



ВОДИЧ *за* ГРАЃАНИТЕ

НИЗ СТРУКТУРАТА,
НАДЛЕЖНОСТИТЕ И
УСЛУГИТЕ НА
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА
ЖИВОТНА СРЕДИНА
И ПРОСТОРНО
ПЛАНИРАЊЕ



ВОДИЧ *за* ГРАЃАНИТЕ

НИЗ СТРУКТУРАТА,
НАДЛЕЖНОСТИТЕ И
УСЛУГИТЕ НА
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА
ЖИВОТНА СРЕДИНА
И ПРОСТОРНО
ПЛАНИРАЊЕ

Издавач:

Фондација Институт отворено општество –
Македонија

За издавачот:

Владимир Милчин

Уредник:

Александар Марковски, ФИООМ
Ангелина Јовановиќ, координатор од МЖСПП

Лектура:

АБАКУС

Дизајн и подготовка:

Кома лаб, Скопје

Печати:

Винсент Графика

Тираж:

1250 примероци

Публикацијата е изготвена во соработка со

Министерство за животна средина и
просторно планирање

CIP – Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека
„Св. Климент Охридски“, Скопје

502/504 (497.7) (036)

ВОДИЧ за граѓаните низ структурата, надлежностите и услугите
на Министерството за животна средина и просторно планирање
/ [уредник Александар Марковски, Ангелина Јовановиќ], –
Скопје: Фондација Институт отворено општество, 2010, 220 стр. :
табели : 20 см

Содржина: Прилози

ISBN 978-608-218-048-0

а) Македонија – Министерство за животна средина и просторно
планирање – Водичи

COBISS.MK-ID 81287434

СОДРЖИНА

ПРВ ДЕЛ

1. Органограм на Министерството.....	8
2. Надлежности.....	10
надлежности на раководните органи на Министерството.....	10
надлежности на државните советници.....	12
раководење со организационите облици на Министерството.....	17
државни службеници и други вработени во Министерството.....	18
надлежности по сектори и одделенија.....	18
3. Органи во состав на Министерството и нивни надлежности.....	48
Управа за животна средина.....	48
Државен инспекторат за животна средина.....	60
Служба за просторно-информативен систем.....	63

ВТОР ДЕЛ

Постапки за обезбедување на услугите во Министерството.....	65
1. Барање за добивање дозвола за увоз на разни производи од хемиската индустрија.....	68
2. Барање за добивање дозвола за увоз на употребувани гуми.....	71
3. Барање за добивање дозвола за увоз на нова техничка стока која содржи разладни средства	74

4. Барање за добивање дозвола за увоз на употребувана техничка стока којашто содржи разладни средства.....	77
5. Барање за добивање дозвола за увоз на отпадни материи.....	80
6. Барање за добивање дозвола за увоз на минерали на азбест.....	83
7. Барање за добивање дозвола за увоз на загрозени и заштитени диви раститенија, габи и животни и нивни делови.....	86
8. Барање за добивање дозвола за увоз на руди на молибден и концентрати.....	89
9. Барање за издавање CITES-дозвола за увоз	92
10. Барање за добивање дозвола за прекугранично движење на отпадот (Базелска конвенција).....	95
11. Барање за добивање дозвола за извоз на разни производи од хемиската индустрија и пероксоли на неоргански киселини и метали и сл.....	99
12. Барање за добивање дозвола за извоз на отпадни материи.....	102
13. Барање за добивање дозвола за извоз на загрозени и заштитени диви раститенија, габи и животни и нивни делови.....	105
14. Барање за добивање дозвола за извоз на руди и минерали на молибден.....	108
15. Барање за издавање дозвола за извоз – CITES.....	111
16. Барање за добивање дозвола за транзит на отпадни материи.....	114
17. Издавања согласност по Законот за туристичко-угостителска дејност – Мислење за исполнувањето на условите за заштита и унапредување на животната средина.....	117
18. Издавање мислење и решение за оцена на влијанието врз животната средина, во согласност со Законот за животната средина.....	119
19. Оцена на влијанието на одделни стратегии, планови и програми врз животната средина (Стратегиска оцена).....	121
20. Процедура за издавање на дозволи за Интегрирано спречување и контрола на загадувањето за индустријата (ИСКЗ- дозволи).....	124
21. Податоци, информации и извештаи за состојбата, квалитетот и трендовите на животната средина.....	141
22. Услуги во однос на планирање на просторот.....	142
23. Користење на библиотека и јавни компјутери.....	165
24. Пристап до информации од јавен карактер.....	165
25. Право на слободен пристап до информациите од јавен карактер.....	166

ТРЕТ ДЕЛ

Закони и меѓународни договори..... 170

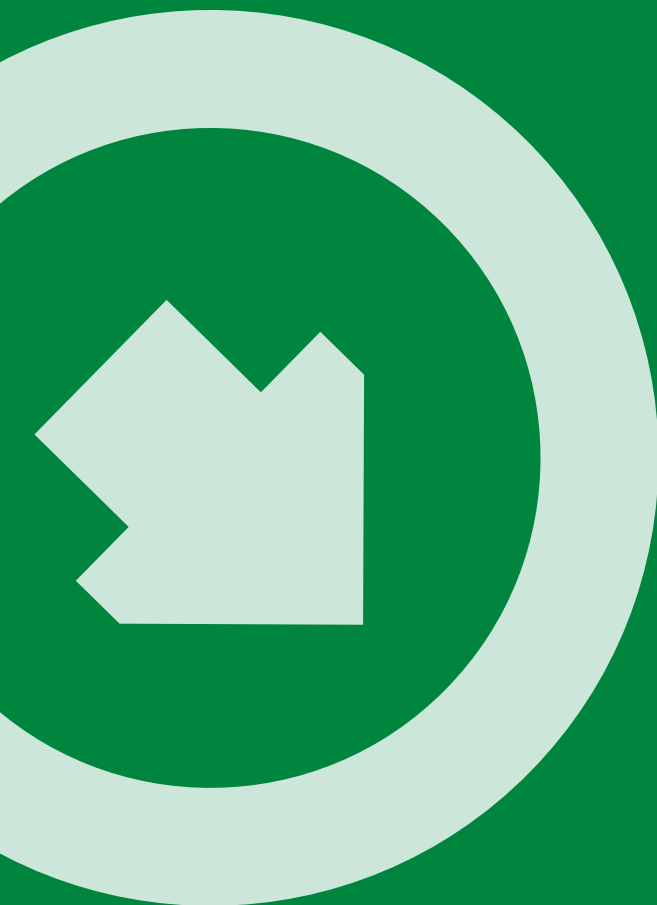
1. Листа на законски и подзаконски прописи од областа на животната средина подредени по постапка..... 171
2. Меѓународни договори..... 197
3. Билатерални договори..... 206
4. Трилатерални договори..... 211

ЧЕТВРТ ДЕЛ

ПРИЛОЗИ..... 212

1. Органограм на Генерален секретеријат со министерствата и комисиите на Владата на РМ..... 213
2. Стратегии и други релевантни документи на Министерството..... 216
3. Тековни проекти на Министерството..... 216
4. Список на подрачни единици на МЖСПП и инспектори за ЖС..... 217
5. Список на кодови на општините за уплата..... 219

ПРВ ДЕЛ



КОНТАКТИ:

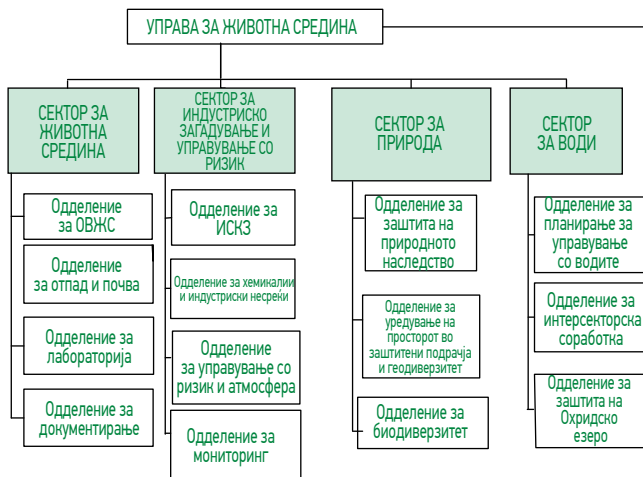
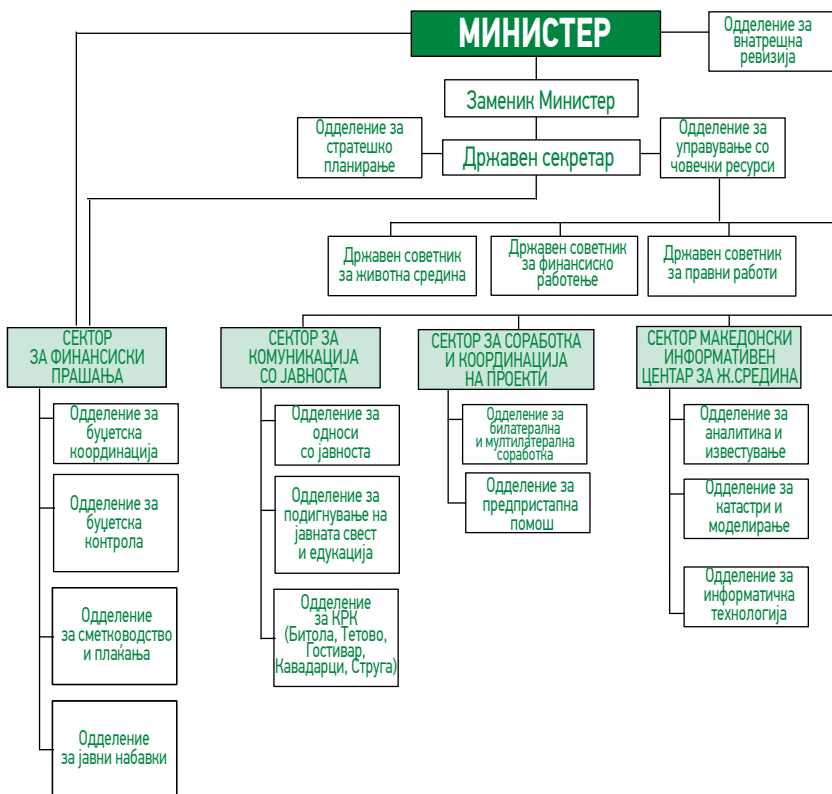
Адреса: Бул. „Гоце Делчев“
6б. (зграда на МРТВ, X-XII
кат), 1000 Скопје
тел: 02/32 13 194

