 96*
Вкупно - 10	*Вкупно - 30*	*Вкупно - 120*

Самостоен инспектор ниво – В2 е законски обврзан да врши инспекциски надзори со сложеност Q4 и Q3.

Табела-2

Месечни надзори	Квартални надзори	Годишни надзори
Редовни надзори - 3	*Редовни надзори - 9*	*Редовни надзори - 36*
Вонредни надзори - 10	*Вонредни надзори - 30*	*Вонредни надзори - 120*
Вкупно - 13	*Вкупно - 39*	*Вкупно - 156*

Помошен инспектор ниво – В3 е законски обврзан да врши инспекциски надзори со сложеност Q3 и Q2.

Табела-3

Месечни надзори	Квартални надзори	Годишни надзори
Редовни надзори - 3	*Редовни надзори - 9*	*Редовни надзори - 36*
Вонредни надзори - 10	*Вонредни надзори - 30*	*Вонредни надзори - 120*
Вкупно - 13	*Вкупно - 39*	*Вкупно - 156*

Помлад инспектор ниво – В1 е законски обврзан да врши инспекциски надзори од сложеност Q2 и Q1.

Табела-4

Месечни надзори	Квартални надзори	Годишни надзори
Редовни надзори - 3	*Редовни надзори - 9*	*Редовни надзори - 36*
Вонредни надзори -10	*Вонредни надзори - 30*	*Вонредни надзори - 120*
Вкупно - 13	*Вкупно - 39*	*Вкупно - 156*

Останатите вработени во Државниот пазарен инспекторат кои не се со звање инспектори, имаат посебни овластувања и добиваат работни задачи по Правилник за опис и попис на работни задачи сѐ со цел нормално функционирање на Државниот пазарен инспекторат.

4.2. По кои закони постапуваат пазарните инспектори

Државните пазарни инспектори имаат спектар на закони по кои постапуваат (околу 40), од кои 14 закони се специјални по кои постапуваат секојдневно, а останатите закони ги применуваат повремено при обавувањето на секојдневните работни задачи.

Специјални закони:

- Закон за Државен пазарен инспекторат
- Закон за трговија
- Закон за угостителска дејност
- Закон за занаетчиство
- Закон за заштита од пушење
- Закон за туристичка дејност
- Закон за финансиска дисциплина
- Закон за метерологија
- Закон за заштита на потрошувачите
- Закон за безбедност на производите
- Закон за трговски друштва
- Закон за прекршоци
- Закон за општа управна постапка
- Закон за инспекциски надзор

Закон кој се употребуваат поврмено:

- Закон за индустриска сопственост
- Закон за градежни производи
- Закон за нерегистрирана дејност
- Закон за акцизи
- Закон за енергетика
- Закон за задолжителни резерви на нафта и нафтени деривати
- Закон за надзор на пазарот
- Закон за работни односи

- Закон за контрола на скапоцени метали
- Закон за животна средина
- Закон за кривична постапка
- Закон за медијација
- Закон за управни спорови
- Закон за електронска трговија
- Закон за тутун и тутунски производи
- Закон за возила
- Закон за управување со отпад
- Закон за управување со отпад и одпакување
- Закон за стокови резерви
- Закон за жигосување и жигосување, односно одбележување на огнено оружје и муниција.

4.3.Стручно усовршување и обука на пазарните инспектори

Инспекторите имаат право и должност континуирано професионално и стручно да се усовршуваат и обучуваат, во согласност со потребите на инспекциската служба, односно во Државниот пазарен инспекторат. Стручното усовршување се спроведува преку генерички и специјализирани обуки.

Инспекцискиот совет најдоцна до 30 јуни во тековната година донесува годишна програма за генерички обуки на инспекторите за наредната година, но може и директорот на инспекторатот да организира додатни обуки за обука на инспекторите. Средства за реализација на програмата се обезбедуваат од буџетот на Република Северна Македонија.

За спроведување на програмата, Инспекцискиот совет воспоставува внатрешна организациска единица за поддршка на обуката на инспекторите од инспекциските служби. Специјализираните обуки за инспектори и средствата за нивна реализација ги обезбедува инспекциската служба. Инспекторите можат да посетуваат и обуки надвор од границите на Република Северна Македонија сѐ со цел да се надоградуваат и да разменуваат искуства со инпекторите од ЕУ, но трошоците паѓаат на товар на самите инспектори.

4.4. Индивидуален годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот

Врз основа на годишната програма, директорот, односно раководителот на инспекциската служба, најдоцна до 30 ноември во тековната година донесува годишен план за индивидуално стручно усовршување и обука на секој инспектор во наредната година. Во годишниот план се вклучени најмалку три генерички обуки од годишната програма.

4.5.Плата, надоместоци и додатоци на плата на пазарен инспектор

Инспекторот има право на плата и надоместоци од плата под услови и критериуми утврдени со закон.

Инспекторот има право на додаток на плата заради постоење на висок ризик по животот и здравјето при извршувањето на работите и задачите во висина од 30 % од износот на основната плата.

На инспекторот може да му се додели награда во висина од една негова плата еднаш во текот на календарската година, но мора да бидат исполнети одредени критериуми.

Критериумите за доделување на награда се:

1. Посебно ангажирање во извршувањето на работата;
2. Квалитет во извршување на работата;
3. Значителен придонес во остварувањето на функцијата на инспекциската служба и
4. Процент за реализација на годишната програма за надзор.

За паричната награда одлучува директорот, односно раководното лице на органот на предлог на непосредно претпоставениот раководител. Инспекцискиот совет донесува упатство за доделување на паричната награда. Инспекциската служба на своја сметка задолжително го осигурува инспекторот за случаи на несреќа при работа.

4.6.Одговорност на инспекторот

Покрај одговорноста за дисциплински престап, пазарниот инспектор е дисциплински одговорен и доколку при вршење на инспекцискиот надзор:

1. не преземе соодветни мерки кои во согласност со некој закон бил должен да ги преземе;

2. не ги извести надлежните органи за прекршување на законите или другите прописи, коишто со записник ги констатирал при вршењето на инспекцискиот надзор;

3. не постапи согласно обврската за чување на деловна тајна и

4. не постапи согласно обврската за примена на прописите за заштита на личните податоци .

Против решението за дисциплинска одговорност, донесено од директорот, односно раководителот на инспекциската служба, инспекторот има право на жалба во рок од осум дена до Агенцијата за администрација. Инспекторот е должен, во текот на траењето и по престанокот на вработувањето да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршењето на инспекцискиот надзор, кои со пропис или со општ акт на субјектот на инспекциски надзор се утврдени како деловна тајна. Инспекторот е должен при вршењето на инспекцискиот надзор да ги применува прописите за заштита на личните податоци.

4.7.Оценување на учинокот на инспекторот

Инспекторите во текот на нивната работа, врз основа на постојано следење на нивниот учинок, секоја година се оценуваат најдоцна до 31 јануари во тековната година, за претходната година. Инспекторите кои во текот на годината биле отсутни од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и слично, но не и годишен одмор), како и кандидатите за инспектор кои за првпат се вработиле во инспекциската служба и не поседуваат лиценца за инспектор, нема да бидат оценувани.

Оценувањето на учинокот на инспекторите го врши непосредно претпоставениот раководител. Оценувањето на учинокот на инспекторите се врши врз основа на податоци што се однесуваат на резултатите од нивната работа и личните квалитети што ги покажале во текот на работењето. Резултатите од работата на инспекторот и личните квалитети се оценуваат врз основа на критериуми за успешност. Најдоцна осум дена по спроведеното оценување, директорот, односно раководителот на инспекциската служба, донесува решение за годишна оценка на инспекторот. Против решението инспекторот има право на жалба во рок од осум дена од денот на приемот на решението до Агенцијата за администрација.

4.8.Критериуми за успешност

Критериуми за успешност на инспекторите се податоците и информациите за степенот на реализација на:

1. месечниот план за инспекциски надзор;

2. другите работни цели и задачи и

3. индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот.

Првиот критериум се вреднува на следниов начин:

Сооднос помеѓу вкупниот број на планирани инспекциски надзори утврдени во месечните планови за работа на секој инспектор и вкупниот број на извршени инспекциски надзори прикажани во шестмесечните извештаи за работа и тоа:

1. Над 95 % реализација на планираните инспекциски надзори – 30 бодови;
2. 75-95 % реализација на планираните инспекциски надзори – 20 бодови;
3. 50-75 % реализација на планираните инспекциски надзори – 10 бодови;
4. Помалку од 50 % реализација на планираните инспекциски надзори – 0 бодови.

Почитување на законските рокови за подготвување на записници и донесување на инспекциски акти и тоа:

1. Почитување на роковите во над 95 % од надзорите – 20 бодови;
2. Почитување на роковите во 75-95 % од инспекциските надзори – 15 бодови;

3. Почитување на роковите во 50-75 % од надзорите – 10 бодови;

4. Почитување на роковите во помалку од 50 % од инспекциските надзори – 0 бодови.

Водење на записници и решенија во хартиен или електронски формат, уредност во водењето на предметите кои се во работа кај инспекторот и квалитет на писменото изразување на инспекторот и тоа:

1. Одличен квалитет – 15 бодови;
2. Добар квалитет – 10 бодови и
3. Лош квалитет – 0 бодови.

Вториот критериум се вреднува на следниов начин:

1. Над 95 % реализација на другите работни цели и задачи – 20 бодови;
2. 75-95 % реализација на другите работни цели и задачи – 15 бодови;
3. 50-75 % реализација на другите работни цели и задачи – 10 бодови;
4. Помалку од 50 % реализација на другите работни цели и задачи – 0 бодови.

Третиот критериумот се вреднува на следниов начин:

1. Над 95 % реализација на индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот – 15 бодови;
2. 75-95 % реализација на индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот – 10 бодови;
3. 50-75 % реализација на индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот – 5 бодови;
4. Помалку од 50 % реализација на индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот – 0 бодови.

Успешноста на инспекторот се пресметува како збир од остварените бодови по основ на трите критериуми, при што максималната вредност може да изнесува 100 бодови.

4.9.Оценка за учинок на инспектор

Оценката за учинокот на инспекторот се изразува описно како резултат на остварените бодови за успешност за период од една година и може да биде:

1. А – особено се истакнува, од 96 до 100 бодови;
2. Б – се истакнува, од 76 до 95 бодови;
3. В – задоволува, од 56 до 75 бодови;
4. Г – делумно задоволува, од 36 до 55 и
5. Д – не задоволува, од 0 до 35 бодови.

5.Начин и постапка на спроведување на инспекциски надзор

Инспекцискиот надзор се спроведува во согласност со месечниот план за работа на секој инспектор или по писмена наредба на директорот или раководното лице на органот, како и по налог издаден од Инспекцискиот совет.

Постапката на вршење на инспекциски надзор се состои од четири фази и тоа:

- планирање,
- спроведување,
- затворање и
- документирање на инспекцискиот надзор.

Поради обемот или сложеноста, инспекциски надзор може да вршат повеќе инспектори. При вршење на инспекциски надзор од повеќе инспектори од иста инспекциска служба, се составува еден записник и се донесува еден инспекциски акт, којшто се потпишува од сите инспектори кои учествувале во инспекцискиот надзор. При вршење на инспекциски надзор не смее да биде повредена тајноста на личните податоци. Начинот на спроведување на инспекциски надзор, на предлог на Инспекцискиот совет, со упатство го пропишува Владата.

5.1.Видови на инспекциски надзор

Инспекцискиот надзор може да биде: редовен, вонреден и контролен.

5.2.Редовен инспекциски надзор

Редовниот инспекциски надзор е инспекциски надзор врз спроведувањето на соодветните закони и прописите донесени врз основа на тие закони и се врши според однапред предвиден распоред во годишниот план. Редовниот инспекциски надзор се најавува со доставување на писмено известување до субјектот на инспекциски надзор за времето и обемот на инспекцискиот надзор.

Известувањето придружено со листата за проверка, се доставува најдоцна три работни дена пред отпочнување на вршењето на инспекцискиот надзор.

Редовниот инспекциски надзор нема да се најави кога постојат причини за неодложно постапување или оправдана загриженост дека најавата ќе го спречи или намали остварувањето на целта на инспекцискиот надзор или кога за тоа постои јавен интерес за отстранување на опасност по животот и здравјето на луѓето и животната средина.