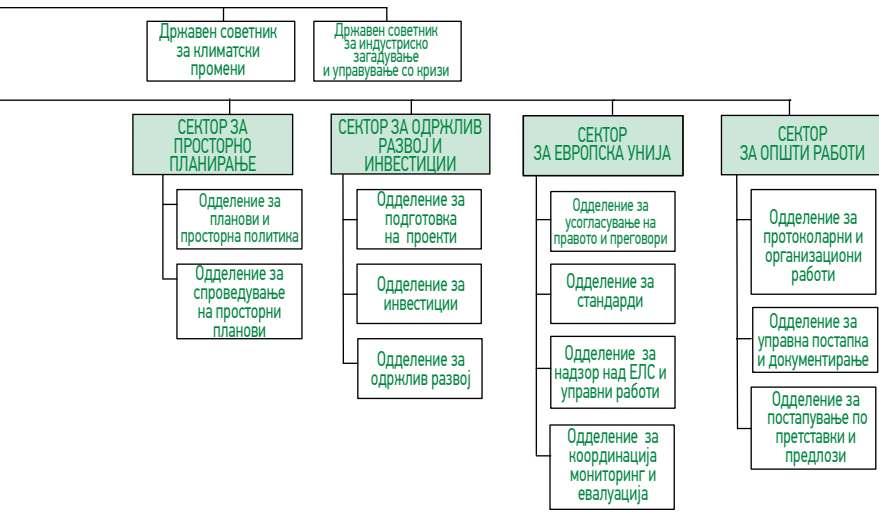
факс: 02/32 20 165
www.moep.gov.mk
info@moep.gov.mk

Канцеларија за комуникација со јавноста

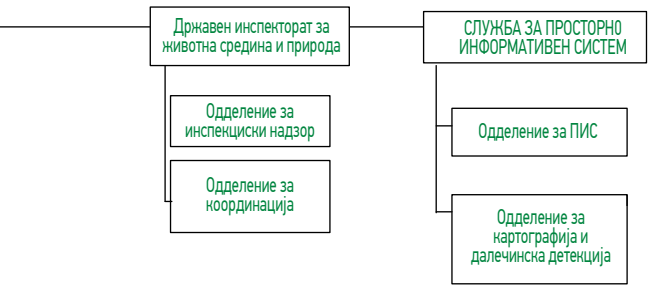
Адреса: III Македонска
бригада 10а, 1000 Скопје
тел: 02/32 15 503
02/32 89 260
факс: 02/32 25 237
www.moep.gov.mk
info@moep.gov.mk

1. Органограм на Министерството





ОРГАНИ ВО СОСТАВ НА МЖСПП



2. Надлежности

Во согласност со Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службен весник на РМ бр. 58/00 и 44/02), Министерството за животна средина и просторно планирање ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на состојбата во животната средина;
- заштита на водите, почвата, флората, фауната, воздухот и озонската обвивка од загадување;
- заштита од бучава, радијација, заштита на биодиверзитетот, геодиверзитетот, националните паркови и на заштитените области;
- реставрација на загадените делови од животната средина;
- предлагање мерки за третман на цврст отпад;
- просторно планирање;
- просторен информативен систем;
- надзор од негова надлежност,
- други работи утврдени со закон.

Надлежности на раководните органи на Министерството

Раководни органи на Министерството се министерот, заменик-министерот и државниот секретар. Собранието на Република Македонија ги избира министерот и заменик-министерот по предлог на претседателот на Владата на РМ. Владата на Република Македонија го избира државниот секретар, по предлог на министерот.

Министрите раководи со работата на Министерството. Негови надлежности, обврски и задачи се:

- да го претставува Министерството;
- да ги организира и да обезбедува законито и ефикасно вршење на работите и на работните задачи;
- да донесува прописи и други акти за кои е овластен и да презема други мерки што се во надлежност на Министерството, во согласност со законот,
- да одлучува за правата, должностите и одговорностите на државните службеници и на другите лица вработени во Министерството кои немаат статус на државни службеници, доколку не е поинаку определено со закон.

За својата работа, министерот одговара пред Владата и пред Собранието на Република Македонија.

Заменик-министарот го заменува министерот кога е отсутен или кога поради болест или други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето. Заменик-министерот, во соработка со министерот, врши работи што се во надлежност на министерот, а кои тој ќе му ги довери.

Државниот секретар ги има следниве работни цели и надлежности:

- обезбедува законито и ефикасно вршење на работите и задачите во Министерството, во согласност со позитивните законски прописи;
- врши контрола и надзор над работењето на организационите облици во Министерството;
- соработува со генералните секретари, државните секретари од другите министерства и со директорите на самостојните органи на државната управа и управните организации;
- учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија, тогаш кога е овластен;
- изготвува концепции за унапредување на внатрешната организација, функционирањето и методот на работа на Министерството;
- го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори во Министерството;
- врши работи што се во надлежност на Министерството, за кои ќе го овласти министерот;
- ја следи состојбата и проблемите од надлежност на Министерството и дава предлози и иницијативи за нивно решавање;
- се грижи за остварувањето на буџетската политика на Министерството;
- предлага концепција за реализирање на утврдената политика на Владата на Република Македонија што е во надлежност на Министерството;
- одржува контакти на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации;
- непосредно соработува со генералниот секретар на Владата, во однос на подготвувањето материјали за седниците на Владата;
- дава предлози на министерот за разгледување материјали за седниците на Владата што се од надлежност на Министерството;
- по овластување од министерот, го потпишува барањето за вклучување материјали во дневниот ред на седниците на Владата од надлежност на Министерството;

- се грижи за спроведување на заклучоците на Владата кои се однесуваат на Министерството;
- го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во Министерството и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;
- се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на Министерството;
- го советува и му помага на министерот во врска со комплексните прашања за активностите и постапките што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки;
- им дава упатства за работа на другите раководни државни службеници, ја следи нивната работа и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, упатствата на министерот, со целосна одговорност за раководењето со вработените и со условите за работа во Министерството, и
- врши други работи што ќе му бидат доверени од министерот.

За својата работа во рамките на своите овластувања, државниот секретар непосредно одговара пред министерот.

Надлежности на државните советници

Државните советници вршат најсложени задачи коишто бараат посебна самостојност и стручност, секој според областа за којашто е надлежен. За својата работа, државните советници се одговорни пред министерот и државниот секретар.

За својата работа, државниот советник е непосредно одговорен пред државниот секретар и пред министерот, во рамките на своите овластувања, и врши други работи утврдени со Правилникот за систематизација на работните места во Министерството.

Министерството за животна средина и просторно планирање има пет (5) државни советници:

1. државен советник за правни работи
2. државен советник за животна средина
3. државен советник за климатски промени
4. државен советник за финансиски работи, и
5. државен советник за индустриско загадување и управување со ризик.

Државниот советник за правни работи извршува работни задачи и должности што се однесуваат на прашања од областа на правните работи:

Негови надлежности се:

- да развива политики во рамките на своите овластувања околу спроведувањето на програмата на Министерството;
- да извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност, стручност, да иницира и да предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството;
- да ги советува државниот секретар и министерот при решавањето на најсложените нормативно-правни работи и за остварување на програмата за работа на Министерството;
- да предлага концепти и да дава мислење по правни прашања поврзани со донесувањето, измените и дополнувањата на Законот за државните службеници и подзаконските акти што ги донесува Министерството и други прописи поврзани со државната служба;
- да обезбедува усогласеност на постапките за јавни набавки со законските прописи, да одобрува и потпишува акти и извештаи во рамките на овластувањата или да подготвува документација за одобрување и потпишување од повисоките раководители, доколку не е овластен да ги потпишува;
- да ја координира работата околу остварувањето на правата и обврските на вработените, во согласност со позитивните законски прописи;
- да им дава правни совети на државниот секретар, заменик-министерот и министерот по правни прашања при спроведувањето на програмата на Министерството;
- да остварува непосредна комуникација со Јавното правобранителство, како законски застапник на Министерството во судските спорови што ги има Министерството;
- да подготвува правни акти со кои се регулира и со кои се придонесува за ефикасноста во извршувањето на работните задачи на вработените;
- да ја поддржува работата на државниот секретар во рамките на неговите овластувања, и
- да остварува соработка со другите државни советници и со раководителите на секторите во органот.

ДЕЛ

Државниот советник за животно средина извршува работни задачи и должности што се однесуваат на прашања од областа на животната средина.

Негови надлежности се:

- ➔ да развива политики, во рамките на своите овластувања, за спроведување на програмата на Министерството;
- ➔ да ги извршува најсложените работни задачи кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат особено на делот на управување со отпадот, оценката на влијанието врз животната средина, како и лабораториските истражувања;
- ➔ да подготвува материјали и документи кои содржат предлози и политики по прашањата од областа на делот на управување со отпадот, оценка на влијанието врз животната средина, како и лабораториските испитувања и мислења за прашањата коишто бараат одлуки од највисоко ниво на органот, а кои се однесуваат на делот на управување со отпадот, оценката на влијанието врз животната средина, како и лабораториските испитувања;
- ➔ да соработува со другите државни советници и другите раководители на сектори во органот, да учествува во работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога е овластен за тоа;
- ➔ во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластувањето од функционерот кој раководи со органот.

Државниот советник за финансиски работи извршува работни задачи и должности што се однесуваат на прашања од областа на финансиските работи.

Негови надлежности се:

- ➔ да развива политики, во рамките на своите овластувања, околу спроведувањето на програмата на Министерството;
- ➔ да ги извршува најсложените работни задачи коишто бараат посебна самостојност и стручност, а се однесуваат пред сè на утврдување и оценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системот за финансиско управување и контрола и давање препораки за подобрување на работењето;
- ➔ да ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и на финансиските извештаи;
- ➔ да подготвува материјали и документи коишто содржат предлози и политики по прашања од областа на финансиското управување, како и мислења за прашања коишто бараат одлуки од највисоко ниво на органот, а се однесуваат на финансиското работење во органот;

- да соработува со другите државни советници и со другите раководители на сектори во органот, да учествува во работните тела на Собранието и на Владата на Република Македонија, кога е овластен за тоа;
- во случај на отсуство или спреченост на секретарот, да го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со органот.

Државниот советник за климатски промени ги извршува работните задачи и должности што се однесуваат на прашања од областа на климатските промени.

Негови надлежности се:

- да развива политики, во рамките на своите овластувања, за спроведување на Кјото протоколот;
- да ги извршува најсложените работни задачи кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат особено на придонесот кон одржливиот развој на државата, преку вградување на политиката за животната средина во другите секторски политики, особено оние во делот на климатските промени; да ги координира активностите за спроведување на Рамковната конвенција на ОН за климатските промени и Протоколот од Кјото, како и на Националната стратегија за механизмот за чист развој;
- да ја процени оправданоста на проектите од механизмот за чист развој, од аспект на нивната усогласеност со критериумите за одржлив развој, да разменува искуства и знаења и да соработува со засегнатите страни – на национално и на меѓународно ниво, во врска со климатските промени и Протоколот од Кјото.
- да ги поддржи заинтересираните потенцијални инвеститори за спроведување на проекти за намалување на климатските промени.
- да дава стручни и самостојни предлози, како и мислења, по доставени предлози од страна на Владата и Собранието на РМ по најкомплексните и најодговорни прашања коишто бараат посебна стручност, студиозност, темелност и искуство, особено во делот на енергетиката и сродните еколошки аспекти;
- да интервенира во стратешки документи – на национално и на меѓународно ниво, особено одсфератана енергетската политика, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија, како и индустриската политика, заради вградување на аспектите на заштитата и унапредувањето на животната средина во истите, со цел да се почитува принципот на одржлив развој на државата (Атински меморандум, Стратегија за енергетска ефикасност, Протокол за ЕЕ и аспекти од животната средина, Програма за одржлива енергија) и да се придонесе кон намалување на климатските промени; да предлага измени и дополнувања од законодавен, институционален

и технички аспект за спроведување на Рамковната конвенција на ОН за климатските промени и Протоколот од Кјото; да ја координира работата на проектните канцеларии на UNDP за климатските промени и заедничката канцеларија на македонското и на италијанското министерство за животна средина за спроведување на Протоколот од Кјото.

- ➔ во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува со сите негови
- ➔ овластувања и одговорности, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со органот.

Државниот советник за индустриско загадување и управување со ризик извршува работни задачи и должности што се однесуваат на прашања од областа на индустриското загадување и управувањето со ризик.

Негови надлежности се:

- ➔ да развива политики во рамките на своите овластувања, заради подобрување на координацијата за управувањето со ризик во животната средина;
- ➔ да ги извршува најсложените работни задачи кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат пред сè на хармонизацијата и ефикасноста за управување со ризик во животната средина;
- ➔ да проценува и рапортира за обврските и постигнувањата што произлегуваат од европските директиви, особено во делот за мониторингот, индустриските несреќи и прекуграничното влијание;
- ➔ да дава упатства и стручна помош за зајакнување и спроведување на законите и подзаконските акти поврзани со издавањето интегрирани еколошки дозволи, хемикалии и индустриски несреќи, мониторинг и управување со ризик;
- ➔ да работи на имплементацијата на сите потпишани меѓународни конвенции и договори за мониторинг и индустриски несреќи, вклучувајќи ги и хемикалиите, и да ги испитува можностите за ратификација на сите конвенции и протоколи што произлегуваат од европските директиви од таа област;
- ➔ да дава предлози за подобрување на координацијата и за оптимизација на управувањето со ризик; да дава насоки за компактибилни стандарди и формати за мониторинг на животната средина;
- ➔ да дава стручна помош за изготвување стратегии и програми за мониторинг и управување со ризик во животната средина; да учествува во работните тела во Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
- ➔ да организира и да остварува соработка со сите раководители на сектори во Министерството, и со нив да разменува информации, и

- ➔ во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го замнува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со органот.

Раководење со организационите облици на Министерството

Организациони облици во Министерството и во органите во негов состав се секторите и одделенијата, со соодветна структура на раководни државни службеници, стручни државни службеници, стручно-административни државни службеници и други вработени лица кои немаат статус на државни службеници.

Со секој од секторите раководи раководител, кој ја организира, насочува и ја координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот, со секторот раководи помошник-раководителот на секторот, доколку е назначен. Тој им помага на раководителот на секторот и на раководителот на одделението во извршувањето на работите што се во нивна надлежност.

Со одделението раководи раководител на одделението, кој во рамките на раководењето со одделението, преку вертикална хиерархиска поврзаност, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението. Во отсуство на раководителот на одделението, со одделението раководи државен службеник кој ќе биде определен.

Со органите во состав на Министерството раководат директори. Органите во состав на Министерството се, исто така, организирани во сектори и во одделенија, раководени од раководители на сектори или одделенија.

Доколку за одредени работни задачи е потребна заедничка работа на државните службеници од различни сектори, се формираат посебни работни групи. Нивниот состав го определува министерот или директорот на органот во состав.

Државни службеници и други вработени во Министерството за животна средина и просторно планирање

Во Министерството за животна средина и просторно планирање се вработени вкупно **167 лица**.

Државни службеници и други вработени во Министерството

Државните службеници се делат на три категории:

1. Раководни државни службеници (државниот секретар, државните советници, раководителите на секторите, помошниците на раководителите на секторите и раководителите на одделенијата).
2. Стручни државни службеници со звање советник, виш соработник, соработник и помлад соработник, и
3. Стручно-административни државни службеници со звање самостоен референт, виш референт, референт и помлад референт.

За државните службеници важат одредбите од Законот за државните службеници.

За другите вработени лица во Министерството за животна средина и просторно планирање кои немаат статус на државни службеници, важат општите прописи за работни односи.

Во Министерството за животна средина и просторно планирање функционираат осум сектори и три независни единици/одделенија

Надлежности по сектори и одделенија

Во Министерството за животна средина и просторно планирање функционираат **осум (8) секторски единици и три независни организациони облици/одделенија:**

1. **Одделение за внатрешна ревизија**
2. **Одделение за стратешко планирање**
3. **Одделение за управување со човечки ресурси**

Одделение за внатрешна ревизија

Одделението за внатрешна ревизија врши внатрешна ревизија во: МЖСПП, органите во негов состав и средствата од фондовите на ЕУ што ги користи МЖСПП.

Одделението ги спроведува следниве **задачи:**

- ➔ изготвување стратешки и годишни планови врз основа на проценка на ризик, коишто откако ќе бидат потврдени од Министерот се доставуваат во Министерството за финансии;

- спроведување на планираните внатрешни ревизии, по добиено овластување од министерот, за коишто се изготвуваат извештаи и се доставуваат до Министерот и до Раководителот на ревидираниот субјект;
- изготвување квартални и годишни извештаи и нивно доставување до министерот;
- следење на спроведувањето на препораките од извршените ревизии и на акционите планови, и
- соработка со Министерството за финансии, Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола и со Државниот завод за ревизија;
- раководителот на Одделението за внатрешна ревизија е одговорен пред министерот.

Во одделението се систематизирани два советника - внатрешни ревизори.

На чело на одделението стои **раководител**, кој ги има следниве должности:

- подготвува предлог-план за работата на одделението;
- ја организира и ја координира работата на одделението, спроведува надзор, дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и го контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници;
- изготвува упатство за работа на одделението и повелба за внатрешна ревизија;
- подготвува планови за внатрешна ревизија, врз основа на проценка на ризик, и по одобрување од страна на министерот обезбедува нивно спроведување и следење;
- подготвува извештаи (квартални, годишни) за работењето на внатрешната ревизија;
- го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и на акционите планови;
- изготвува програма за секоја ревизија или назначува внатрешни ревизори за извршување на секоја работа;
- доставува ревизорски извештај до министерот и до раководителот на ревидираниот објект;
- обезбедува обука за внатрешните ревизори, врши проценка за капацитетот на ресурсите во одделението на внатрешна ревизија;
- остварува соработка со Министерството за финансии, Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола и Државниот завод за ревизија .
- раководителот на Одделението за внатрешна ревизија е одговорен пред министерот.

Во Одделението се систематизирани два советника – внатрешни ревизори.

Одделение за стратезиско планирање

Работни должности на **раководител** во одделението за стратезиско планирање:

- ➔ да раководи со работата на одделението, да ја организира и насочува работата за подготовка и следење на стратезиските документи, програми и планови, врз основа на утврдени стратезиски приоритети на национално, регионално и меѓународно ниво;
- ➔ да ја координира подготовката на стратезискиот план на Министерството, во насока на заштита на животната средина и природата и воспоставување на одржлив развој на национално ниво;
- ➔ да се грижи за спроведување на стратезискиот план на Министерството, преку континуирана соработка со другите партнери во процесот;
- ➔ да ги планира дневните задолженија, да ги распоредува работите и задачите, да врши непосредна контрола и да одговара за навременото и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението, да ја дава потребната стручна помош, да подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението; да учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво, и да дава препораки за нивна имплементација;
- ➔ да ја води тековната преписка за работите што ќе му бидат определени од државниот секретар, да се грижи за работната дисциплина и да извршува други работи што му се доверени од непосредниот претпоставен;
- ➔ да изготвува годишна програма и план за работата на одделението;
- ➔ редовно да доставува извештај за својата и за работата на одделението до непосредниот претпоставен;
- ➔ за својата работа, во рамките на своите овластувања, тој одговара непосредно пред државниот секретар, а врши и други задачи доверени од државниот секретар.

Одделение за управување со човечки ресурси

Работни должности на **раководител** на одделението за човечки ресурси

Раководи со Одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението во врска со доследната примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси;

- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, ги следи, вреднува и ги оценува остварените резултати во работата на државните службеници од одделението;
- дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
- предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за изготвување и за обработување на документацијата според утврдена методологија за вработените на одделението;
- изготвува програма за обука и ја координира обуката на вработените во Министерството;
- одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, и извршува други работи што ќе му бидат доверени;
- предлага политики за управување со човечки ресурси во органот
- остварува редовна соработка и комуникација со другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата, со цел да ги открие човечките потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган

Сектори во Министерството за животна средина и просторно планирање

1. Сектор за општи работи

Секторот за општи работи ги врши следниве **работи и задачи**:

- ги организира работите во кабинетот на министерот и ги спроведува сите активности поврзани со протоколарните и организационите работи во кабинетот на министерот;
- ја води управната постапка во министерството која не е исклучително надлежност на друг орган/сектор во министерството, постапува и донесува општи акти кои се однесуваат на организацијата на министерството, како и на правата и обврските на вработените во министерството;
- донесува поединечни правни акти со кои решава по поединечните барања на физичките и правните лица и решава по жалбите на одлуките донесени од страна на органите во состав на министерството;

Со Секторот за општи работи раководи **раководител**, кој ги има следниве **работни цели и задачи**:

- ➔ раководи со секторот, ја организира, насочува и ја координира работата на секторот;
- ➔ ги распоредува работните задачи по оделенија и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, ги следи, вреднува и оценува остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;
- ➔ му дава работни задолженија на помошник-раководителот на секторот;
- ➔ дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување.
- ➔ се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот;
- ➔ ги оценува раководните државни службеници во секторот;
- ➔ заедно со раководителот на одделенијата, изготвува предлози за програмата за работа и буџетот на Министерството од делокругот на секторот, со кој раководи и се грижи за реализација на програмата;
- ➔ изготвува периодични и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;
- ➔ врши стручни работи во врска со изготвувањето дозволи кои подлежат на режимот на Д4 и документирањето на архивската граѓа;
- ➔ врши стручни работи во врска со спроведувањето на законските прописи од областа на службеничките односи и пренесува ставови од државниот секретар и Министерот;
- ➔ врши стручни работи во врска поднесените жалби и решенија донесени во втор степен и изготвува извештаи од своето работење;
- ➔ постапува по претставки и поплаки поднесени од граѓаните, кои се однесуваат на одолговлекување на постапките на Министерството;
- ➔ постапува по претставки поднесени од граѓаните, кои се однесуваат на ажурноста во работењето на вработените;
- ➔ дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето на Министерството по предметите;
- ➔ изготвува информации и извештаи за постапувањето по претставките, кои се однесуваат на ажурноста во постапувањето на Министерството и на органите во негов состав;
- ➔ дава потребни податоци и објаснувања; ги следи состојбите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките;
- ➔ учествува во имплементација на конкретните одлуки за работите што се вршат во секторот, по конкретни инструкции од државниот секретар и министерот.