На барање на инспекторот, субјектот на инспекциски надзор подготвува и доставува извештај за самопроверка за исполнување на барањата наведени во листата за проверка придружен со соодветни документи со кои се докажува веродостојноста на наводите во извештајот.

Редовен инспекциски надзор од иста инспекциска служба кај ист субјект на инспекциски надзор се врши не повеќе од еднаш годишно.

5.3.Листа за проверка

Листа за проверка е документ кој содржи прашања за проверка и други дејствија за кои е овластен Државниот пазарен инспекторат, утврдени според тежината на можните штетни последици во одредена област, во согласност со предметот и обемот на контролата односно проверката. Државниот пазарен

инспекторат донесува листи за проверка за соодветните области на надлежност, кои се објавуваат на веб-страницата на Државниот пазарен инспекторат. Прашањата за проверка и другите дејствија наведени во листата за проверка се задолжителни при редовен инспекциски надзор. Државниот пазарен инспекторат врши ажурирање на листата за проверка најмалку еднаш годишно, а по потреба и повеќе пати.

5.4.Вонреден инспекциски надзор

Вонредниот инспекциски надзор се врши по службена должност или врз основа на иницијатива поднесена од физички или правни лица, органи на државната или локалната власт, како и по налог на Инспекцискиот совет или писмена наредба на министерот, директорот или раководното лице на органот. Вонредниот инспекциски надзор, по правило, е ненајавен инспекциски надзор и истиот се спроведува веднаш, а најдоцна во рок од десет работни дена од приемот на иницијативата или налогот или писмената наредба, во архивата на Државниот пазарен инспекторат или на службената електронска адреса на Државниот пазарен инспекторат .

5.5.Контролен инспекциски надзор

Контролниот инспекциски надзор е инспекциски надзор кој се врши по службена должност со цел инспекторот да утврди дали субјектот на инспекцискиот надзор, по истекот на рокот определен во инспекцискиот акт, при претходно извршен редовен или вонреден инспекциски надзор:

1. постапил по инспекцискиот акт во целост;
2. делумно постапил по инспекцискиот акт или
3. не постапил по инспекцискиот акт.

Непостапувањето, односно делумното постапување по инспекцискиот акт, претставува основа за примена на инспекциска мерка во согласност со закон.

5.6.Иницијатива за инспекциски надзор

Иницијативата за инспекциски надзор треба да содржи: назив на инспекцискаата служба до која се поднесува, име и презиме и адреса на живеење на подносителот, односно назив и седиште на правното лице, законски застапник или полномошник доколку го има, краток опис на повредата и назначување на субјектот кај кој се бара вршење на инспекциски надзор.

Инспекторот нема да постапи по иницијативата за инспекциски надзор во случај кога истата е нецелосна или нејасна и за тоа го известува подносителот, најдоцна во рок од 15 денови од денот на прием на иницијативата.

Инспекторот нема да постапи по анонимна иницијатива за инспекциски надзор, освен ако содржината на иницијативата не покренува прашање од јавен интерес утврден со закон или е неопходно отстранување на непосредна опасност по животот или здравјето на луѓето или имотот од поголема вредност или животната средина.

Во случај кога иницијативата за инспекциски надзор не е во надлежност на инспекцискаата служба, инспекторот во рок од три работни денови од денот на добивањето, истата ја доставува до надлежната инспекциска служба за натамошно постапување и за истото го известува подносителот на иницијативата.

Најдоцна во рок од 15 дена по завршувањето на вонредниот инспекциски надзор, извршен врз основа на поднесена иницијатива, инспекторот е должен да го извести подносителот за резултатите од инспекцискиот надзор.

5.7.Налог за вршење на единичен вонреден инспекциски надзор

Претседателот на Инспекцискиот совет издава налог за вршење на единичен вонреден инспекциски надзор над работата на определен субјект на инспекцискиот надзор, до директорот, односно раководителот на инспекцискаата служба во овој случај до Државниот пазарен инспекторат.

Налогот се издава, во следниве случаи:

1. На барање на Владата, односно друг државен орган;

2. На барање на физичко или правно лице, доколку во претходна постапка по поднесена иницијатива до Државниот пазарен инспекторат, не е постапено и за тоа нема соодветно образложение;

3. По службена должност или на предлог на надлежен член на Инспекцискиот совет, поради:

- заштита на јавен интерес утврден со закон
- отстранување на непосредна опасност по животот или здравјето на луѓето или имотот од поголема вредност или животната средина
- сложеноста на инспекцискиот надзор или значењето за отстранување на недостатоците.

Налогот се издава во рок од три работни дена од приемот на барањето, односно од дознавањето на повредата на јавниот интерес. Директорот, односно раководителот на Државниот пазарен инспекторат, е должен во рок од три работни дена од добивањето на налогот да го организира и спроведе вонредниот инспекциски надзор.

Најдоцна во рок од пет работни дена по завршувањето на инспекцискиот надзор, директорот односно раководителот на инспекциската служба, е должен до Инспекцискиот совет да достави извештај за спроведениот инспекциски надзор.

5.8.Налог за вршење на заеднички вонреден инспекциски надзор

Претседателот на Инспекцискиот совет издава налог за вршење на заеднички вонреден инспекциски надзор над работата на определен субјект на инспекциски надзор, до директорите, односно раководителите на Државниот пазарен инспекторат .

Налогот се издава, во следниве случаи:

1. На барање на Владата, односно друг државен орган;

2. По предлог на директорот, односно раководител на Државниот пазарен инспекторат;

3. На барање на физичко или правно лице, доколку во претходна постапка по поднесена претставка до инспекциска служба, не е постапено и за тоа нема соодветно образложение;
4. По службена должност или на предлог на надлежен член на Инспекцискиот совет, поради:

- заштита на јавен интерес утврден со закон
- отстранување на непосредна опасност по животот или здравјето на луѓето или имотот од поголема вредност или животната средина
- сложеноста на инспекцискиот надзор или значењето за отстранување на недостатоците.

Налогот се издава во рок од три работни дена од приемот на барањето, односно предлогот т.е. дознавањето на повредата на јавниот интерес или непосредната опасност. Налогот содржи: назив на инспекцискатa служба – координатор, листа на инспекциските служби задолжени за вршење на заеднички вонреден инспекциски надзор, името или називот на субјектот на инспекцискиот надзор и опфатот на заедничкиот вонреден инспекциски надзор.

Координаторот е должен во рок од пет работни дена од добивањето на налогот да го организира и спроведе заедничкиот вонреден инспекциски надзор.
Најдоцна во рок од десет работни дена по завршувањето на инспекцискиот надзор, координаторот е должен до Инспекцискиот совет да достави збирен извештај за спроведениот заеднички вонреден инспекциски надзор.

5.9.Одговорност за неспроведување на налог за инспекциски надзор

Доколку директорот, односно раководителот не постапи по налогот без оправдани причини, Инспекцискиот совет, на иницијатива на претседателот или член на Инскепцискиот совет, ќе поднесе предлог за разрешување на директорот до Владата, односно предлог за поведување на дисциплинска постапка за дисциплински престап против раководителот на Одделението, до директорот на Државниот пазарен инспекторат.

5.10.Заеднички инспекциски надзор

Заеднички инспекциски надзор е редовен или вонреден инспекциски надзор, во кој учествуваат две или повеќе инспекциски служби. При вршење на заеднички инспекциски надзор, инспекциските служби се должни меѓусебно да соработуваат низ консултации и усогласување.

Трошоците за вршење на инспекциски надзор се определуваат според реално направените трошоци за спроведениот инспекциски надзор, трошоците за правење на потребни мерења и лабораториски анализи и трошоците за превоз. Трошоците за постапка која е завршена без изрекување на инспекциска мерка, ги сноси инспекцискатa служба која го спровела инспекцискиот надзор. Трошоците за постапка која е завршена со изрекување на инспекциска мерка, освен опомена, ги сноси субјектот на инспекциски надзор. Висината на трошоците ја утврдува директорот, односно раководното лице на органот.

5.11.Право на инспекторот при вршење на инспекциски надзор

Инспекторот има право да врши инспекциски надзор над субјектите на инспекциски надзор, во секое време и на лице место, во деловните простории, инсталациите и други објекти што не се користат како живеалиште, како и над средствата и опремата за вршење на дејноста или активноста за која со соодветен акт, издаден од соодветен орган на државната управа, е регулирано вршењето на дејноста или активноста и се пропишани условите под кои истите можат да се вршат.

Инспекторот при вршењето инспекциски надзор, има право:

1. На пристап онаму каде што смета дека е неопходно и во секое време, во простори и деловни простории, локации и транспортни средства и право непречено да ја разгледува целокупната потребна документација на субјектот на инспекцискиот надзор.

2. На пристап во технолошките, производствените и други процеси коишто се дел од дејностите или активностите на субјектот на инспекцискиот надзор.

3. Да запечати простории или предмети во временски период потребен за обезбедување на докази потребни за спроведување на прекршочна или кривична постапка.

4. Да изврши увид во документ за идентификација на лицата овластени од субјектот на инспекциски надзор, други вработени или работно ангажирани лица во субјектот на инспекциски надзор, како и физички лица кои се затекнати на местото на инспекцискиот надзор.

5. Да го фотографира и снима просторот во кој се врши инспекцискиот надзор, како и предмети кои се предмет на инспекциски надзор.

6. Да му изрече на субјектот на инспекциски надзор опомена или друга инспекциска мерка и рок за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци, во согласност со одреден закон.

7. Да го надгледува спроведувањето на инспекциските мерки за отстранување на неправилностите и недостатоците, во рокот што го определил.

8. Да поднесе барање за поведување на прекршочна или кривична постапка против субјектот на инспекциски надзор, до надлежен орган, кој пак е должен за својата одлука да го извести инспекторот.

Инспекторот има право и обврска да го предупреди или отстрани лицето кое го попречува вршењето на инспекцискиот надзор.

Во случај кога при вршењето на инспекциски надзор, инспекторот ќе утврди прекршување на закон или друг пропис или акт кој е во надлежност на друга инспекциска служба, самиот ја утврдува фактичката состојба и изготвува извештај за неговите наоди кој го доставува до надлежната инспекциска служба.

6.Примена на Законот за трговија

Со овој закон се уредуваат условите и начинот за вршење на трговија на внатрешниот и надворешниот пазар. Трговијата е купување и продавање на стоки, како и вршење на трговски услуги. Трговија може да вршат правни и физички лица кои се регистрирани за вршење на таа дејност. Трговецот ја врши трговијата слободно и под еднакви услови на пазарот, на начин со кој не ја попречува конкуренцијата, не предизвикува штета на потрошувачите и на животната средина и здравјето на луѓето и е во согласност со закон, меѓународните спогодби и договори што ги ратификувала Република Македонија и добрите деловни обичаи.

Трговијата може да се одвива на неколку начини и тоа:

1. Трговија на мало е продавање на стоки на крајните потрошувачи, а тоа се стоките за лична потрошувачка и за потребите на домаќинствата;
2. Трговија на големо е купување на стоки заради натамошна продажба на трговците, преработувачите и големите потрошувачи во земјата и странство;
3. Електронска трговија и
4. Трговија од врата на врата.

На пазарите на големо може да се врши само трговија на големо, а на пазарите на мало само трговија на мало. Трговецот кој организира зелен пазар на кој се врши трговија на големо и мало е должен да обезбеди фискален систем на опрема за регистрирање на готовинските плаќања за корисниците на продажните места кои се должни да го користат од моментот на пуштање на продажното место во работа.

Трговецот кој организира зелен пазар на кој се врши трговија на големо и мало ги издава продажните места само на трговци или занаетчии кои се регистрирани во соодветниот регистар, земјоделските производители кои се регистрирани, односно евидентирани согласно со закон, лицата кои се занимаваат со земјоделство, како и лицата кои се во работен однос или се пензионери, а не се вршители на земјоделска дејност и кои имаат обезбедено фискален систем на

опрема за регистрирање на готовинските плаќања. Работното време на зелените пазари на кои се врши трговија на големо и мало го определува советот на општината. Трговија на големо и мало може да се врши и со јавна и аукциска продажба. Јавната и аукциската продажба се врши со јавно објавување на местото и времето на вршењето на јавната и аукциската продажба. Јавната и аукциската продажба може да биде постојана или времена.

Условите за организирањето на јавната и аукциската продажба, пописот на производите кои задолжително се продаваат со јавна или аукциска продажба, начинот на работењето и постапката на продажбата со јавна или аукциска продажба ги пропишува Владата на предлог на министерот за економија. Електронска трговија е посебен начин на вршење на трговија на големо и мало по пат на договор.

Електронската трговија се организира од страна на трговецот за продажба по пат на некое комуникациско средство под услови пропишани со закон и друг пропис. Трговија на мало може да се врши од врата до врата со склучување на договори меѓу трговецот кој е регистриран за продажба од врата до врата и потрошувачот. Владата ги определува производите што можат да се продаваат од врата до врата. Директни продавачи од врата до врата можат да бидат независни комерцијални агенти, дистрибутери, вработени или само вработени претставници за што тие мора да имаат идентификациона легитимација за настап кај потрошувачот.

Стоките што се пуштени во промет треба да одговараат на физичко-хемиските и органолептичките својства, да се спакувани, декларирани, означени, односно обележени. Стоките треба да се сообразни со пропишаните технички барања проследени со документи определени во техничките прописи со обезбеден сервис, резервни делови, без кои производите не можат да се користат за својата намена. Трговецот на големо и трговецот на мало го утврдува работното време на продавниците, киосците, автоматите, штандовите, зелените пазари, магацините, складовите, деловните простории, продавниците, штандовите и киосците во трговските центри (молови) и бензински станици, зависно од бројот

на вработени. Должината и распоредот на работното време што трговецот го утврдил треба да се усогласат со правата, обврските и одговорностите на вработените утврдени со прописите од областа на работните односи, особено во поглед на распоредувањето на работното време и прекувремената работа, ноќната работа, дневниот, неделниот и годишниот одмор и други отсуства од работа и во согласност со ограничувањата утврдени со прописите од областа на заштита од бучава. Продавниците што се наоѓаат во колективните станбени згради и деловни објекти не можат да почнат со работа пред 06:00 часот и мора да завршат со работа до 23:00 часот.

Трговија на големо и трговија на мало не може да се врши во недела, како и на државни празници и други празници кои се определени како неработни денови согласно законот. Централниот регистар преку едношалтерскиот систем води евиденција за работното време на продавниците, магацините, складовите, бензинските станици и деловните простории коишто работат на нивното подрачје.

Трговецот е должен часот на почетокот и часот на завршувањето на работното време, времето за пауза и распоредот на работното време да го пријави на Централниот регистар најмалку 15 дена пред почетокот на работењето, односно пред измената на часот на почетокот и часот на завршувањето на работното време, времето за пауза и распоредот на работното време на продавниците, магацините, складовите, бензинските станици и деловните простории.

Трговецот е должен да води евиденција за набавка и продажба на стоките на големо и мало, како и за давање на трговски услуги согласно закони и други прописи. Евиденцијата што ја води трговецот мора да се наоѓа во соодветната деловна просторија во која се врши трговијата и во секое време да биде достапна на надлежните инспекциски органи.

6.1.Вршење инспекциски надзор по Законот за трговија

Примената и надзорот по овој закон го врши Државниот пазарен инспекторат преку пазарните инспектори. Државниот пазарен инспектор пред да започне инспекциски надзор кај одреден правен субјект, е должен да се легитимира, односно да ја приложи својата легитимација и лиценца. По легитимирањето инспекторот го започнува инспекцискиот надзор, односно му ги побарува следниве документи, за што правниот субјет е должен да му ги приложи, и тоа:

1. Тековна состојба или решение од кога е основан правниот субјект;
2. Пријава за исполнување на минимално-технички услови за работа на деловниот субјект;
3. Пријава за пријавено работно време во Централен регистар на Република Македонија;
4. Книга за водење евиденција во трговија (фактури, испратници и сл.);
5. Доколку правниот субјект продава алкохолни пијалоци, должен е да има лиценца за продажба на алкохол и истата да биде изложена на видно место и друга пропратна документација што ќе ја побара инспекторот за да може целосно да ја утврди фактичката состојба и да го заокружи инспекцискиот надзор.

За извршениот инспекциски надзор, утврдената фактичка состојба, констатираните и утврдени неправилности и недостатоци, забелешки, изјави и други релевантни факти и околности, инспекторот составува писмен записник на местото на вршење на инспекцискиот надзор.

Записникот го потпишуваат инспекторот и субјектот на инспекцискиот надзор, на кој му се предава еден примерок. Ако субјектот на инспекцискиот надзор одбие да го потпише записникот, инспекторот ќе ги наведе причините за одбивањето. Кога поради обемот и сложеноста на инспекцискиот надзор, неговата природа и околностите на работа, не е можно да се состави записник на местото на вршење на надзорот, записникот се составува во службените простории на

инспекцискатa службa во рок од три дена од денот на инспекцискиот надзор, со образложение за причините за тоа.

Примерок од записникот се доставува на потпишување до субјектот на инспекциски надзор. Доколку во рок од осум дена од денот на приемот, субјектот на инспекциски надзор не се произнесе во однос на доставениот записник или не го врати потпишан, се смета дека е согласен со неговата содржина.

Доколку инспекторот при вршење на инспекциски надзор утврди и констатира одредени неправилности и недостатоци, инспекторот истите ги внесува во записникот и го задолжува одговорното лице на субјектот каде што се врши инспекцискиот надзор да ги отстрани во законски утврден рок (рокот може да биде 5 дена, 8 дена или 15 дена во зависност од тежината на прекршокот). За утврдените неправилности инспекторот издава Решение со опомена, кое му го доставува по пошта и од денот на приемот на Решението одговорното лице е дожно да го отстрани утврдениот прекршок.

По истекот на рокот утврден во Решението, инспекторот врши контролен инспекциски надзор, со кој утврдува дали субјектот на надзорот го отстранил прекршокот во целост или делумно.

Доколку во целост е отстранет прекршокот, инспекторот го констатира во записникот и го затвара предметот (по член 83 од Законот за инспекциски надзор). Доколку не е во целост отстранет прекршокот, инспекторот го констатира тоа во записникот и изрекува инспекциски мерка, односно глоба за правното и одговорното лице, која се движи од 100 до 500 евра за одговорното лице во денарска противвредност, а од 500 до 5000 евра за правното лице во денарска противвредност, во зависност од прекршокот.

Табеларен приказ

Должност на инспекторот	Должност на субјектот на надзорот
1. Да се легитимира	1. Да приложи тековна состојба
2. Да состави записник	2. Да приложи пријава за минимално-технички услови за работа
3. Да издаде решение	3. Да приложи пријава да пријавено работно време во Централен регистар
4. Да издаде прекршочни платни налози	4. Да приложи лиценца за продажба на алкохол
5. Да издаде решение за затварање на субјект	5. Да приложи книга – евиденција во трговија
6. Да поднесе барање за поведување прекршочна постапка	6. Да приложи фактури, испретници и слично за набавената роба
7. Да поднесе кривична пријава	

7.Примена на Законот за угостителска дејност

Со овој закон се уредуваат условите и начинот на вршење на угостителската дејност.

Угостителска дејност е давање на угостителски услуги за сместување и угостителски услуги за исхрана. Угостителска дејност можат да вршат трговски друштва и трговци поединци запишани во трговскиот регистар. Угостителска дејност може да се врши во деловни објекти или во простории во деловно-станбени и станбено-деловни објекти, уредени и опремени за давање угостителски услуги, доколку се исполнети пропишаните минимално-технички услови за вршење угостителска дејност, утврдени со Законот за угостителска дејност. Угостителската дејност може да се врши и во објекти или простори каде што се врши друга дејност, доколку се исполнети пропишаните минимално-технички услови за вршење угостителска дејност.

Угостителската дејност може да се врши и надвор од деловниот објект на простор наменет, уреден и опремен за давање угостителски услуги, врз основа на одобрението издадено од градоначалникот на општината. Угостителска дејност во угостителските објекти - ноќен бар, кабаре и дискоклуб не може да се врши во деловна просторија која се наоѓа во колективна станбена зграда.

Угостителските објекти можат да бидат:

1) Угостителски објекти за сместување и

2) Угостителски објекти за исхрана.

Угостителските објекти за сместување се делат на:

1) Основни угостителски објекти за сместување, во кои спаѓаат: хотели, хотелски населби, апартмански населби, мотели, пансиони, резиденции, туристички населби и слично и

2) Комплементарни сместувачки објекти, во кои спаѓаат: ноќевалишта, гостилници, кампови, приватни сместувачки капацитети (соби, апартмани, станови, куќи), одморалишта (за деца, младинци, работници, лица со попреченост и слично), други комплементарни објекти (феријални домови, планинарски и ловни домови и куќи, објекти за привремено сместување и слично).

Угостителските објекти за исхрана можат да бидат:

- Ресторани (гостилници, ресторани за самопослужување, експрес ресторани, киосци, млечни ресторани, ресторан бавчи, летни бавчи, кебапчилници, пицерии, објекти за брза храна и слично);
- Барови (кафеана, кафетерија, ноќен бар, кафе бар, кабаре, дискоклуб, дискоклуб на отворен простор, пивница и слично);
- Национален ресторан – меана;
- Кантини и
- Други угостителски објекти за исхрана.

За угостителскиот објект за исхрана се врши задолжителна категоризација и по неа се издава и посебна ознака, која има важност од три години. За да може да ја добие ознаката, угостителскиот објект треба да ги исполни следниве критериуми:

1) Понудата на храна во листите за јадење треба да биде во сооднос од најмалку 70 % домашни традиционални јадења, споредбено со интернационалните јадења, додека понудата на вино и други пијалаци треба да биде во сооднос од најмалку 80 % домашни вина и други пијалаци, споредбено со интернационални вина и други пијалаци;

2) При надворешното и внатрешното уредување на угостителскиот објект да се употребуваат природни материјали, како и мотиви од домашната традиционална култура, народни инструменти, носии, покуќнина - садови и слично;

3) Облеката на персоналот треба да има апликации и мотиви од традицијата и

4) Музиката која ќе се изведува во угостителскиот објект треба да биде изворна со акустичен звук.

За вршење на угостителска дејност мора да бидат исполнети пропишаните минимално-технички услови, а мора да бидат исполнети и следниве услови:

- објектот да може да се употребува;
- санитарно-здравствени услови;
- условите за заштита при работа;
- заштитата и унапредување на животната средина;
- противпожарна заштита и условите за заштита од бучава пропишани со закон.

Угостителската дејност во угостителските објекти ноќен бар, кабаре, дискоклуб и дискоклуб на отворен простор може да се врши доколку угостителот обезбеди и согласност од органот на државната управа, надлежен за работите од областа за внатрешни работи, дека се исполнети условите за заштита на јавниот ред и мир и безбедноста во сообраќајот.

7.1.Вршење инспекциски надзор по Законот за угостителска дејност

Примената и надзорот по овој закон го врши Државниот пазарен инспекторат преку пазарните инспектори.

Државниот пазарен инспектор пред да започне инспекциски надзор кај одреден правен субјект е должен да се легитимира, односно да ја приложи својата легитимација и лиценца. По легитимирањето инспекторот го започнува инспекцискиот надзор, односно му ги побарува следниве документи, за што правниот субјект е должен да му ги приложи и тоа:

1. Тековна состојба или решение од кога е основан правниот субјект;
2. Пријава за исполнување на минимално-технички услови за работа на деловниот субјект;
3. Лиценца за работа доколку се работи за дискотека, кабаре или ноќен бар.

И друга пропратна документација што ќе ја побара инспекторот за да може целосно да ја утврди фактичката состојба и да го заокружи веќе започнатиот инспекциски надзор. За извршениот инспекциски надзор, утврдената фактичка состојба, констатираните и утврдени неправилности и недостатоци, забелешки, изјави и други релевантни факти и околности, инспекторот составува писмен записник на местото на вршење на инспекцискиот надзор.