- ➔ остварува редовни контакти со другите раководители на сектори и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на службеничките односи;
- ➔ организира и остварува соработка со другите државни органи за работи од оваа област, и
- ➔ одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Во Секторот за општи работи функционираат **три одделенија** со следниве **надлежности**:

Одделение за протоколари и организациони работи

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ раководи со организационите работи што произлегуваат од работата на кабинетот на министерот, ги подготвува материјалите за доставување до Генералниот секретаријат при Владата на РМ, како и материјалите за Влада;
- ➔ се грижи за навремено исполнување на заклучоците од Владата и за тоа редовно соработува со другите сектори/органи во состав на министерството, и
- ➔ го води протоколот на министерството и органите во неговиот состав и врши работи на превод за потребите на министерството;

Одделение за управна постапка и документирање

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ ја организира и ја насочува работата во изготвувањето на актите за општи работи и работите на управна постапка кои не се во исклучива надлежност на друг орган/сектор во состав на министерството;
- ➔ ги координира работите во врска со донесувањето дозволи, решенија и други акти за кои Министерството решава по барање на граѓански и правни лица, во согласност со позитивните законски прописи, како и за други прашања од управна постапка, освен кога тоа не е во исклучива надлежност на друг сектор/орган/и во состав на Министерството;
- ➔ се грижи за утврдување и почитување на прописите за издавање дозволи за стоки кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 и во врска со тоа соработува со другите органи и сектори во Министерството;
- ➔ спроведува второстепена постапка по жалби поднесени до Министерството против решенија издадени од органите во состав на Министерството, и

- ➔ изработува договори по изборот на најповолен понудувач по спроведената постапка за јавни набавки.

Одделение за постапување по претставки и предлози

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ го организира, усогласува и координира работењето на Одделението;
- ➔ врз основа на проценка на ризикот, изработува годишен план за постапување по претставки и предлози, врши контрола и го следи и обезбедува неговото спроведување, за што го известува раководителот на Секторот;
- ➔ подготвува годишен извештај за работењето на Одделението и го доставува до раководителот на Секторот, и
- ➔ ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за постапување по претставките и предлозите.

2. Сектор за Европска унија

Секторот за Европска унија ги врши следниве **работи и задачи**:

- ➔ подготовка на националното законодавство од областа на животната средина и негово усогласување со правото на ЕУ од областа на животната средина;
- ➔ следење, координирање и мониторинг на процесот на европската интеграција, вклучувајќи го и процесот на преговарање за членство на Република Македонија во Европската унија во областа на животната средина;
- ➔ следење на исполнетоста на стратешките документи поврзани со процесот на европската интеграција и координација на нивната подготовка и мониторинг на степенот на реализација.
- ➔ следење на процесот на децентрализација во областа на животната средина заради исполнување на условите за пристапување кон ЕУ и, во врска со тоа, надзор над законитоста на актите на ЕЛС, и
- ➔ давање стручна и техничко-административна поддршка за спроведување на прекршочната постапка од Прекршочната комисија во Министерството.

Со Секторот за Европска унија раководи **раководител**, кој ги има следниве **работни цели и задачи**:

- ➔ да ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, преку активности и системски прашања во врска со приближувањето на

националното законодавство со она на ЕУ и да иницира решавање на одделни проблеми во таа насока, поддржувајќи ја работата на секретарот и на министерот;

- да раководи со секторот, да ја организира, насочува и координира работата на секторот; да врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот;
- да ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата, како и на стручните државни службеници, и да им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и да го следи текот на извршувањето на работите;
- со раководителите на одделенијата, да изготвува и да се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и на одделенијата; да му дава задолженија на помошник-раководителот на секторот;
- да предлага системски решенија и други активности во врска со работата на одделенијата, како и да иницира решавање на одделни проблеми во таа насока;
- да предлага концепти на закони и други активности и системски прашања во врска со приближувањето на националното законодавство со она на ЕУ, како и да иницира решавање на одделни проблеми во таа насока;
- да учествува во работата на комисиите и телата во Владата на РМ кои се однесуваат на апроксимацијата на законодавството и соработката со Европската унија;
- да ја координира меѓународната техничка помош во доменот на хармонизацијата на законодавството;
- во соработка со другите сектори и органи во министерството, да подготвува мислења по законите и законските прописи предложени од другите органи на државната управа;
- да се грижи за имплементирањето и спроведувањето на меѓународните конвенции и на мултилатералните и билатералните договори и да предлага мерки во таа насока;
- да одговара за навременото и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во рамките на секторот;
- да обезбедува предлог-програма за работа на секторот, да поднесува извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, да организира и остварува соработка при вршењето на работите во секторот, заедно со другите органи;
- да учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен;
- да го следи процесот на реформи во локалната самоуправа, да предлага мерки за зајакнување на соработката со ЕЛС во однос на имплементирањето на законодавството во областа на животната средина;

ДЕЛ

- да пренесува ставови од државниот секретар до раководителите на одделенијата, кои се однесуваат на нивната надлежност;
- да врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; да иницира нови идеи за работи од областа којашто ја покрива секторот;
- за својата работа да одговара непосредно пред државниот секретар, односно пред министерот, во рамките на своите овластувања и надлежностите на одделенијата во секторот,
- да потпишува документи од делокругот на секторот, да дава упатства, мислења и слично од областа на законската регулатива на министерството и да склучува договори за министерството, што е во делокругот на работа на секторот, како и да врши други работи и задачи доверени од непосредниот раководител;
- во соработка со Секторот за соработка и проектна координација во процесот на програмирање, да дава предлози за реализација на одделни активности преку ИПА;
- да обезбедува информации и податоци потребни за пишување проектни фишеа и проектни задачи во рамките на ИПА компонентата, и
- по потреба, да се вклучува во процесот на реализација на проектите во рамките на ИПА компонентата I, кои се директно поврзани со секторот со којшто раководи.

Во Секторот за Европска унија функционираат **четири одделенија** со следниве **надлежности**:

Одделение за усвојување на правото и за преговарање

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- врши работи и задачи што се однесуваат на следење, проучување на правото на ЕУ и на меѓународното право од областа на животната средина, предлага и презема активности за потпишување и пристапување кон меѓународните конвенции и договори, односно предлага иницирање на постапка за нивна ратификација;
- врши анализа на разликите на националното законодавство со правото на ЕУ и врз основа на тоа предлага концепт за нивна транспозиција во националното законодавство;
- воспоставува координација за подготовка на законодавството во надлежност на Министерството, заради исполнување на нормите на ЕУ и имплементација на меѓународното право;
- подготвува извештаи до ЕУ и до државните органи на Република Македонија за процесот на хармонизација на националното законодавство

во надлежност на Министерството и врши координација на меѓународната техничка помош во доменот на хармонизацијата на законодавството;

- соработува и ја координира соработката со другите министерства заради усогласување на ставовите и решавање на разликите при донесувањето на националните законски прописи и другите правни акти;
- соработува со соодветни стручни организации и институции во земјата и надвор од неа;
- ги определува приоритетите и ја спроведува и насочува работата на подготовката на новите закони и прописи во надлежност на Министерството и нивната измена и дополнување и дава правна помош во подготовката на законските и другите правни акти;
- го координира изготвувањето на посебните закони и подзаконски прописи и подготвува извештаи за истото;
- ја подготвува Националната програма за усвојување на правото на ЕУ;
- ја следи нејзината имплементација и притоа соработува со Секретаријатот за европски прашања и постапува по неговите насоки за нејзино изменување и дополнување, и подготвува извештаи за истото;
- обезбедува поддршка во процесот на преговорите за членство на Република Македонија во Европската унија во областа на животната средина, и
- го следи и го анализира процесот на преговарање и притоа овозможува стручна и техничко-административна поддршка.

ДЕЛ

Одделение за координација, мониторинг и евалуација на процесот на европска интеграција

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- го координира подготвувањето на плановите и програмите поврзани со процесот на европската интеграција во областа на животната средина во рамките на Министерството, заедно со другите органи на државната управа и другите правни субјекти;
- го координира процесот на мониторинг на стратешките документи поврзани со процесот на евро-интеграции, како што се: Спогодбата за стабилизација и асоцијација, Националната програма за усвојување на правото на ЕУ, Европското партнерство со Акционен план и др., и подготвува известување за статусот на нивното спроведување;
- ги следи активностите, документите и ставовите на Европската унија и нејзините тела и редовно ги известува органите/секторите во Министерството за новините и насоките во европските процеси и подготвува анализи и програми врз основа од наведените документи, и

- ➔ ги подготвува извештаите за процесот на евро-интеграции до надлежните институции на Европската унија, надлежните институции на државите членки на Европската унија, националните институции, невладиниот и стопанскиот сектор и др.;

Одделение за стандарди

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ врши работи и задачи поврзани со спроведувањето на активностите за имплементација на регулативата за ЕМАС (Европска регулатива за управување со животната средина и нејзина ревизија);
- ➔ учествува во процесот на усвојување на стандардите и техничките прописи од областа на животната средина и нивното усогласување со оние на ЕУ, и дава предлози за нивно изменување и дополнување;
- ➔ предлага донесување критериуми за еколошко означување на производите и услугите, и
- ➔ соработува со соодветни стручни организации и институции од областа на стандардизацијата и акредитацијата.

Одделение за надзор над ЕЛС и управни работи

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ го следи процесот на децентрализација во областа на животната средина заради исполнување на условите за пристапување во ЕУ;
- ➔ врши надзор над законитоста на актите донесени од страна на единиците на локалната самоуправа во областа на животната средина и просторното планирање;
- ➔ укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во работата на органите на општините, кои би можеле да го оневозможат вршењето на работите од јавен интерес од локално значење;
- ➔ дава препораки, од правен аспект, за доследно спроведување на надлежностите на општините во рамките на законот, а по барање на општинските органи;
- ➔ го следи навременото донесување на прописите кои општините ги носат во согласност со законите од областа на животната средина;
- ➔ води регистар на општи прописи донесени од ЕЛС во областа на животната средина;
- ➔ дава мислење и правна помош по предлозите на прописите на ЕЛС, по нивно барање;

- врши претходен надзор на прописите на општината, Градот Скопје и општините во Градот Скопје и постапката за нивно донесување;
- ја води постапката во втор степен по жалбите изјавени против поединечни акти донесени од градоначалникот на општината, градоначалникот на Градот Скопје и општините во Градот Скопје, и
- ги врши стручните работи потребни за спроведување на прекршочната постапка од страна на Прекршочната комисија во Министерството.

ДЕЛ

3. Сектор за одржлив развој и инвестиции

Секторот за одржлив развој и инвестиции ги врши следниве **работи и задачи**:

- се грижи за воспоставување одржлив развој и интегрирање на политиката за животната средина во другите секторски политики;
- го координира процесот на донесување на стратешките и плански документи од областа на животната средина;
- ги анализира изворите на инвестиции во животната средина и дава предлози за нивна имплементација, и
- подготвува предлог-проекти за инвестирање во животната средина и во таа насока соработува со единиците на локалната самоуправа.