Записникот го потпишуваат инспекторот и субјектот на инспекцискиот надзор, на кој му се предава еден примерок. Ако субјектот на инспекцискиот надзор одбие да го потпише записникот, инспекторот ќе ги наведе причините за одбивањето. Кога поради обемот и сложеноста на инспекцискиот надзор, неговата природа и околностите на работа, не е можно да се состави записник на местото на вршење на надзорот, записникот се составува во службените простории на инспекциската служба во рок од три дена од денот на инспекцискиот надзор, со образложение за причините за тоа.

Примерок од записникот се доставува на потпишување до субјектот на инспекциски надзор. Доколку во рок од осум дена од денот на приемот субјектот на инспекциски надзор не се произнесе во однос на доставениот записник или не го врати потпишан, се смета дека е согласен со неговата содржина.

Доколку инспекторот при вршење на инспекциски надзор утврди и констатира одредени неправилности и недостатоци, инспекторот истите ги внесува во записникот и го задолжува одговорното лице на субјектот каде што се врши инспекцискиот надзор да ги отстрани во законски утврден рок (рокот може да биде 5 дена, 8 дена, 15 дена или 30 дена, во зависност од тежината на прекршокот). За утврдените неправилности инспекторот издава Решение со опомена кое му го доставува по пошта и од денот на приемот на Решението одговорното лице е дожно да го отстрани утврдениот прекршок, во зависност колку дена има определено за отстранување на прекршокот.

По истекот на рокот, утврден во Решението, инспекторот врши контролен инспекциски надзор, со кој утврдува дали субјектот на надзорот го отстранил прекршокот во целост или делумно.

Доколку во целост е отстранет прекршокот, инспекторот го констатира тоа во записникот и го затвара предметот (член 83 од Законот за инспекциски надзор).

Доколку не е во целост отстранет прекршокот, инспекторот го констатира тоа во записникот и изрекува инспекциски мерка, односно глоба за правното и одговорното лице, која се движи од 100 до 500 евра за одговорното лице во денарска противвредност, а од 500 до 5000 евра за правното лице во денарска противвредност, во зависност од прекршокот што е сторен.

Кај законот за угостителска дејност е предвидено и затварање на субјектот доколку нема лиценца за работа или доколку го има пречекорено своето работно време кое е утврдено со Законот за угостителска дејност.

- За пречекорување до 30 минути од утврденото работно време, правниот субјект ќе биде затворен 10 дена;
- За пречекорување до 1 час од утврденото работно време, правниот субјект ќе биде затворен 20 дена;
- За пречекорување над 1 час од утврденото работно време, правниот субјект ќе биде затворен 30 дена.

Табеларен приказ

Должност на инспекторот	Должност на субјектот на надзорот
1. Да се легитимира	1. Да приложи тековна состојба за упис во соодветен регистар
2. Да состави записник	2. Да приложи пријава за минимално-технички услови за работа
3. Да издаде решение	3. Да приложи норматив за работа
4. Да издаде прекршочни платни налози	4. Да приложи ценовник за производите што ги нуди
5. Да издаде решение за затварање на субјект	5. Да приложи фактури, испратници и слично за набавената роба
6. Да поднесе барање за поведување прекршочна постапка	6. Да приложи документ за извршена категоризација
7. Да поднесе кривична пријава	7. Да приложи лиценца (ако се работи за дискоклуб или ноќен клуб)

8. Примена на законот за занаетчиство

Со овој закон се уредуваат условите за вршењето на занаетчиска дејност и за издавање на занаетчиска дозвола, водење на занаетчиски регистар, организирање на чирачка работа, како и организирање и финансирање на коморски систем. Занаетчиска дејност е производна или услужна профитна дејност за која важат следниве карактеристики:

- Производство или услуги врз основа на индивидуални нарачки;
- Производство во мали серии каде сериското производство не е претежен дел од дејноста и
- Се врши со користење на машини, алат и технички уреди соодветни за дејноста и немаат особина на автоматизиран работен процес.

Надлежен регистар за упис на занаетчија е Занаетчиски регистар, којшто го води Занаетчиската комора на Република Северна Македонија електронски како централен регистар и Занаетчиската комора како основно регистрациско тело.

Надлежен регистар за упис на трговец поединец, друштво со ограничено одговорност и друштво со ограничена одговорност основано од едно лице е трговскиот регистар кој го води Централниот регистар.

Советот на општината го определува работното време на занаетчиските дејности во зависност од месните обичаи и потреби. Занаетчијата одговара за своите обврски со целиот свој имот.

Вршителот на занаетчиска дејност може да врши:

- една или повеќе сродни занаетчиски дејности и
- продажба на своите производи.

Вршителот на занаетчиска дејност може при вршењето на дејноста да врши продажба и на други производи кои служат на неговиот производ или услуга.

Вршителот на занаетчиска дејност може своите производи да ги продава во просториите во кои ја врши дејноста или на места определени за таа намена од Советот на општината.

Уписот во Занаетчискиот регистар го врши регистратор од занаетчиската комора. Регистраторот го определува управниот одбор на занаетчиската комора на предлог на претседателот на занаетчиската комора. За вршење на занаетчиска дејност, невработено физичко лице поднесува писмено барање до Занаетчиската комора за упис во Занаетчиски регистар, во местото каде што се наоѓаат просториите каде што се врши занаетчиската дејност.

Доколку во местото каде што се наоѓаат просториите каде што се врши занаетчиската дејност не е формирана Занаетчиската комора, невработено физичко лице поднесува писмено барање до најблиската Занаетчиска комора од местото каде се наоѓаат просториите каде што се врши занаетчиската дејност.

Ако занаетчиската дејност се врши без простории, барањето за упис во Занаетчискиот регистар се поднесува во Занаетчиската комора која го покрива подрачјето на живеење на невработеното физичко лице кој бара упис во

Занаетчиски регистар. Доколку во местото на живеење на невработеното физичко лице не е формирана Занаетчиска комора, барањето за упис се поднесува до најблиската Занаетчиска комора на местото на живеење на невработеното лице.

Со денот на уписот во Занаетчискиот регистар, физичкото лице се стекнува со својство на занаетчија. Занаетчијата може да ја врши дејноста во една или во повеќе простории, а за седиште на занаетчијата ќе биде онаа просторија која е запишана во Централниот регистар. Ако за вршење на дејноста не се потребни простории, како седиште се смета местото во кое занаетчијата има живеалиште.

Вршителот на занаетчиската дејност не може да ја врши дејноста надвор од просториите за работа за оние занаетчиски дејности кои задолжително се вршат во простории.

Вршителот на занаетчиската дејност може занаетчиската дејност или одделни работи од таа дејност да ги врши надвор од просториите, како и надвор од своето седиште, во зависност од видот и начинот на вршење на занаетчиската дејност, или ако така е договорено со нарачателот на услугата.

Занаетчијата престанува да врши дејност и се брише од Занаетчиски регистар во следниве случаи:

- со одјавување,
- по сила на закон и
- во случај на смрт.

8.1.Вршење инспекциски надзор по Законот за занаетчиство

Примената и надзорот по овој закон го врши Државниот пазарен инспекторат преку пазарните инспектори.

Државниот пазарен инспектор пред да започне инспекциски надзор кај одреден правен субјект, е должен да се легитимира, односно да ја приложи својата легитимација и лиценца што ја поседува. По легитимирањето инспекторот го започнува инспекцискиот надзор, односно му ги побарува следниве документи, за што правниот субјект е должен да му ги приложи и тоа:

1. Тековна состојба или решение од кога е основан правниот субјект;
2. Пријава за исполнување на минимално-технички услови за работа на деловниот субјект;
3. Решение од Занаетчиската комора и занаетчиска дозвола и друга пропратна документација што ќе ја побара инспекторот за да може целосно да ја утврди фактичката состојба.

За извршениот инспекциски надзор, утврдената фактичка состојба, констатираните и утврдени неправилности и недостатоци, забелешки, изјави и други релевантни факти и околности, инспекторот составува писмен записник на местото на вршење на инспекцискиот надзор.

Записникот го потпишуваат инспекторот и субјектот на инспекцискиот надзор, на кој му се предава еден примерок. Ако субјектот на инспекцискиот надзор одбие да го потпише записникот, инспекторот ќе ги наведе причините за одбивањето.

Кога поради обемот и сложеноста на инспекцискиот надзор, неговата природа и околностите на работа, не е можно да се состави записник на местото на вршење на надзорот, записникот се составува во службените простории на инспекциската служба во рок од три дена од денот на инспекцискиот надзор, со образложение за причините за тоа.

Примерок од записникот се доставува на потпишување до субјектот на инспекциски надзор. Доколку во рок од осум дена од денот на приемот, субјектот на инспекциски надзор не се произнесе во однос на доставениот записник или не го врати потпишан, се смета дека е согласен со неговата содржина.

Доколку инспекторот при вршење на инспекциски надзор, утврди и констатира одредени неправилности и недостатоци, инспекторот истите ги внесува во записникот и го задолжува одговорното лице на субјектот, каде што се врши инспекцискиот надзор да ги отстрани во законски утврден рок (рокот може да биде 5 дена, 8 дена или 15 дена, во зависност од тежината на прекршокот). За утврдените неправилности инспекторот издава Решение, со опомена кое му го

доставува по пошта и од денот на приемот на Решението одговорното лице е дожно да го отстрани утврдениот прекршок .

По истекот на рокот утврден во Решението, инспекторот врши контролен инспекциски надзор, со кој утврдува дали субјектот на надзорот го отстранил прекршокот во целост или делумно.

Доколку во целост е отстранет прекршокот, инспекторот го констатира тоа во записникот и го затвара предметот.

Доколку не е во целост отстранет прекршокот, инспекторот го констатира тоа во записникот и изрекува инспекциски мерка, односно глоба за правното и одговорното лице, која се движи од 35 до 100 евра за одговорното лице во денарска противвредност, а од 200 до 1200 евра за правното лице во денарска противвредност, во зависност од прекршокот што е сторен.

Табеларен приказ

Должност на инспекторот	**Должност на субјектот на надзорот**
1. Да се легитимира	1. Да приложи тековна состојба за упис во соодветен регистар
2. Да состави записник	2. Да приложи пријава за минимално-технички услови за работа
3. Да издаде решение	3. Да приложи ценовник и да го истакне на видно место
4. Да издаде прекршочни платни налози	4. Да приложи занаетчиска дозвола
5. Да издаде решение за затварање на субјект	5. Да приложи фактури, испратници и слично за набавената роба
6.Да поднесе барање за поведување прекршочна постапка	
7.Да поднесе кривична пријава	

8.2. Примена на Законот за туристичка дејност

Со овој закон се уредуваат условите и начинот за вршење на туристичката дејност. Туристичка дејност можат да вршат трговски друштва и трговци поединци регистрирани во Трговскиот регистар (вршители на туристичка дејност) под услови и начин утврдени со овој закон. Физичките лица кои вршат туристичка дејност се регистрираат во регистарот што го води градоначалникот на општината.

Пред започнување со давање услуги, правните лица до органот на државната управа, надлежен за работите од областа на туризмот, доставуваат известување за започнување со давање услуги, во кое има детали за правното лице, седиште, доказ за регистрирана дејност, даночен број, адреса на сите канцеларии во кои се даваат туристичките услуги, раководно лице, доказ за исполнување на условите за раководно лице, доказ за осигурување од одговорност и да извести и достави докази за каква било промена на дадените податоци во рок од осум дена од денот на промената. Основачи на туристички агенции и туристички бироа можат да бидат домашни и странски правни лица.

Трговското друштво и трговецот поединец, во зависност од видот на услугата што ја дава, може да биде туристичка агенција и туристичко биро. За вршење на туристичка дејност објектите треба да ги исполнуваат пропишаните минимално-технички услови за работа, кои треба да ги пријават 15 дена пред да започнат со работа во Државниот пазарен инспекторат. Туристичките агенции за вршење на дејноста мора да имаат лиценца за вршење на туристичката дејност. Лиценцата може да биде: лиценца „А“ и лиценца „Б“. Периодот на важење на лиценцата е неограничен .

Вршителите на туристичката дејност дејноста ја вршат во деловен објект. Просторот на деловниот објект не смее да се користи за друга намена (домување и производство). Деловниот простор не мора да биде засебна деловна целина ако тој простор се наоѓа во објекти наменети за трговски и банкарски активности, во хотели, во саемски простории, во терминали на патен, воздушен или наутички сообраќај.

Туристичките агенции можат да имаат деловен објект надвор од седиштето на туристичката агенција (деловница), која ги исполнува пропишаните минимално-технички услови, а копија од добиената лиценца на туристичката агенција, заверена од нотар, мора да има и во просторот на деловницата.

Туристичките агенции ги вршат следните услуги:

1. Организирање продажба и реализирање на туристички пакет-аранжмани;

2. Продажба и посредување на продажба на угостителски и други туристички услуги;

3. Посредување и давање на услуги на патувања и престој и други услуги поврзани со нив;

4. Организирање продажба на билети и спроведување на излетнички програми;

5. Прифаќање и превоз на патници;

6. Продажба и посредување во продажба на билети или резервација на места за сите видови превозни средства;

7. Резервирање на сместување и други услуги во угостителските објекти;

8. Застапување на домашни и странски туристички агенции;

9. Давање на туристички информации и туристички промотивни материјали за свои аранжмани, туристички и други настани;

10. Посредување во добивање на визи потребни за аранжмани во странство, како и потребни дозволи за лов, риболов, нуркање и други дозволи потребни за организирање и спроведување на различни видови туризам;

11. Организирање и посредување во продажба на услуги на стациониранот, селски, бањски, здравствен, конгресен, спортски, ловен и други видови туризам;

12. Организирање на служба на туристички придружници, како и прифаќање на гостите при доаѓање и заминување од местото во туристичката дестинација, како и придружување на малолетни лица во рамки на туристички аранжмани;

13. Организирање на давањето на услуги од страна на туристичките водичи;

14. Осигурување на патниците и предметите во случај на репатријација, несреќа и болест.

8.3.Права и обврски на агенциите

Туристичката агенција, во зависност од лиценцата, ги има и следниве права и обврски:

1. На влезот на деловниот простор да ја истакне фирмата;

2. Назнаката туристичка агенција, патничка агенција и вообичаените изрази како што се „Tours“ и „Travel“ и слично во фирмата може да ги користат туристичките агенции;

3. Кога продава пакет-аранжмани, да му даде на потрошувачот општи информации во врска со пасошот и визата кои се однесуваат на граѓаните на Република Северна Македонија, а особено во врска со времето потребно за да се добијат, како и за здравствените формалности неопходни за патувањето и престојот;

4. Да даде информација на барање на корисникот на услугите во кое својство настапува и колкави се неговите овластувања, ако застапува друга туристичка агенција;

5. Да склучи договор со корисникот на услугата во кој ќе бидат јасно определени условите и начинот на давање на услугите;

6. Во промотивните печатени материјали, како и во сите работни документи, видливо да се истакне фирмата и седиштето на туристичката агенција;

7. Да склучува договори само со сообраќајни претпријатија чии превозни средства ги исполнуваат условите определени со пропис од областа на јавниот патен сообраќај;

8. Да склучува договори и да презема други деловни активности само со угостителски правни субјекти кои поседуваат лиценца и категорија на објектот;

9. Да чува како деловна тајна сѐ што знае за корисникот на услугите и неговото однесување и без негово одобрение, освен во законските пропишани услови, на никого не смее да му ги даде адресата на корисникот на услугата, местото и времето на патувањето, престојот, уплатената цена, како и името на неговиот сопатник;

10. Да се придржува кон утврдените услови во договорите кои ги воспоставува со корисниците на услуги и третото лице како давател на услуги;

11. За продажба на авиобилети туристичката агенција мора да има вработено лице со ИАТА сертификат;

12. На видно место во туристичката агенција да ја истакне лиценцата или копија заверена од нотар;

13. Да ги истакне цените на туристичките аранжмани и поединечни услуги;

14. За секоја продадена услуга или аранжман да издаде сметка од фискална каса, како и туристички ваучер за сместување и други услуги на корисникот на услугата;

15. При продажбата и реализацијата на услугите да се придржува на договорот и програмата за туристичкиот аранжман и

16. На видно место на влезот на угостителскиот објект да го истакне видот на платежните картички кои можат да се користат.

Табеларен приказ

Должност на инспекторот	Должност на субјектот на надзорот
1. Да се легитимира	1. Да приложи тековна состојба за упис во соодветен регистар
2. Да состави записник	2. Да приложи пријава за минимално-технички услови за работа
3. Да издаде решение	3. Да приложи лиценца за работа
4. Да издаде прекршочни платни налози	
5. Да издаде решение за затварање на субјект	
6. Да поднесе барање за поведување прекршочна постапка	
7. Да поднесе кривична пријава	

9.Анализа

Како функционира Државниот трудов инспекторат во склоп на Министерството за труд и социјална политика

Инспекторатот работи во склоп на Министерството за труд и социјална политика и има својство на правно лице, има своја посебна буџетска сметка, како буџетски корисник од прва линија, самостојно спроведува постапки за вработување, согласно законите, одлучува за правата и обврските на своите вработени. Како орган во состав на Министерството за труд и социјална политика работите ги извршуваат државните трудови инспектори, кои при вршење на инспекциски надзор, ги применуваат одредбите од Законот од општа управна постапка, Законот за инспекциски надзор, Законот за работни односи и Законот за нерегистрирана дејност. Државните трудови инспектори за да можат да вршат редовни, вонредни или контролни инспекциски надзори, треба да добијат налог од директорот на инспекторатот, раководителот на Одделението или од Инспекцискиот совет. По добивањето налог од претпоставеното лице, инспекторите изготвуваат свој месечен план за работа, квартален план и годишен план.

Советник инспектор ниво - В1 е законски обврзан да врши инспекциски надзори со сложеност Q5.

Табела-1

Месечни надзори	**Квартални надзори**	**Годишни надзори**
Редовни надзори – 8	*Редовни надзори - 24*	*Редовни надзори - 96*
Вонредни надзори -17	*Вонредни надзори - 51*	*Вонредни надзори - 204*
Вкупно – 25	*Вкупно - 75*	*Вкупно - 300*

Самостоен инспектор ниво – В2 е законски обврзан да врши инспекциски надзори со сложеност Q4 и Q3.

Табела-2

Месечни надзори	Квартални надзори	Годишни надзори
Редовни надзори - 8	*Редовни надзори - 24*	*Редовни надзори - 96*
Вонредни надзори - 17	*Вонредни надзори - 51*	*Вонредни надзори - 204*
Вкупно - 25	*Вкупно - 75*	*Вкупно - 300*

Помошен инспектор ниво – В3 е законски обврзан да врши инспекциски надзори со сложеност Q3 и Q2.

Табела-3

Месечни надзори	Квартални надзори	Годишни надзори
Редовни надзори – 8	*Редовни надзори - 24*	*Редовни надзори - 96*
Вонредни надзори -17	*Вонредни надзори - 51*	*Вонредни надзори - 204*
Вкупно – 25	*Вкупно - 75*	*Вкупно - 300*

Помлад инспектор ниво – В1 е законски обврзан да врши инспекциски надзори од сложеност Q2 и Q1.

Табела-4

Месечни надзори	Квартални надзори	Годишни надзори
Редовни надзори - 8	*Редовни надзори - 24*	*Редовни надзори - 96*
Вонредни надзори - 17	*Вонредни надзори - 51*	*Вонредни надзори - 204*
Вкупно - 25	*Вкупно - 75*	*Вкупно - 300*

Останатите вработени во Државниот трудов инспекторат, кои не се со звање инспектори или немаат положено за лиценца за инспектор, имаат посебни овластувања и добиваат работни задачи по правилник за опис и попис на работни задачи сѐ со цел нормално функционирање на Државниот трудов инспекторат.

9.1.Закони по кои постапуваат трудовите инспектори

Специјални закони:

- Закон за работни односи,
- Закон за неригистрирана дејност.

Закон кој се употребуваат повремено:

- Закон за инспекциски надзор,
- Закон за прекршоци,
- Закон за општа управна постапка.

9.2.Стручно усовршување и обука на трудовите инспектори

Трудовите инспектори имаат право и должност континуирано професионално и стручно да се усовршуваат и обучуваат, во согласност со потребите на трудовиот инспекторат. Стручното усовршување се спроведува преку генерички и специјализирани обуки. Инспекцискиот совет најдоцна до 30 јуни во тековната година донесува годишна програма за генерички обуки на инспекторите за наредната година, но може и директорот на Инспекторатот да организира додатни обуки за обука на инспекторите.

Средства за реализација на програмата се обезбедуваат од буџетот на Република Северна Македонија. За спроведување на програмата Инспекцискиот совет воспоставува внатрешна организациска единица за поддршка на обуката на инспекторите од инспекциските служби. Специјализираните обуки за инспектори и средствата за нивна реализација, ги обезбедува инспекциската служба.

Трудовите инспектори можат да посетуваат и обуки надвор од границите на Република Северна Македонија сѐ со цел да се надоградуваат и да разменуваат искуства со инпекторите од ЕУ, но трошоците паѓаат на товар на самите инспектори.

9.3. Плата, надоместоци и додатоци на плата на трудов инспектор

Инспекторот има право на плата и надоместоци од плата под услови и критериуми утврдени во закон. Инспекторот има право на додаток на плата заради постоење на висок ризик по животот и здравјето при извршувањето на работите и задачите во висина од 30 % од износот на основната плата.

На инспекторот може да му се додели награда во висина од една негова плата еднаш во текот на календарската година, но мора да бидат исполнети одредени критериуми.

Критериумите за доделување на награда се:

1. Посебно ангажирање во извршувањето на работата;
2. Квалитет во извршување на работата;
3. Значителен придонес во остварувањето на функцијата на инспекциската служба и
4. Процент за реализација на годишната програма за надзор.

За паричната награда одлучува директорот, односно раководното лице на органот, на предлог на непосредно претпоставениот раководител. Инспекцискиот совет донесува упатство за доделување на паричната награда. Инспекциската служба на своја сметка задолжително го осигурува инспекторот за случаи на несреќа при работа.

9.4.Одговорност на трудов инспектор

Покрај одговорноста за дисциплински престап, трудовиот инспектор е дисциплински одговорен и доколку при вршење на инспекцискиот надзор:

1. Не преземе соодветни мерки кои во согласност со некој закон бил должен да ги преземе;
2. Не ги извести надлежните органи за прекршување на законите или другите прописи кои со записник ги констатирал при вршењето на инспекцискиот надзор;
3. Не постапи согласно обврската за чување на деловна тајна и

4. Не постапи согласно обврската за примена на прописите за заштита на личните податоци.

Против решението за дисциплинска одговорност, донесено од директорот, односно раководителот на инспекциската служба, инспекторот има право на жалба во рок од осум дена до Агенцијата за администрација.

Инспекторот е должен, во текот на траењето и по престанокот на вработувањето да ги чува во тајност сите податоци што ги дознал при вршењето на инспекциски надзор, кои со пропис или со општ акт на субјектот на инспекциски надзор се утврдени како деловна тајна. Инспекторот е должен при вршењето на инспекцискиот надзор да ги применува прописите за заштита на личните податоци.

9.5.Оценување на учинокот на трудов инспектор

Инспекторите во текот на нивната работа, врз основа на постојано следење на нивниот учинок, секоја година се оценуваат најдоцна до 31 јануари во тековната година, за претходната година.

Инспекторите кои во текот на годината биле отсутни од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и слично, но не и годишен одмор), како и кандидатите за инспектор кои за првпат се вработиле во инспекциската служба и не поседуваат лиценца за инспектор, нема да бидат оценувани. Оценувањето на учинокот на инспекторите го врши непосредно претпоставениот раководител.

Оценувањето на учинокот на инспекторите се врши врз основа на податоци што се однесуваат на резултатите од нивната работа и личните квалитети што ги покажале во текот на работењето. Резултатите од работата на инспекторот и личните квалитети се оценуваат врз основа на критериуми за успешност. Најдоцна осум дена по спроведеното оценување, директорот, односно раководителот на инспекциската служба, донесува решение за годишна оценка на инспекторот. Против решението инспекторот има право на жалба во рок од осум дена од денот на приемот на решението до Агенцијата за администрација.