Со Секторот за одржлив развој и инвестиции раководи **раководител**, кој ги има следниве **работни цели и задачи**:

- развива и креира политики, го спроведува концептот за одржлив развој и инвестиции, дава насоки за подготовка на предлог-програми и проекти, реализира инвестиции, остварува меѓусекторска и меѓуресорска соработка со другите органи и тела во Република Македонија и надвор од РМ.
- раководи со секторот, ја организира, насочува и ја координира работата на секторот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата во состав, како и на стручните државни службеници, и им дава упатства за работа и потребната стручна помош;
- со раководителите на одделенијата, го изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и на одделенијата;
- му дава задолженија на помошник-раководителот на секторот;
- предлага системски решенија и други активности во врска со работата на одделенијата и иницира решавање на одделни проблеми во таа насока;
- одговара за навременото, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во секторот;

- обезбедува предлог-програма за работа на секторот и дава извештаи за реализацијата на програмата за работа на секторот;
- организира и остварува соработка со другите органи при вршењето на работите во рамките на секторот;
- учествува во работата на комисиите и телата во Владата на РМ и во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен;
- се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот, пренесува ставови од државниот секретар до раководителите на одделенијата, кои се однесуваат на нивната надлежност;
- потпишува документи од делокругот на секторот, дава упатства, мислења и слично од областа на одржливиот развој, животната средина и инвестициите во животната средина, и врши други работи што му се доверени од непосредниот раководител, и
- прави анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; иницира нови идеи за работи од областа којашто ја покрива секторот.

Во Секторот за одржлив развој и инвестиции функционираат **две одделенија** со следниве **надлежности**:

Одделение за подготовка на проекти

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- воспоставува соработка со единиците на локалната самоуправа заради исполнување на националните приоритети во управувањето со животната средина и одржливиот развој; изработка на ЛЕАП-и и на ЛА21;
- подготовка и следење на програмите, плановите и проектите на локално ниво;
- подготвува проектни досиеја/техничка документација за инвестициите и спроведува мониторинг на истите, и
- го следи процесот на подготовка на економските анализи за оправданоста на проектите (економска анализа која би се однесувала на програмите и проектите за подобро управување со животната средина).

Одделение за инвестиции

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ ги идентификува изворите на финансирање, во соработка со другите сектори и органи во состав на МЖСПП, спроведува инвестиции, врши надзор и мониторинг на процесот на имплементација и изработка на извештаи за спроведувањето на инвестициите;
- ➔ подготвува економски анализи за оправданоста на програмите и проектите, развива инструменти/механизми за заштита на животната средина и нивна имплементација, со посебен акцент на економските инструменти;
- ➔ работи на обезбедување инвестиции во животната средина кои се во релација со препораките од стратешките документи, и
- ➔ прави економски анализи и други методолошки анализи при дефинирањето на потребните проекти.

Одделение за одржлив развој

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ подготовка и следење на планските документи и програми, врз основа на утврдени приоритети на национално, регионално и на меѓународно ниво;
- ➔ подготовка на економски анализи и предлагање и воведување на економски инструменти во насока на заштита на животната средина и природата и воспоставување одржлив развој на национално ниво;
- ➔ подготовка на документи и програми од областа на одржливиот развој, и
- ➔ грижа за спроведувањето на стратешката оценка на животната средина, преку вградување на политиката за животната средина во другите секторски политики и преку континуирана соработка со другите партнери во процесот.

4. Сектор за комуникација со јавноста

Секторот за комуникации со јавноста (СКЈ) е јавен сервис кој обезбедува лесна достапност на информациите од областа на животната средина. Канцелариите на Секторот се просторно издвоени од Министерството и се лоцирани во градското подрачје, со што се обезбедува полесна комуникација со јавноста и зголемена ефикасност во работењето.

Секторот за комуникации со јавноста ги врши следниве **работи и задачи**:

- ➔ овозможува двонасочна комуникација меѓу МЖСПП и јавноста, претставена во сите нејзини форми;
- ➔ се грижи за обезбедување на сите мерки со кои на јавноста и се овозможува остварување на правото на пристап до информациите и учество при донесувањето на одлуките од областа на животната средина;
- ➔ се грижи за поттикнување на развојот на образованието и за подигање на јавната свест во областа заштитата на животната средина, и
- ➔ ја спроведува постапката за доделување награди и признанија за достигнувања во областа на животната средина.

Со Секторот за комуникации со јавноста раководи **раководител**, кој ги има следниве **работни цели и задачи**:

- ➔ развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот;
- ➔ координирање и спроведување на таквите политики, преку контрола врз програмите и управување со средствата, поддржување на работата на секретарот и на министерот;
- ➔ организирање, насочување и координирање на работата на Секторот;
- ➔ непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Секторот;
- ➔ распоредување на задачите и работите на раководителите на одделенијата во состав, како и на стручните државни службеници, и давање упатства за работа, потребна стручна помош во работата и при вршењето на најсложените работи и задачи и следење на текот на извршувањето на работите;
- ➔ изготвување и грижа за остварувањето на Планот за работа на секторот и на одделенијата;
- ➔ давање задолженија на помошник-раководителот на секторот;
- ➔ предлагање системски решенија и други активности во врска со работата на одделенијата и иницирање на постапка за решавање на одделни проблеми во таа насока;

- учество во работата на комисиите и телата во Владата на РМ, кога за тоа е овластен;
- одговорност за навременото, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во секторот;
- обезбедување предлог-програма за работа на Секторот, поднесување извештаи за реализацијата на Програмата за работа на секторот;
- учество во подготовките и реализацијата на буџетот на Министерството;
- организирање и остварување соработка со другите органи при вршењето на работите во Секторот;
- учество во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен;
- грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;
- остварување редовни контакти со другите раководители на сектори во органот, преку размена на информации;
- грижа за имплементирањето и спроведувањето на меѓународните конвенции и договори и предлагање мерки во таа насока;
- координирање и организирање при спроведувањето на активностите за подигање на јавната свест и за едукација;
- подготовка на План на активности поврзани за Еко-карванот;
- давање упатства при размената на информации со јавноста;
- пренесување на ставовите на државниот секретар до раководителите на одделенијата, кои се однесуваат на нивната надлежност;
- анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите коишто се појавуваат;
- иницирање нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- за својата работа одговара непосредно пред државниот секретар, односно пред министерот;
- одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања и надлежностите на одделенијата во Секторот, и потпишува документи од делокругот на Секторот, и
- дава упатства, мислења и сл. за активностите што се во делокругот на работата на Секторот и врши други работи доверени од непосредниот раководител.

Со Сектор за комуникација со јавноста функционираат **три одделенија** кои ги имаат следниве **надлежности**:

Одделение за односи со јавноста

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- обезбедува пристап до информациите од областа на животната средина по барање на физички и правни лица, во согласност со националното законодавство од областа на животната средина;
- се грижи за одржување и надополнување на листата субјекти кои поседуваат информации од областа на животната средина;
- дава логистичка поддршка на другите сектори/органи при организирањето јавни расправи за спроведување на прописите од областа на животната средина;
- ги врши работите поврзани со промовирање на информациите за животната средина во јавноста;
- остварува соработка со јавноста (НВО, медумите, бизнис-секторот, органите на државната управа, ЕЛС, меѓународните организации и др.), и
- се грижи за обезбедување промотивен материјал на Министерството, за одржување на библиотеката и нејзино постојано дополнување.

Одделение за подигање на јавната свест и за едукација

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- врши активности за приближување до граѓаните и претставување на активностите на Министерството, со цел да се подигне јавната свест и едукација за животната средина (организирање кампањи, одбележување на деновите од еколошкиот календар и едукација на населението за обезбедување здрава животна средина);
- се грижи за интеграција на еколошките содржини во сите нивоа на образование и за обезбедување специфични алатки за оваа цел;
- ги извршува сите работи поврзани со доделувањето награди и признанија за достигнувања во областа на животната средина, и
- спроведува едукативни кампањи за подигање на свеста за животната средина.

Одделение за координација на регионалните канцеларии (во Битола, Тетово, Гостивар, Кавардарци и во Струга)

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ ги координира активностите што се преземаат на национално ниво и од страна на канцелариите во Битола, Тетово, Гостивар, Кавардарци и во Струга, во врска со организирањето кампањи и други активности со кои се влијае врз подигање на јавната свест за животната средина, и
- ➔ се грижи и води сметка за спроведување на активностите во канцелариите за комуникации со јавноста во Битола, Тетово, Гостивар, Кавардарци и во Струга.

5. Сектор – Македонски информативен центар за животна средина

Македонскиот информативен центар за животна средина – МИЦЖС е сектор во рамките на Министерството за животна средина и просторно планирање.

Информациите за животната средина се почетна точка за секоја активност во сферата на животната средина (на пр., информациите за степенот на загадувањето, за изворите на финансии насочени кон заштита на животната средина или за активностите на организациите кои се активни на полето на заштитата на животната средина. За таа цел, за добро управување со процесот на прибирање, обработка, доставување и распространување на информациите за животната средина, во април 1998 г. МЖСПП го основа Македонскиот информативен центар за животна средина – МИЦЖС.

Со Македонскиот информативен центар раководи **раководител**, кој ги врши следниве работни **цели и задачи**:

- ➔ развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот; координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на програмите и управување со средствата и поддржување на работата на секретарот и на министерот;
- ➔ организирање, насочување и координирање на работата на секторот;
- ➔ непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, распоредување на задачите и работите од страна на раководителите на одделенијата (за мониторинг на воздух, анализа и известување, за катастри и моделирање и за информатичка технологија) на стручните државни службеници

- давање упатства за работа и потребна стручна помош во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и следење на текот на извршувањето на работите;
- со раководителите на одделенијата, го изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и на одделенијата; му дава задолженија на помошник-раководителот на секторот;
- предлага концепти и активности со цел да се подобри комуникацијата со институциите кои поседуваат податоци и информации за животната средина, со цел собирање, следење и обработување на податоците за состојбата и за трендовите во сите сегменти и медиуми на животната средина;
- координирање, унапредување и развивање на навремено и релевантно известување, како кон домашните така и спрема обврските од меѓународните мрежи, организации и конвенции;
- одговорност за навременото, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот;
- подготвување предлог-програма за работа на секторот, поднесување извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, организирање и остварување соработка со другите органи при вршењето на работите во секторот;
- учество во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија, кога е овластен за тоа;
- грижа за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот; остварување редовни контакти со другите раководители на сектори во органот и размена на информации со нив ;
- пренесување на ставовите на државниот секретар до раководителите на одделенијата, кои се однесуваат на нивната надлежност;
- анализа, оценување и проценување на прашањата и на проблемите што се појавуваат; иницирање нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- за својата работа одговара непосредно пред државниот секретар, односно пред министерот;
- одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања и надлежностите на одделенијата во секторот, и потпишува документи од делокругот на секторот, и
- дава упатства, мислења и слично од областа на одржливиот развој и европските интеграции, и врши други работи и задачи доверени од непосредниот раководител.