9.6.Критериуми за успешност

Критериуми за успешност на инспекторите се податоците и информациите за степенот на реализација на:

1. Месечниот план за инспекциски надзор,
2. Другите работни цели и задачи и
3. Индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот.

Првиот критериум се вреднува на следниов начин:

Сооднос помеѓу вкупниот број на планирани инспекциски надзори утврдени во месечните планови за работа на секој инспектор и вкупниот број на извршени инспекциски надзори прикажани во шестмесечните извештаи за работа и тоа:

- Над 95 % реализација на планираните инспекциски надзори – 30 бодови;
- 75-95 % реализација на планираните инспекциски надзори – 20 бодови;
- 50-75 % реализација на планираните инспекциски надзори – 10 бодови;
- помалку од 50% реализација на планираните инспекциски надзори – 0 бодови.

Почитување на законските рокови за подготвување на записници и донесување на инспекциски акти и тоа:

- Почитување на роковите во над 95 % од надзорите – 20 бодови;
- Почитување на роковите во 75-95 % од инспекциските надзори – 15 бодови;
- Почитување на роковите во 50-75 % од надзорите – 10 бодови;
- Почитување на роковите во помалку од 50 % од инспекциските надзори – 0 бодови.

Водење на записници и решенија во хартиен или електронски формат, уредност во водењето на предметите кои се во работа кај инспекторот и квалитет на писменото изразување на инспекторот и тоа:

- одличен квалитет – 15 бодови
- добар квалитет – 10 бодови и
- лош квалитет – 0 бодови.

Вториот критериумот се вреднува на следниов начин:

- Над 95 % реализација на другите работни цели и задачи – 20 бодови;
- 75-95 % реализација на другите работни цели и задачи – 15 бодови;
- 50-75 % реализација на другите работни цели и задачи – 10 бодови;
- помалку од 50 % реализација на другите работни цели и задачи – 0 бодови.

Третиот критериум се вреднува на следниов начин:

- Над 95 % реализација на индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот – 15 бодови;
- 75-95 % реализација на индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот – 10 бодови;
- 50-75 % реализација на индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот – 5 бодови;
- Помалку од 50 % реализација на индивидуалниот годишен план за стручно усовршување и обука на инспекторот – 0 бодови.

Успешноста на инспекторот се пресметува како збир од остварените бодови по основ на трите критериуми, при што максималната вредност може да изнесува 100 бодови.

10.Примена на законот за работни односи

Со овој закон се уредуваат работните односи меѓу работниците и работодавачите кои се воспоставуваат со склучување на договор за вработување. Цел на законот е вклучување на работници во работниот процес, како и обезбедување на усогласено одвивање на тој процес, при што се почитува правото на работниците на слобода на трудот, достоинство и заштита на интересите на работниците во работниот однос.

Овој закон ги уредува и работните односи на работниците вработени во органите на државната власт, органите на единиците на локалната самоуправа, установите, јавните претпријатија, заводите, фондовите, организациите и други правни и физички лица кои вработуваат работници, доколку со друг закон поинаку не е определено. Работниот однос може да престане само на начин и под услови утврдени со закон и колективен договор. Во работниот однос секоја од страните е должна да ги исполнува пропишаните и договорените права, обврски и одговорности.

Овој закон се применува врз работните односи меѓу работодавачите кои имаат седиште или престојувалиште во Република Северна Македонија и кај нив вработените работници, кога работата постојано се врши на територијата на Република Македонија, како и во случаите кога работодавачот привремено ќе го упати работникот на работа во странство. Овој закон се применува, исто така, за работните односи меѓу работодавач и од територијата на земја членка на Европската Унија и работодавач од територијата на земја која не е членка на Европската Унија и кај нив вработените работници, коишто се воспоставуваат врз основа на договорот за вработување заради вршење на работа на територијата на Република Северна Македонија.

За работниците кои работодавач од територијата на земја членка на Европската Унија и работодавач од територијата на земја која не е членка на Европската Унија ќе ги упати на привремена работа во Република Северна Македонија врз основа на договор за вработување според странското право, се применуваат одредбите на овој и друг закон, кои го уредуваат работното време,

дневниот и преземено од годишните одмори, ноќната работа, минималниот годишен одмор, минималната плата, заштитата при работа и посебната заштита на работниците.

Овој закон се применува и на работните односи на работниците кои се испратени од нивниот работодавач за давање на услуги на друг работодавач од територијата на земја членка на Европската Унија во територијата на Република Северна Македонија и работодавач од територијата на земја која не е членка на Европската Унија.

Овој закон не се применува на поморскиот персонал на трговско-поморски претпријатија, на членови на екипаж на авиони и на странци вработени во компаниите за патничкиот и железничкиот сообраќај кои имаат регистрирано седиште во странство.

Пред некое лице да се вработи, потпишува договор за вработување и се заснова работен однос меѓу работникот и работодавачот. Правата, обврските и одговорностите врз основа на вршењето на работата од работниот однос и вклучување во задолжителното социјално осигурување врз основа на работниот однос, започнуваат да се остваруваат со денот на стапувањето на работникот на работа, договорени во договорот за вработување.

Работодавачот е должен да поднесе пријава/одјава (електронски образец М1/М2 испечатен од системот на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија) за работникот во задолжително социјално осигурување (пензиско и инвалидско, здравствено и осигурување во случај на невработеност), во согласност со посебните прописи, во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, по електронски пат или непосредно во Агенцијата, со приложување на ППР образец, овластување на овластено лице со список за лица кои ги пријавува/одјавува, во кое се наведени името, презимето и ЕМБГ, како и бројот на договорот за вработување и датумот на склучување на договорот за вработување, еден ден пред работникот да стапи на работа, а за итни и неодложни работи, најмалку еден час пред работникот да стапи на работа. Заверена фотокопија од пријавата или извод од компјутерски запис од

информацискиот систем на Агенцијата му се врачува на работникот во рок од три дена од денот на стапувањето на работа.

Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Фондот на пензиско и инвалидско осигурување на Македонија и Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија се должни да водат и трајно да ја чуваат евиденцијата на пријавите и одјавите во социјално осигурување и на барање на лицето да му издадат податоци за состојбата и промените во врска со социјалното осигурување на работникот.

Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Фондот на пензиско и инвалидско осигурување на Македонија и Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија, вршат размена на податоците во врска со социјалното осигурување. Ако датумот на стапување на работа не е определен во договорот за вработување, како датум на стапување на работа се смета наредниот ден од датумот на потпишувањето на договорот за вработување, а работникот се пријавува во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија на датумот на потпишувањето на договорот за вработување.

Работникот не може да стапи на работа пред да се склучи договор за вработување и пред работодавачот да го пријави во задолжително социјално осигурување.

Правата, обврските и одговорностите врз основа на вршењето на работата од работниот однос и вклучување во задолжителното социјално осигурување врз основа на работниот однос, започнуваат да се остваруваат со денот на стапувањето на работа, исто така, и во случај ако на тој ден работникот од оправдани причини нема да започне да работи.

Оправдани причини според овој закон, заради кои работникот не отпочнува со работа на денот определен со договорот за вработување, се случаите кога работникот е отсутен од оправдани причини утврдени со закон, колективниот договор и договорот за вработување.

Ако работникот неоправдано не стапи на работа првиот ден на денот определен за стапување на работа ќе се смета дека не засновал работен однос. Доколку работодавачот по престанокот на работниот однос, во рок од осум дена

од денот на престанокот на работниот однос, не го одјави работникот од задолжително социјално осигурување, одјава на работникот може да се изврши по барање на работникот врз основа на претходно доставен записник од инспекторот на трудот до Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија.

10.1. Договор за вработување на неопределено и определено време

1. Договор за вработување се склучува за време чие траење однапред не е определено (работен однос на неопределено време);
2. Договор за вработување може да се склучи и за време чие траење однапред е определено (работен однос на определено време);
3. Договор за вработување, во кој не е утврдено времето за кое е склучен договорот, се смета за договор за вработување на неопределено време.

10.2.Постапување на трудов инспектор по Законот за работни односи

Примената и надзорот по овој закон го врши Државниот трудов инспекторат преку трудовите инспектори.

Државниот трудов инспектор пред да започне инспекциски надзор кај одреден правен субјект е должен да се легитимира, односно да ја приложи својата легитимација и значка. По легитимирањето инспекторот го започнува инспекцискиот надзор, односно му ги побарува следниве документи коишто правниот субјект е должен да му ги приложи, и тоа:

1. Тековна состојба или решение од кога е основан правниот субјект;

2. Образец М1/М2 и друга пропратна документација што ќе ја побара инспекторот за да може целосно да ја утврди фактичката состојба.

За извршениот инспекциски надзор, утврдената фактичка состојба, констатираните и утврдени неправилности и недостатоци, забелешки, изјави и други релевантни факти и околности, инспекторот составува писмен записник на местото на вршење на инспекцискиот надзор.

Записникот го потпишуваат инспекторот и субјектот на инспекцискиот надзор на кој му се предава еден примерок. Ако субјектот на инспекцискиот надзор одбие да го потпише записникот, инспекторот ќе ги наведе причините за одбивањето. Кога поради обемот и сложеноста на инспекцискиот надзор, неговата природа и околностите на работа, не е можно да се состави записник на местото на вршење на надзорот, записникот се составува во службените простории на инспекцискаата служба во рок од три дена од денот на инспекцискиот надзор, со образложение за причините за тоа.

Примерок од записникот се доставува на потпишување до субјектот на инспекциски надзор. Доколку во рок од осум дена од денот на приемот субјектот на инспекциски надзор не се произнесе во однос на доставениот записник или не го врати потпишан, се смета дека е согласен со неговата содржина.

Доколку инспекторот при вршење на инспекциски надзор утврди и констатира одредени неправилности и недостатоци, инспекторот истите ги внесува во записникот и го задолжува одговорното лице на субјектот, каде што се врши инспекцискиот надзор, да ги отстрани во законски утврден рок (рокот може да биде 8 дена, 15 дена или 30 дена, во зависност од тежината на прекршокот). За утврадените неправилност инспекторот издава Решение со опомена кое му го доставува по пошта и од денот на приемот на Решението, одговорното лице е дожно да го отстрани утврдениот прекршок.

По истекот на рокот утврден во Решението, инспекторот врши контролен инспекциски надзор, со кој утврдува дали субјектот на надзорот го отстранил прекршокот во целост или делумно. Доколку во целост е отстранет прекршокот, инспекторот го констатира во записникот и го затвара предметот.

Доколку не е во целост отстранет прекршокот, инспекторот го констатира во записникот и изрекува инспекциски мерка, односно глоба од 1.000 до 7.000 евра за правното лице во денарска противвредност и 30 % од одмерената глоба за

одговорното лице во правното лице, во зависност од прекршокот што го има сторено правниот субјект.

Табеларен приказ

Должност на инспекторот	**Должност на субјектот на надзорот**
1. Да се легитимира	1. Да приложи тековна состојба за упис во соодветен регистар
2. Да состави записник	2. Да приложи М1/М2 (дали вработениот е пријавен)
3. Да издаде решение	3. Да приложи соодветна документација за утврдување дали се исплаќа минимална плата, К-15 и користење годишен одмор.
4. Да издаде прекршочни платни налози	
5. Да издаде решение за затварање на субјект	
6. Да поднесе барање за поведување прекршочна постапка	
7. Да поднесе кривична пријава	

11.Примена на Законот за нерегистрирана дејност

Законот има за цел спречување на можноста за вршење на нерегистрирана дејност, намалување на сивата економија и ставање на неформалниот сектор во правна рамка утврдена со закон. Со овој закон се уредуваат прашањата за тоа што претставува нерегистрирана дејност, кои се исклучоците, односно што не претставува нерегистрирана дејност, соучесништвото во вршењето на нерегистрираната дејност, забарана за огласување, надлежни органи за вршење на инспекциски надзор, управни мерки за заштита и прекршочни мерки.

Што е регистрирана дејност?

Вршењето на секоја дејност од страна на физичко или правно лице која е регистрирана во трговскиот регистар или регистарот на други правни лица (регистри на нотари, адвокати, извршители, занатечии, физички лица кои се даночни обврзници, земјоделци и други), дејност во согласност со посебни акти (уверенија, лиценци, овластувања и сл.) издадени од надлежни државни органи во согласност со закон и на лицето да не му е изречена санкција забрана на вршење професија, дејност или должност, претставува вршење на регистрирана дејност.

Што е нерегистрирана дејност?

- вршење на дејност од страна на правно лице која не е запишана во посебните регистри утврдени со закон, освен трговскиот регистар;
- вршење на дејност од страна на правно лице без да поседува законски пропишан акт/и за исполнување на условите за вршење на регистрирана дејност издаден/и од надлежен орган согласно закон;
- вршење на дејност од страна на физичко лице која не е регистрирана кај надлежен орган;
- вршење на дејност од страна на физичко лице без да поседува законски пропишан акт/и со кој ги исполнува условите за вршење на регистрирана дејност издаден/и од надлежен орган согласно закон и
- кога правното или физичкото лице врши дејност спротивно на забраната на вршење дејност изречена од надлежен орган.

Што нема да се смета за нерегистрирана дејност?

- Нема да се смета за вршење на нерегистрирана дејност вршењето на други активности коишто се потребни за извршување на дејноста која е запишана во трговскиот или друг со закон предвиден регистар или вообичаено се извршуваат заедно со регистрираната дејност;
- Нема да се смета за вршење на нерегистрирана дејност повременото вршење на активност за која со закон е исклучена обврската за регистрација на дејноста кај надлежен орган;
- Нема да се сметаат за вршење на нерегистрирана дејност следните активности:
- „Работа за сопствени потреби“ - активност која непосредно ја извршуваат одговорните лица или вработените во правното лице или физичкото лице кое врши регистрирана дејност заради одржување, поправка или подобрување на работните простории кои се во сопственост или под закуп ги користи правното или физичкото лице, како и отстранување и спречување на дефекти на подвижни предмети кои се во сопственост или кои под закуп ги користи правното или физичкото лице. Како работа за сопствени потреби на физичко лице ќе се смета и градба наменета за индивидуално домување со бруто развиена површина до 300 м2 во сопственост на физичкото лице;
- „Семејна помош“ - активност која непосредно ја врши физичкото лице во корист и за интерес на лицето со кое е во роднинска врска или однос на старателство, како и на лицето со кое живее во заедничко домаќинство, без оглед на тоа дали се во роднинска врска или старателство и
- „Соседска помош“ - вршење на работа помеѓу соседите кога помеѓу нив постои близина на живеење до 300 метри во урбаната средина, односно во рамките на исто населено место во руралната средина, без склучен договор за работа, односно работата се врши без паричен надоместок или друга материјална корист, истата не се врши редовно, не се врши од страна на

правни или физички лица регистрирани за таа дејност и работата не се врши како одговор на објавен оглас.

- Нема да смета за вршење на нерегистрирана дејност продажба на лични користени предмети, работа која се врши без финансиски надоместок или друга материјална корист и ако работата не се извршува редовно, како и објавувањето, изведувањето и презентирањето на творештвото на уметниците;
- Нема да се смета за вршење на нерегистрирана дејност, дејноста која ја вршат физички лица преку продажни места на организирани зелени пазари, кои се запишани во регистарот на Управата за јавни приходи и се оданочуваат паушално за дејноста што ја вршат;
- Нема да се смета за вршење на нерегистрирана дејност и извршувањето на нужна работа за спречување на несреќи или отстранување на последици од природни и други несреќи;
- Нема да се смета за вршење на нерегистрирана дејност и услуга извршена за потребите во домаќинството;
- Нема да се смета за вршење на нерегистрирана дејност и вршење на работи кои се надвор од дејност на работодавачот, а кои имаат за предмет самостојна изработка или поправка на определени предмети, самостојно извршување на определена физичка или интелектуална работа, а за кои работодавачот склучува договор со определено лице.

11.1.Постапување на трудов инспектор по законот за нерегистрирана дејност

При вршење на инспекциски надзор над примената на овој закон надлежниот трудов инспектор треба да ја применува следната постапка:

- Претставување на инспекторот пред субјектот на кој се врши надзор со легитимирање, односно покажување на службена легитимација;
- Укажување на субјектот на кој се врши надзорот за видот на надзорот (редовен, вонреден или контролен);
- Јавување кај одговорното лице или од него овластено лице на субјектот кај кого се врши надзор (нивното отсуство не е пречка за вршење на надзорот);
- Барање од овластеното лице да се достави на увид тековна состојба за регистрирање на дејноста која што ја извршува (од Трговскиот регистар или регистри на други правни лица);
- Утврдување на идентитетот на одговорното лице или од него овластено лице, односно вршителот на дејноста со увид во лична карта или друг документ за лична идентификација;
- Легитимирање и утврдување на идентитетот на другите лица затечени на местото кои ја извршуваат работата;
- Барање на увид на соодветни документи, лиценци, овластување предвидени со закон за вршење на дејноста;
- Земање на изјави од лицата кои се затечени при вршење на дејноста;
- Изготвување на записник за утврдена фактичка состојба од извршен инспекциски надзор;
- Донесување на решение за преземени управни мерки предвидени согласно закон;
- Нудење и спроведување на постапка за порамнување со издавање на платен налог;

- Одземање на предмети, опрема и средства со издавање на потврда за одземени предмети;
- Предавање на одземените предмети на надлежен суд за понатамошно постапување;
- Донесување на заклучок за извршување на решението (запечатување на работните простории или простории од деловен карактер, инсталациите, уредите и другата опрема за работа или опрема која е наменета за работа);
- Контролен надзор за проверка на извршување на решението и
- Поднесување на барање за поведување на прекршочна постапка или кривична пријава.

Табеларен приказ

Должност на инспекторот	**Должност на субјектот на надзорот**
1. Да се легитимира	1. Да приложи тековна состојба за упис во соодветен регистар
2. Да состави записник	
3. Да издаде решение	
4. Да издаде прекршочни платни налози	
5. Да издаде решение за затварање на субјект	
6. Да поднесе барање за поведување прекршочна постапка	
7. Да поднесе кривична пријава	

12.Надлежности над сите инспекциските служби има Инспекцискиот совет

Советот ги врши следните работи:

1) Ја следи и координира работата на инспекциските служби, организирани како органи во состав на министерствата и организациски единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа;

2) Се грижи за примената на меѓународно признатите стандарди за инспекциски надзор пропишани од меѓународните, европските и регионалните организации за стандардизација, како и за стандардите и другите стандардизациски документи кои ја сочинуваат националната стандардизација, како и правилата на добра практика кои ги применува субјектот на инспекциски надзор;

3) Дава писмена согласност на годишниот план за инспекциски надзор на инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата и организациски единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа;

4) Дава мислење на методологиите за процена на ризик донесени од инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата и организациски единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа;

5) Дава мислење на шестмесечните извештаи за инспекциски надзор на инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата и организациски единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа;

6) Дава мислење на предлозите на законите и подзаконските акти од областа на инспекцискиот надзор;

7) Донесува насоки за изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата и организациските единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа, врз основа на кои Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност;

8) Подготвува годишен извештај за работа на инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата и организациски единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа, кој го доставува до Владата;

9) Издава налог за вршење на поединечен и заеднички инспекциски надзор, на инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата и организациски единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа;

10) Донесува програма за интерактивна обука за стекнување со лиценца за инспектор;

11) Донесува програма за испит за лиценца за инспектор - општ дел и го организира и спроведува општиот дел од испитот за лиценца за инспектор;

12) Издава и одзема лиценца за инспектор;

13) Развива политики за управување со учинокот на инспекторите и ја следи успешноста на нивното работење;

14) Креира единствена рамка за развој и управување со инспекторите во инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата и организациски единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа;

15) Воспоставува и одржува систем за стручно усовршување и обука на инспектори во инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата и организациски единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа;

16) Донесува и спроведува годишна програма за генеричка обука на инспекторите во инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата и организациски единици за инспекциски надзор во состав на други органи на државната управа;

17) Донесува стратешки план, годишна план за работа и годишен извештај за работа на советот;

18) Воспоставува и одржува регистри и информациски систем за управување со инспекцискиот надзор;

19) Постапува по претставки од физички и правни лица, поврзани со работата на инспекторите, инспекциските служби и/или субјектите на инспекциски надзор;
20) Поднесува предлог за разрешување на директор на инспекциска служби;
21) Поднесува иницијатива за утврдување на дисциплинска одговорност на инспектор и
22) Спроведува меѓународна соработка во областа на инспекциски надзори.

12.1.Состав на Инспекцискиот совет

Советот има претседател и шест члена, кои функцијата ја извршуваат професионално, со мандат од четири години, со право на уште еден избор. Членови на Инспекцискиот совет се избираат во следниве области:
1) пазар, работни односи и безбедност и здравје при работа;
2) животна средина и заштита на здравје на луѓето;
3) градежништво, урбанизам, комунални работи и транспорт;
4) земјоделство, шумарство, ветеринарство и безбедност на храна;
5) образование, наука и култура и
6) управа.

12.2.Избор на претседател и членови на Инспекцискиот совет

За претседател на советот може да биде избрано лице кое:
1) Има државјанство на Република Северна Македонија;
2) Во моментот на изборот со правосилна судска пресуда не му е изречена казна затвор или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;
3) Има стекнато најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
4) Има најмалку шест години работно искуство на раководно работно место, по дипломирањето;

5) Поседува еден од следниве меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англиски јазик:
- ТОЕФЕЛ ИБТ – најмалку 74 бода
- ИЕЛТС (IELTS) – најмалку 6 бода
- ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) – најмалку Б2 (B2) ниво
- ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) – положен
- БУЛАТС (BULATS) – најмалку 60 бода или
- АПТИС (APTIS) – најмалку ниво Б2 (B2).
6) Поседува потврда за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

2.За член на Советот може да биде избрано лице кое:
1) Има државјанство на Република Северна Македонија;
2) Во моментот на изборот со правосилна судска пресуда не му е изречена казна затвор или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;
3) Има стекнато најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
4) Најмалку шест години работно искуство по дипломирање, во соодветната област за која е избран за член;
5) Поседува еден од следниве меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англиски јазик:
- ТОЕФЕЛ ИБТ – најмалку 74 бода
- ИЕЛТС (IELTS) – најмалку 6 бода
- ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) – најмалку Б2 (B2) ниво
- ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) – положен
- БУЛАТС (BULATS) – најмалку 60 бода или
- АПТИС (APTIS) – најмалку ниво Б2 (B2).
6) Поседува потврда за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Претседателот и членовите на Инспекцискиот совет, врз основа на јавен оглас, ги избира и ги разрешува Владата. Јавниот оглас го објавува Владата и не

може да биде пократок од 15 дена, вклучувајќи го денот на неговото објавување. Јавниот оглас се објавува на веб-страницата на Владата, како и во најмалку два дневни весници, од кои еден што се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20 % од граѓаните кои зборуваат на службен јазик различен од македонскиот јазик. Јавниот оглас се распишува шест месеци пред истекот на мандатот на претседателот и членовите на Инспекцискиот совет .

Претседателот и членовите на Инспекцискиот совет не можат да бидат членови во органи и тела кои ги избира или именува Собранието на Република Северна Македонија или Владата.

12.3.Разрешување на претседател и член на Инспекцискиот совет

Претседателот, односно членот на Инспекцискиот совет може да биде разрешен пред истекот на мандатот за кој е избран, во следните случаи:

1) На негово барање;

2) Ако со правосилна судска одлука е осуден за кривично дело со казна затвор;

или му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност;

3) Поради загубена деловна способност за вршење на функцијата;

4) Поради повреда на прописите или злоупотреба на функцијата.

По разрешувањето на претседателот или член на Инспекцискиот совет, Владата во рок од седум дена именува вршител на должноста до изборот на нов претседател, но не подолго од три месеци.

12.4.Надлежности на претседател на Инспекцискиот совет

Претседателот на Инспекцискиот совет:

- Го координира, организира и раководи со работењето на Инспекцискиот совет;
- Го претставува и застапува Инспекцискиот совет;
- Презема правни дејствија во име и за сметка на Инспекцискиот совет;

- Донесува прописи и други акти за кои е овластен со закон;
- Донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места на стручно-административната служба на инспекцискиот совет;
- Издава налог за единичен и заеднички инспекциски надзор;
- Се грижи и ја обезбедува јавноста во работењето на Инспекцискиот совет;
- Ги свикува и раководи со седниците на Инспекцискиот совет;
- Поднесува барање до советот за поднесување на иницијатива за поведување на дисциплинска постапка против инспектор;
- Во согласност со закон презема и други мерки.