Во Македонскиот информативен центар функционираат **три одделенија**, со следниве **надлежности**

Одделение за аналитика и известување

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ известување на домашните и меѓународните тела за состојбата со животната средина во Република Македонија: Влада на Република Македонија, други министерства и институции, Европската агенција за животна средина, УНЕЦЕ, ЕУРОСТАТ, Светската здравствена организација;
- ➔ воспоставување тематски центри за: воздух (емисии, квалитет и климатски промени), вода (квалитет на површински и подземни води), природа и биодиверзитет, отпад, бучава и почва и доставување известување до Европските тематските центри на ЕЕА;
- ➔ дизајнирање на релациона база на податоци со развиен веб-интерфејс што ќе овозможи пристап до податоците преку Интернет во реално време, со податочни записи со вклучен просторен атрибут за да се овозможи ГИС интеграција; и
- ➔ користење и насочување на податоците од други информативни и статистички системи: географски, топографски, популациони, економски, стопански и др.

Одделение за катастри и моделирање

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ собирање, систематизирање, анализа, обработка и презентирање на специфични податоци за состојбите, квалитетот и трендовите во животната средина, и
- ➔ воспоставува база на релевантни, соодветно обработени (систематизирани и стандардизирани), сеопфатни, точни, транспарентни и јавно достапни информации за состојбата, квалитетот и трендовите во сите сегменти на животната средина (вода, воздух, почва, бучава, јонизирачко и нејонизирачко зрачење и заштитени делови и објекти на природата).

Одделение за информатичка технологија

Одделението ги извршува следните **работни задачи**:

- ➔ го креира и го води функционирањето на веб-порталот на Министерството и на Владата на РМ (www.uslugi.gov.mk) и нуди јавна презентација на

услугите на сите министерства ориентирани кон граѓаните и деловните субјекти;

- ➔ воспоставува и одржува македонски портал на ЕЕА/ЕИОНЕТ и македонска ЦИРЦА, и
- ➔ спроведување на ИТ-стратегијата, обезбедување техничка поддршка и одржување на информатичкиот систем за Министерството.

6. Сектор за соработка и координација на проекти

Секторот за соработка и проектна координација ги врши следниве **работи и задачи**:

- ➔ остварува и ја координира меѓусекторската и меѓуресорската соработка со другите органи и тела во Република Македонија и надвор од земјата;
- ➔ предлага мерки за проширување на меѓународната и на билатералната соработка на Министерството, во согласност со приоритетите на Министерството, и
- ➔ координација на проектите во Министерството и грижа за мобилизација на средства од претпристапните фондови на ЕУ.

Со Секторот за соработка и координација на проектите раководи **раководител**, кој ги има следниве **работни цели и задачи**:

- ➔ раководи со секторот преку организирање, насочување и координирање на работата на одделенијата во негов состав, вршејќи непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот; ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата во состав на секторот и дава насоки и упатства за работа и потребна стручна помош и го следи текот на извршувањето на работите;
- ➔ одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот;
- ➔ врз основа на предлозите на раководителите на одделенијата во состав на секторот, ја пишува годишната програма за работа на секторот, како составен дел на Програмата за работа на Министерството;
- ➔ врз основа на предлозите на раководителите на одделенијата во состав на секторот, го пишува делот на стратешкиот план кој се однесува на меѓународната соработка и на ИПА, како составен дел на Стратешкиот план на Министерството;
- ➔ врз основа на предлозите на раководителите на одделенијата во состав на секторот, го подготвува предлогот за буџетот на секторот, како составен дел на буџетот на Министерството (вклучително и планот за

јавни набавки) во делот на активностите од меѓународната соработка, донаторските проекти и ИПА;

- за прашања од делокругот на секторот, директно соработува со раководителите на одделенијата во секторот, помошник-раководителот и другите раководители на одделенијата во Министерството и со другите органи во управата, како и со соодветните стручни организации, институции и агенции во државата и во странство;
- одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања и надлежностите на одделенијата во секторот, и потпишува документи од делокругот на секторот;
- дава упатства, мислења и слично од областа меѓународната соработка и европските интеграции и врши други работи доверени од непосредниот раководител;
- по номинација од министерот за животна средина и просторно планирање и одобрување од програмскиот службеник за авторизација/раководителот на Оперативната структура (ПАО/ХОС), ја врши функцијата на СПО/ИПА координатор во МЖСПП;
- го следи степенот на имплементација на стратешките документи од областа на животната средина и дава препораки за нивно програмирање и реализација преку ИПА;
- презема активности за спроведување на обврските предвидени во Оперативниот договор склучен меѓу МЖСПП и ПАО/ХОС;
- обезбедува поделба на надлежностите меѓу вработените во Одделението за претпристапна помош (ИПА) кои учествуваат во програмирање, техничко спроведување и следење;
- презема активности во насока на обезбедување финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА проектите;
- одговара за доставувањето информации за потребниот буџет за наредната година во однос на националното кофинансирање и на ИПА-средствата;
- ја врши функцијата на службеник за нерегуларности и одговара за известување на ПАО/ХОС за утврдените неправилности при спроведувањето на ИПА проектите, како и за нивно следење;
- ја врши функцијата на службеник за управување со ризици (Risk Manager) во МЖСПП и е одговорен за спроведување на процедурата за управување со ризици;
- ја врши функцијата координатор за прирачниците за внатрешни постапки;
- се грижи за почитување на одредбите од Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции-корисници, прирачниците за внатрешни постапки и прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК, Упатствата за програмирање усвоени од ЕК и Прирачникот за следење подготвен од НИПАК;

Во Секторот за соработка и проектна координација функционираат **две одделенија** со следните **надлежности**:

Одделение за билатерална и мултилатерална соработка

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ иницира институционализација на соработката, со потпишување на меѓународни документи и пополнување на обврските од потпишаните документи;
- ➔ ја следи работата на меѓународните организации;
- ➔ врши преписка, предлага заземање ставови и гледишта по однос на документите што ги изготвуваат и донесуваат меѓународните организации и ги препраќаат изештаите на меѓународните организации до други одделенија и сектори и до други министерства,
- ➔ предлага иницијативи за здружување на формирани национални тела, во зависност од сличноста на проблематиката која е предмет на меѓународните договори.
- ➔ ја следи работата на меѓународните движења поврзани со животната средина,
- ➔ ја следи работата на меѓународните невладини организации за екологија и сл.;
- ➔ го следи процесот на меѓуграничните, транснационалните и регионалните интеграциони процеси на соработка од областа на животната средина.
- ➔ обезбедува информации за програмите и за начинот на воспоставување на проектно партнерство на регионално ниво.
- ➔ остварува билатерална соработка со непосредните соседи, земјите-членки на ЕУ и воневропските земји, во согласност со стратешките приоритети на двете страни.
- ➔ спроведува и иницира остварување на билатерални средби и тематски седници според стратешките приоритети на двете страни;
- ➔ иницира институционализација на соработката со потпишување на меѓународни документи поврзани со билатералната соработка, и
- ➔ врши други работи поврзани со билатералната соработка.

Одделение за инструментот за претпристапна помош (ИПА)

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ спроведува мобилизирање на донаторски средства за инвестиции во животната средина и координирање на странската техничка помош во животната средина;

- ➔ спроведува координација во планирањето и користењето на инструментите за претпристапна помош на ЕУ;
- ➔ врши координација на процесот и подготовка за изработка на техничка проектна документација во рамките на претпристапната помош и програмите и инструментите на ЕУ, врз основа на претходно договорените секторски приоритети;
- ➔ развива и изработува проектни идеи во проектни фишеа и проектни задачи;
- ➔ остварува соработка со Централното одделение за договарање и финансирање на ИПА-проектите при Министерството за финансии (ЦФЦУ), и
- ➔ ги следи и обезбедува примена на Оперативните упатства за управување (менаџирање) на проекти финансирани од ЕУ и упатставата за набавка, релевантните процедури и дефинираните стандардни документи применувани од страна на Европската комисија и националното законодавство од оваа област.

7. Сектор за просторно планирање

Секторот за просторно планирање ги врши следниве **работи и задачи** кои се поврзани со спроведувањето на просторната политика на ниво на РМ и за воспоставување соработка – како на национално, така и на меѓународно ниво, во насока на нејзина реализација.

Со Секторот за просторно планирање раководи **раководител**, кои ги има следниве **работни цели и задачи**:

- ➔ да ги развива и обединува политиките, во рамките на делокругот на одделението, и да ги координира и спроведува таквите политики преку контрола на програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот;
- ➔ да раководи со работата на одделението;
- ➔ да ја организира и насочува работата во однос на спроведувањето на просторно-информативниот систем
- ➔ да подготвува стручни мислења по одделни прашања од делокругот на работата и да ја води тековната преписка што ќе му ја довери претпоставениот;
- ➔ да контактира со институции што произведуваат просторни податоци;
- ➔ да ја следи состојбата и активностите во одделни институции од областа на ГИС, да врши работи од аспект на дефинирање и унификација на стандардите за анвизиција, трансформација и манипулација со

просторните податоци, да ги следи светските текови, меѓународните стандарди и прописи;

- да предлага и да учествува во преговори за учество во меѓународни проекти;
- да врши интеграција на податоци и проектирање базирано на ГИС технологија, да учествува во просторното, урбанистичкото и другите планирања од аспект на обезбедување квалитет на податоците;
- да планира дневни задолженија, да ги распоредува работите и задачите и да врши непосредна контрола;
- да одговара за навременото и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението;
- да дава потребна стручна помош;
- да подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението;
- да учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ново и да дава препораки за нивна имплементација;
- да остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија, со службата и да разменува информации и искуства;
- да води тековни преписки за работи што ќе му бидат определени од директорот, да се грижи за работната дисциплина и да врши други работи доверени од претпоставениот раководител;
- да изготвува годишна програма и план за работата на одделението, и
- редовно да доставува извештај за својата работа и за работата на одделението до непосредниот раководител.

Во Секторот за просторно планирање функционираат **две одделенија** со следниве **надлежности**:

Одделение за планови и просторна политика

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- обезбедување на субнационална политика во имплементацијата на стратегијата за просторен развој на државата низ просторни планови и други релевантни стратешки документи;
- спроведување на европската политика за просторен развој;
- воспоставува меѓународна, меѓуресурска и меѓусекторска соработка во областа на просторното планирање, и
- се грижи за обезбедување балансиран и одржлив просторен развој на територијата на Република Македонија.