12.5.Надлежности на членот на Инспекцискиот совет

Членот на Инспекцискиот совет:

- Учествува во работата на седниците на Инспекцискиот совет;
- Предлага одлуки на советот;
- Ги разгледува програмските и извештајни документи на инспекциските служби во областа за која е избран;
- Доставува писмен предлог до претседателот на Инспекцискиот совет за издавање на налог за единичен и заеднички инспекциски надзор;
- Ја следи и координира работата на инспекциските служби во областа за која е избран;
- Ги разгледува и предлага мислења по законски и подзаконски акти, кои ги предлагаат органите од соодветната област;
- Поднесува барање до инспекцискиот совет, за поднесување на иницијатива за поведување на дисциплинска постапка против инспектор;
- Постапува по претставки во областа за која е избран, поднесени од физички и правни лица;
- Врши други работи од делокруг на областа за која е избран согласно закон.

13.Заеднички инспекциски надзор

Заеднички инспекциски надзор е редовен или вонреден инспекциски надзор, во кој учествуваат две или повеќе инспекциски служби. При вршење на заеднички инспекциски надзор, инспекциските служби се должни меѓусебно да соработуваат низ консултации и усогласување.

Пред да започне заедничкиот или координиран инспекциски надзор инспекциските служби одржуваат состаноци на кои ги усогласуваат надлежностите и која е целта на инспекцискиот надзор. На денот кога се започнува со координираниот инспекциски надзор, инспекторите од Државниот пазарен и трудов инспекторат добиваат помош и заштита од Министерството за внатрешни работи.

Во зависност од тежината на надзорот, доколку е спецефичен инспекцискиот надзор, се вклучени специјалните еденици при Министерството за внатрешни работи. Трошоците за вршење на инспекциски надзор се определуваат според реално направените трошоци за спроведениот инспекциски надзор, трошоците за правење на потребни мерења и лабораториски анализи и трошоците за превоз.

Трошоците за постапка која е завршена без изрекување на инспекциска мерка, ги сноси инспекцискатa служба која го спровела инспекцискиот надзор. Трошоците за постапка која е завршена со изрекување на инспекциска мерка, освен опомена, ги сноси субјектот на инспекциски надзор. Висината на трошоците ја утврдува директорот, односно раководното лице на органот.

13.1. Цел на заеднички инспекциски надзор

Целта на заедничкиот инспекциски надзор е превентивно делување или преземање на мерки за спречување или отстранување на последиците врз заштитените добра, права или интереси, како и изрекување на инспекциски мерки за отстранување на утврдени неправилности и недостатоци. При вршењето на заеднички инспекциски надзор се составува еден записник на кој се потпишуваат сите присутни инспектори и лица затекнати во моментот на инспекцискиот надзор. Доколку некој од присутните лица не сака да го потпише записникот, се внесуваат причините за тоа. Постапката за вршење на заеднички инспекциски надзор се состои во четири фази и тоа:

- Планирање,
- Спроведување,
- Затварање,
- Документирање на инспекцискиот надзор.

По завршувањето на заедничкиот инспекциски надзор, секоја служба поднесува извештај до претпоставеното лице за исходот од инспекцискиот надзор.

Цели на заеднички инспекциски надзор:

- Да се намали нелојалната конкуренција и сивата економија;
- Да се стави во правна рамка неформалниот сектор;
- Да се врши укажување и едукација на правните субјекти;
- Да се изрекуваат инспекциски акти и мерки доколку не се почитуваат законските прописи и норми.

13.2.Изречени инспекциски мерки од страна на Државен пазарен инспекторат

Табеларен приказ за 2019 година

Закон	**Број на изречени мерки**
Закон за угостителска дејност	200 мерки
Закон за трговија	500 мерки
Закон за Државена пазарен инспекторат	30 мерки
Закон за туристичка дејност	20 мерки
Закон за занаетчиство	100 мерки
Закон за финансиска дисциплина	1000 мерки
Закон за заштита на потрошувачите	220 мерки
Вкупно	2020 мерки

Табеларен приказ за 2020 година

Закон	**Број на изречени меки**
Закон за угостителска дејност	150 мерки
Закон за трговија	350 мерки
Закон за Државена пазарен инспекторат	20 мерки
Закон за туристичка дејност	20 мерки
Закон за занаетчиство	100 мерки
Закон за финансиска дисциплина	2000 мерки
Закон за заштита на потрошувачите	180 мерки
Вкупно	2820 мерки

Табеларен приказ за 2021 година

Закон	**Број на изречени мерки**
Закон за угостителска дејност	350 мерки
Закон за трговија	150 мерки
Закон за Државена пазарен инспекторат	10 мерки
Закон за туристичка дејност	10 мерки
Закон за занаетчиство	100 мерки
Закон за финансиска дисциплина	2800 мерки
Закон за заштита на потрошувачите	80 мерки
Вкупно	3510 мерки

Табеларен приказ за 2022 година

Закон	**Број на изречени мерки**
Закон за угостителска дејност	50 мерки
Закон за трговија	100 мерки
Закон за Државена пазарен инспекторат	10 мерки
Закон за туристичка дејност	10 мерки
Закон за занаетчиство	10 мерки
Закон за финансиска дисциплина	500 мерки
Закон за заштита на потрошувачите	40 мерки
Вкупно	720 мерки

13.3. Изречени инспекциски мерки од страна на Државен трудов инспекторат

Табеларен приказ за 2019 година

Закон	**Број на изречени мерки**
Закон за работни односи	1050 мерки
Закон за нерегистрирана дејност	230 мерки
Вкупно	1280 мерки

Табеларен приказ за 2020 година

Закон	**Број на изречени глоби**
Закон за работни односи	1380 мерки
Закон за нерегистрирана дејност	150 мерки
Вкупно	1530 мерки

Табеларен приказ за 2021 година

Закон	**Број на изречени мерки**
Закон за работни односи	1420 мерки
Закон за нерегистрирана дејност	80 мерки
Вкупно	1500 мерки

Табеларен приказ за 2022 година

Закон	**Број на изречени мерки**
Закон за работни односи	320 мерки
Закон за нерегистрирана дејност	30 мерки
Вкупно	350 мерки

14. Усогласеност со ЕУ стандардите

Државниот пазарен инспекторат е пилот-проект на сите инспекциски служби во Република Северна Македонија, односно сите новитети и ЕУ стандарди што се преземаат од земјите во Европската Унија најпрво се имплементираат во Државниот пазарен инспекторат, па во Државниот трудов инспекторат и на крај ги преземаат и останатите Инспекторати во Република Северна Македонија и ги преминуваат во пракса.

Во земјите членки на Европската Унија, како на пример Хрватска, Бугарија, Унгарија, Финска и други земји членки, при вршење на редовни инспекциски надзори инспекторите доставуваат известување до правниот субјект на кој датум ќе се изврши редовен инспекциски надзор и чек листа во која се содржани сите чекори по кои ќе се одвива редовниот инспекциски надзор.

На закажаниот датум се појавуваат инспекторите и започнуваат со редовниот инспекциски надзор, а доколку утврдат одредени неправилности, му издаваат Решение со опомена во законски утврден рок да се отстрани утврдениот прекршок (кој може да биде пет, осум, петнасет или триесет дена).

При контролниот инспекциски надзор, инспекторите утврдуваат дали правниот субјект го отстранил прекршокот или не го отстранил прекршокот. Доколку го отстранил прекршокот, се затвара инспекцискиот наздор, а доколку не го отстранил прекршокот, му се изрекува инспекциска мерка - глоба во зависност од тежината на прекршокот, која треба да ја плати во рок од осум дена.

Овие ЕУ стандарди веќе се имплементирани во Државниот пазарен инспекторат и втора година по ред се применуваат во секојдневните работни задачи на инспекторите, а додека останатите Инспекторати во Република Северна Македонија не ги применуваат овие методи на работа, односно сѐ уште се вршат обуки на инспекторите.

15.3 А К Л У Ч О К

Од овој магистарски труд може да се извлече заклучок дека Државниот пазарен инспекторат е пилот-проект на сите инспекциски служби во Република Северна Македонија. Во многу работи се преклопуваат со Државниот трудов инспекторат, како што се:

- Начин на вработување на инспекторите;
- Стручно усовршување и обучување на инспекторите;
- Плата, надоместоци и додатоци на плата;
- Одговорност на инспекторите;
- Оценување на инспекторите;
- Критериуми за успешност на инспекторите;
- Начин на водење на инспекциски постапка.

Сите новитети и стандарди што се презмаат од Европската Унија најпрво се имплементираат во Државниот пазарен инпекторат, а потоа парцијално се насочуваат и преминуваат во другите Инспекторати во Република Северна Македонија.

Надзор над сите инспекциски служби има Инспекцискиот совет, преку следниве чекори:

1) Ја следи и координира работата на инспекциските служби;
2) Се грижи за примената на меѓународно признатите стандарди;
3) Дава писмена согласност на годишниот план за инспекциски надзор на сите инспекциски служби;
4) Подготвува годишен извештај за работа на инспекциските служби организирани како органи во состав на министерствата, кој го доставува до Владата;
5) Издава налог за вршење на поединечен и заеднички инспекциски надзор;
6) Донесува програма за интерактивна обука за стекнување со лиценца за инспектор;

7) Издава и одзема лиценца за инспектор;
8) Воспоставува и одржува систем за стручно усовршување и обука на инспектори во инспекциските служби;
9) Донесува и спроведува годишна програма за генеричка обука на инспекторите во инспекциските служби;
10) Поднесува предлог за разрешување на директор на инспекциска служба;
11) Поднесува иницијатива за утврдување на дисциплинска одговорност на инспектор и
12) Спроведува меѓународна соработка во областа на инспекциските надзори.

Во целина работата на инспекторите во Република Северна Македонија е претставена како неблагодарна професија, односно бројот на инспектори скоро во сите Инспекторати е сведен на минимум, бидејќи многу мал број на млади луѓе се гледаат во инспекциските служби за во иднина. Некои Инспекторати се веќе пред згаснување прави немање стручен, образован и млад кадар.

16. Користена литература

1. Закон за Државен пазарен инспекторат (2007-2018 година)

2. Закон за инспекциски надзор (2019 година)

3. Закон за трговија (2004-2021 година)

4. Закон за угостителска дејност (2004-2020 година)

5. Закон за занаетчиство (2015 година)

6. Закон за работни односи (2019 година)

7. Закон за нерегистрирана дејност (2019 година)

8. Закон за заштита на потрошувачите (2004-2015 година)

9. Закон за прекршоци (2019 година)

10. Закон за општо управна постапка (2015 година)

11. Закон за заштита од пушење (1995-2018 година)

12. Закон за трговски друштва (2015-2021 година)

13. Закон за метрологија (2002-2021 година)

14. Закон за безбедност на производите (2006-2016 година)

15. Закон за административни службеници (2014-2016 година)

16. Закон за финансиска дисциплина (2013-2021 година)

17. Закон за работни односи (2015-2018 година)

18. Закон за заштита на потрошувачите (2011-2021 година)

19. Закон за индустриска сопственост (2009-2020 година)

20. Закон за градежни производи (2015-2018 година)

21. Закон за електронска трговија (2007-2020 година)

22. Закон за трговија на зелените пазари (2018 година)

23. Закон за постапување по преставки и предлози (2008-2015 година)

24. Закон за задолжителни резерви на нафта и нафтени деривати (2008-2018 година)

25. Закон за управни спорови (2006-2015 година)

26. Закон за надзор на пазарот (2010-2013 година)

27. Правилници за исполнување минимално-технички услови за вршење трговија (2004 година)

28. Правилници за исполнување минимално-технички услови за вршење угостителска дејност (2004 година)

29. Правилници за исполнување минимално-технички услови за вршење занаетчиска дејност (2004 година)

30. Правилници за исполнување минимално-технички услови за вршење туристичка дејност (2004 година)