Одделение за спроведување на просторни планови

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ја спроведува националната политика за просторен развој преку реализација на Просторниот план на Република Македонија и другите просторни планови;
- врши надзор над спроведувањето на Просторниот план на РМ;
- изработува извештаи и програми за спроведување на Просторниот план на РМ;
- соработува со надлежните органи и единиците на локалната самоуправа за следење на спроведувањето на Просторниот план на РМ;
- дава стручно мислење за усогласеноста на плановите со Просторниот план на РМ, и
- подготвува информации за состојите со просторот и промените во просторот и го следи процесот на издавање услови за планирање на просторот.

8. Сектор за финансиски прашања

Секторот за финансиски прашања ги врши следните **работи и задачи**:

- следење и примена на законите и на подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот, утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување на субјектот за извршувањето на буџетот;
- подготовка на стратешкиот план на субјектот;
- измена и дополнување на буџетот и на стратешкиот план на субјектот;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвување финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува Одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел на

овој извештај, во согласност со член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на Република Македонија бр. 90/09);

- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следење и согледување на потребите од набавки во субјектот, заедно со органите и подрачните единици во негов состав;
- изготвување годишен план за јавните набавки и негова реализација, и
- други работи од областа на финансиското управување и контрола.

Со Секторот за финансиски прашања раководи **раководител**, кој ги врши следниве **работи и задачи**:

- задолжително дава мислења по предлог-актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог-актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- изготвува план за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот, кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- подготовка на Годишен финансиски извештај во делот на внатрешната контрола;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот;
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следење и согледување на потребите од набавки во субјектот и во органите во негов состав;
- изготвување годишен план за јавните набавки и негова реализација, и
- други работи од областа на финансиското управување и контрола.

Во Секторот за финансиски прашања функционираат **четири одделенија**:

Одделение за буџетска координација

Одделението ги извршува следниве **работи и задачи**:

- ➔ го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- ➔ го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- ➔ дава предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиската контрола, со проценка на ризикот и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- ➔ задолжително дава мислења по предлог-актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог-актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации по буџетот на субјектот;
- ➔ изготвува план за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот, кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- ➔ ја следи и ја применува законската регулатива од областа на буџетското работење;
- ➔ дава мислење по предлог-актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог-актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации по буџетот на субјектот;
- ➔ подготовка на извештај за реализираните програми, проекти и договори;
- ➔ подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- ➔ самопроценка на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола, и
- ➔ подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. .

Одделение за буџетска контрола

Одделението ги извршува следниве **работи и задачи**:

- ➔ контрола на извршувањето на буџетот;
- ➔ контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);

ДЕЛ

- ➔ следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведување ex ante и ex post финансиска контрола – документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- ➔ изготвување информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- ➔ следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола, и
- ➔ контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземањето на обврските.

Одделение за сметководство и плаќања

Одделението ги извршува следниве **работи и задачи**:

- ➔ спроведува сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- ➔ сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- ➔ буџетско и финансиско известување;
- ➔ заштита на средствата и обврските чијашто вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- ➔ изготвување годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и органите во негов состав и единките корисници, во согласност со законските прописи;
- ➔ ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето, во согласност со пишаните процедури за сметководствените процеси;
- ➔ следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење;
- ➔ секојдневно водење на благајнички работи и трезор, и
- ➔ пресметка и исплата на платите на вработените.



Одделение за јавни набавки

Одделението ги извршува следниве **работи и задачи**:

- ➔ следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- ➔ подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- ➔ координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- ➔ следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- ➔ подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- ➔ подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- ➔ водење евиденција на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- ➔ изготвување договори за јавните набавки, и
- ➔ координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките во согласност со склучените договори за јавни набавки.



ДЕЛ



Во Министерството за животна средина и просторно планирање функционираат **три органи во состав.**

- 1. УПРАВА ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА**
- 2. ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА**
- 3. СЛУЖБА ЗА ПРОСТОРНО-ИНФОРМАТИВЕН СИСТЕМ**

1. УПРАВА ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА

Директор: Филип Иванов

тел: 02/32 51 424

Адреса: Бул. „Гоце Делчев“ 66, Скопје

Управата за животна средина ги остварува следниве **работи и задачи:**

- управување со отпадот, воздухот, хемикалиите, бучавата и другите области на животната средина;
- стручни работи во заштита на природата, водите и почвите од загадување;
- врши стручни работи и ја води постапката за оцена на влијанието врз животната средина и постапката за издавање интегрирани еколошки дозволи;
- го води Катастарот за животна средина и Регистарот на загадувачки материи и супстанции и на нивните карактеристики;
- спроведува мониторингот на животната средина, и
- врши други работи определени со прописите од областа на животната средина.

Во Управата за животна средина функционираат **четири сектори.**

Сектор за животна средина

Секторот за животна средина ги врши следниве **работи и задачи:**

- ја спроведува постапката за оцена на влијанието врз животната средина;
- врши стручни работи и презема мерки и активности за управување со отпад, во согласност со прописите за отпад;
- врши стручни работи насочени кон заштита на почвата, во согласност со националното законодавство, и
- врши лабораториски анализи и испитувања.

Со Секторот за животна средина раководи раководител, кои ги врши следниве **работни цели и задачи**

- ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот; координира и спроведува политики преку контрола на програмите и преку управување со средствата и поддржување на работата на секретарот и на министерот;
- ја организира, насочува и ја координира работата на секторот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот;
- ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата и на стручните државни службеници и им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и на одделенијата;
- му дава задолженија на помошник-раководителот на секторот;
- го координира процесот на меѓусекторската соработка
- одговара за навременото, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот;
- обезбедува предлог-програма за работа на секторот;
- дава извештаии за реализацијата на програмата за работа на секторот;
- учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија, кога е овластен за тоа;
- се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот; остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во органот, преку размена на информации;
- се грижи за спроведувањето на законските обврски што произлегуваат од постапката за оцена на влијанието врз животната средина, управувањето со бучава, постапувањето и управувањето со отпад;
- предлага мерки за надминување на состојбите во овие области и спроведува конкретни мерки за подобрување на состојбата во овие области;
- учествува во заземањето став од страна на Министерството и Управата и во донесувањето одлуки при спроведувањето на постапката за оцена на влијанието врз животната средина;
- се грижи за евидентирањето на постапувачите со отпад и врши контрола над нивното работење, за што Управата е овластена во согласност со законот;
- се грижи за законито спроведување на потребната евиденција и водење на документацијата што е во надлежност на Управата;

- пренесува ставови од директорот на Управата за животна средина на раководителите на одделенијата, кои се однесуваат на нивната надлежност
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот; за својата работа одговара непосредно пред директорот на Управата;
- одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања и надлежностите на одделенијата во секторот, и
- потпишува документи од делокругот на секторот и врши други работи и задачи доверени од непосредниот раководител.

Во Секторот за животна средина функционираат **четири одделенија** кои ги имаат следниве **надлежности**:

➤ **Одделение за оценка на влијанието врз животната средина**

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ја спроведува постапката за оценка на влијанието на одредени проекти врз животната средина, ги оценува елборатите за заштита на животната средина и спроведува оценка на влијанието на одредени дејности и активности врз животната средина;
- води регистар на елаборати за заштита на животната средина и на студии за оценка на влијанието врз животната средина;
- се грижи за водењето и постојаното ажурирање на листата експерти за оценка на влијанието врз животната средина, и
- управува со бучавата и презема мерки за намалување на бучавата, учествува во постапката за изработување планови и програми за намалување на бучавата и врши други работи во согласност со прописите за бучава.

➤ **Одделение за отпад и почва**

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- управува со почвата и презема мерки за намалување на загадувањето на почвата и се грижи за евиденција на загадувачките супстанции во почвата и подрачјата чијашто почва е загадена;
- врши стручни работи во управувањето со отпадот, и тоа: ја спроведува постапката за издавање дозволи, во согласност со прописите за отпад, спроведува и води евиденција на постапувачите со отпадот;
- се грижи за обезбедување услови за управување со комуналниот отпад,

- ➔ соработува со ЕЛС во врска со изградбата и затворањето на депониите за комунален отпад, управува со опасниот отпад, спроведува постапка за транзит на опасен отпад, и
- ➔ постапува со искористените масла и врши други работи во согласност со прописите за отпад.

Одделение за лабораторија

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ врши лабораториски анализи и испитувања;
- ➔ врши мерења, по барање на државните инспектори за животна средина или други правни лица, и подготвува извештаи по истите, и
- ➔ планира набавка на опрема, инвентар и потрошен материјал за потребите на лабораторијата.

Одделение за документирање

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ врши документирање и архивирање на предметите на Управата за животна средина, и
- ➔ ги води соодветните регистри за кои е задолжена Управата за животна средина.

Сектор за индустриско загадување и управување со ризик

Секторот за индустриско загадување и управување со ризик ги врши следниве **работи и задачи**:

- ➔ ја спроведува постапката за интегрирано спречување и контрола на загадувањето и се грижи за нејзино правилно и законито спроведување;
- ➔ се грижи за идентификување на жешките точки во државата и предлага мерки за нивна санација и ремедијација;
- ➔ врши мониторинг на животната средина, во согласност со законските прописи;
- ➔ презема активности поврзани со климатските промени и подготвува извештаи за истите, и
- ➔ ги води и ги следи инсталациите кај кои постојат опасни хемикалии-супстанции.

Со Секторот за индустриско загадување и управување со ризик раководи **раководител** кој ги има следните **работни задачи и цели**:

- ➔ дава насоки и задачи во врска со водењето на административните постапки поврзани со издавањето интегрирани еколошки дозволи, хемикалии и индустриски несреќи, мониторинг и управување со ризик и атмосфера;
- ➔ предлага начини за решавање на проблемите од таа област;
- ➔ се грижи за обезбедувањето соработка со другите органи кои учествуваат во административната постапка на координирање и спроведување на таквите политики и остварува контрола врз програмите и преку управување со средствата, и
- ➔ ја поддржува работата на секретарот и на министерот.

Во Секторот за индустриско загадување и управување со ризик функционираат **четири одделенија** кои ги имаат следниве **надлежности**:

Одделение за интегрирано спречување и контрола на загадувањето

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ ја спроведува постапката за издавање интегрирани еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативниот план;
- ➔ учествува во постапката за преговарање по дозволите за усогласување;
- ➔ води евиденција и регистар на А и Б интегрираните еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план;
- ➔ остварува соработка со заинтересираните субјекти во постапката за издавање интегрирани еколошки дозволи, и
- ➔ соработува со раководните структури и со другите сектори во Министерството, со државните органи, ЕЛС, научните и стручните институции и со невладините организации, и ја информира јавноста при процесот на спроведување на процедурата за ИСКЗ.

Одделение за хемикалии и индустриски несреќи

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ води евиденција на инсталациите коишто постапуваат со опасни супстанции-хемикалии, води регистар на плановите за вонредни состојби и соработува со единиците на локалната самоуправа и со Дирекцијата за заштита и спасување;
- ➔ постапува во случај на индустриска несреќа и навремено ја информира јавноста за тоа;

- ➔ води регистар на еколошките жаришта и на историските загадувања, презема мерки за санација на жариштата, и на ремедијација на историските загадувања, и
- ➔ подготвува планови за надминување на загадувањето.

Одделение за управување со ризик и атмосфера

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ врши стручни работи во управувањето со воздухот, во согласност со прописите за воздух;
- ➔ води евиденција на емисиите во атмосферата, предлага мерки за намалување на климатските промени, и
- ➔ води евиденција на супстанцииите кои ја осиромашуваат озонската обвивка и други работи, во согласност со прописите за воздух.

Одделение за мониторинг

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ спроведува мониторинг врз животната средина и управува со мониторинг-станциите во Министерството;
- ➔ секојдневно ги следи податоците добиени од Државниот автоматски мониторинг-систем и врши нивна валидација и верификација;
- ➔ ги одржува и ги сервисира станиците и семплерите, менува филтри, делови и врши мануелна калибрација на инструментите во станиците и др.

Сектор за природа

Секторот за природа ги врши следниве **надлежности**:

- ➔ се грижи за воспоставување и спроведување на систем мерки и активности за заштита на дивите видови, со цел да се обезбеди одржливо користење на компонентите на биолошка разновидност и одржување на природната рамнотежа;
- ➔ се грижи за заштита на пределската разновидност преку воспоставување и спроведување на систем мерки и активности за зачувување и одржување на карактеристичните вредности на пределот;
- ➔ се грижи за заштита на природното наследство во заштитените подрачја и надвор од заштитените подрачја, преку воспоставување на систем кој ги утврдува мерките, постапките и методите за стекнување на статусот на природно богатство;

- соработува со меѓународните организации во врска со прашањата поврзани со заштитата на природата;
- спроведува надзор над работата на правните субјекти кои управуваат со заштитените подрачја, и
- врши мониторинг на состојбата на биодиверзитетот и гео-наследството и презема мерки на заштита и зачувување.

Со Секторот за природа раководи **раководител** кој ги врши следниве **работни задачи и цели**:

- развива и обединува политики во рамките на делокругот на секторот; координира и спроведува политики за контрола на програмите и управување со средствата, поддржување на работата на секретарот и на министерот;
- ја организира, насочува и ја координира работата на секторот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, ги распоредува задачите и работите на раководителите на Одделението за заштита на природното наследство, Одделението за биодиверзитет и Одделението за заштита и управување со заштитените подрачја и гео-диверзитет, како и на стручните државни службеници;
- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и на одделенијата;
- му дава задолженија на помошник-раководителот на секторот;
- предлага концепти на нормативни прописи и други активности и системски прашања во врска со имплементирањето на меѓународните конвенции и договори и приближувањето на националното законодавство за заштита на природата со она на Европската унија;
- иницира мерки и препораки за решавање на предмети;
- учествува во работата на комисиите и телатата во Владата на РМ кои се однесуваат на спроведувањето на стратешките приоритетни цели од областа на зачувувањето на природното наследство и биодиверзитетот;
- врши координација на домашните финансиски средства и на меѓународната техничка помош за реализирање на програмските активности и проекти;
- се грижи за имплементирање и спроведување на меѓународните конвенции и мултилатерални и билатерални договори и предлага активности за проширување на соработката со странство;
- дава насоки и задачи во врска со водењето административни постапки во Министерството и предлага начини за решавање на проблемите од соодветната област;

- се грижи за обезбедување соработка со другите органи кои учествуваат во административната постапка;
- одговара за навременото, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот
- го координира изготвувањето и реализацијата на програмата за работа на секторот;
- дава извештај за реализацијата на програмата за работа;
- организира и остварува соработка со другите органи
- учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија, тогаш кога е овластен;
- се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот;
- остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во органот; ги пренесува ставовите на државниот секретар до раководителите на одделенијата, кои се однесуваат на нивната надлежност;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат;
- иницира нови идеи за работи од областа којашто ја покрива секторот;
- за својата работа одговара непосредно пред директорот на Управата за животна средина, државниот секретар и министерот;
- одговара за својата работа и за работата на одделенијата во секторот; потпишува документи од делокругот на секторот;
- дава насоки, мислења и слично од областа на законската регултива на Министерството и склучувањето договори за Министерството
- врши други работи и други задачи доверени од директорот на Управата за животна средина и министерот.

Во Секторот за природа функционираат **три одделенија**, кои ги имаат следниве **надлежности**:

Одделение за заштита на природното наследство

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**;

- покренува постапки за стекнување статус на природно наследство на заштитените подрачја;
- ја следи состојбата на природата заради спречување на штетните активности во деловите на природата;
- води стручна евиденција и документација за природното наследство (положба, степен на загрозеност, мерки за заштита);
- спроведува надзор над работата на правните субјекти кои управуваат со заштитените подрачја;

- ги презентира резултатите од работата од областа на заштитата на природата, и
- изработува документација и изведува работи заради обезбедување биолошка и техничка заштита на природното наследство.

◀ Одделение за управување со заштитени подрачја и геодиверзитет

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- спроведува надзор над работата со правните и физички лица кои управуваат со заштитените подрачја;
- се грижи за реализацијата на плановите за управување со заштитените подрачја;
- им дава стручна помош на субјектите за управување со заштитените подрачја во чувањето и одржувањето на природното наследство;
- води Регистар и Катастар на заштитените подрачја, како дел од вкупната база на податоци;
- дава мислења за просторно-планската документација;
- остварува меѓусекторска соработка за планирање и уредување на просторот во заштитените подрачја, и
- се грижи за планирањето и уредувањето на просторот во заштитените подрачја.

◀ Одделение за биодиверзитет

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ги координира истражувачките работи за пронаоѓање делови во природата со ендемични, реликтни, ретки и загрозени растителни и животински видови и самоникни габи;
- ги следи состојбите на флористичниот, фунгијалниот и фаунистичниот диверзитет, предлага мерки за интегрална заштита и одржливост;
- предлага проекти за санација и ревитализација на деградирани подрачја/локалитети и реинтродукција на исчезнатите растителни и животински видови;
- покренува иницијатива за поведување постапка за прогласување на подрачја и локалитети со посебни природни вредности;
- соработува со меѓународните институции и организации за заштита на биолошкиот диверзитет;
- спроведува мерки за постапување со ГМО и за заштита од намерно ослободување на ГМО во природата, ги спроведува активностите поврзани со клириншката куќа за биосигурност, како и други работи во согласност со прописите со кои се регулира оваа област.

Сектор за води

Секторот за води ги врши следниве **надлежности**:

- имплементира политики за управување со водите;
- води евиденција на заштитните зони;
- учествува во работата на телата за управување со водите;
- учествува во постапката за изработка на планови за управување со водните тела, и
- врши стручни работи поврзани со заштитата на водите, во согласност со прописите за води.

Со Секторот за води раководи **раководител**, кој ги има следниве **работни задачи и цели**:

- ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот (координира и спроведува политики за контрола на програмите и управување со средствата, поддржување на работата на секретарот и на министерот)
- ја организира, насочува и координира работата на секторот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата во состав и им дава упатства за работа и потребната стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и на одделенијата;
- му дава задолженија на помошник-раководителот на секторот;
- предлага системски решенија и други активности во врска со работата на одделенијата и иницира решавање на одделни проблеми во таа насока;
- учествува во работата на комисиите и телата во Владата на РМ, тогаш кога е овластен за кога. Дава насоки и задачи во врска со начинот на изготвување на Плановите за управување со четирите речни сливови, го следи нивното спроведување и дава мислење и предлози околу приоритетите на управување со плановите;
- учествува и соработува во работата на Советите за управување со четирите речните сливови и соработува и дава мислење за работата на Националниот совет за водите;
- ја следи работата на телата за управување со речните сливови и дава сугестии и предлози за спроведување на плановите.
- одговара за навременото, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во секторот;



- обезбедува предлог-програма за работа на секторот, дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот, организира и остварува соработка со другите органи при вршењето на работите во секторот;
- учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија, тогаш кога е овластен за тоа;
- се грижи за стручното усовршување и за работната дисциплина на вработените во секторот;
- остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во органот, разменувајќи со нив информации;
- пренесува ставови од државниот секретар на раководителите на одделенијата, кои се однесуваат на нивната надлежност;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите коишто се појавуваат;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот; за својата работа одговара непосредно пред директорот на управата, односно пред министерот;
- одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања и надлежностите на одделенијата во секторот, и потпишува документи од делокругот на секторот, и
- дава упаства, мислења и слично од областа на законската регулатива на министерството и склучувањето договори за министерството, што е во делокругот на работа на секторот, и врши други работи и други задачи доверени од непосредниот раководител.

Во Секторот за води функционираат **три одделенија** кои ги вршат следниве **работни задачи**:

Одделение за планирање за управување со водите

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- води евиденција и управува со заштитните зони, соработува со ЕЛС од аспект на нивните надлежности во управувањето со водите;
- ја следи работата на телата за управување со речните сливови и подсливови и дава сугестии и предлози за спроведување на плановите;
- презема мерки за заштита на водите од загадување;
- учествува и соработува во работата на Советите за управување со четирите речни сливови, соработува и дава мислење во работата на Националниот совет за води;

- ➔ подготвува и спроведува планови за управување со водите, дава насоки при изготвувањето на плановите за управување со речните сливови;
- ➔ го следи нивното спроведување, и
- ➔ дава мислење и предлози околу приоритетите на управување со плановите.

Одделение за интерсекторска соработка

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**

- ➔ ги дефинира условите за одржливо користење на минералните ресурси во постапката за издавање мислења за концесии и одобренија за експлоатација на минерални сировини;
- ➔ подготовка на мислења и согласности за техничката документација, и
- ➔ вршење теренски увиди и анализи на симптоматичните подрачја, од аспект на превенција во врска со издавањето на актите од управната постапка.

Одделение за заштита на Охридско Езеро

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ спроведува мерки за заштита и управување со Охридско–Преспанскиот регион и за заштита на Охридско и Преспанско Езеро;
- ➔ учествува во изработката на плановите за заштита и управување со Охридско и Преспанско Езеро;
- ➔ ја извршува функцијата секретар на билатералниот Секретаријат за заштита на Охридско Езеро, и
- ➔ презема мерки за заштита на езерата.

2. ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА

Директор: Фируз Мемед

тел. 02/32 13 775

e-mail: f.memed@yahoo.com

Бул. „Гоце Делчев“ 66 (Зграда на МРТВ), XII кат, соба 1203
1000 Скопје

Државниот инспекторат за животна средина ги врши следниве **надлежности**:

- врши инспекциски надзор над спроведувањето на прописите од областа на животната средина;
- ги подготвува потребните документи, во согласност со кои се врши надзорот;
- остварува соработка со инспекторатите во другите органи, како и со инспекторатите од другите земји.

Во Државниот инспекторат за животна средина функционираат **две одделенија**:

Одделение за инспекциски надзор

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- подготвува годишен извештај за извршениот инспекциски надзор и наодите од истиот, како и за поднесените пријави и резултати од истите, и го доставува до министерот;
- врши редовен инспекциски надзор над примента над законите од областа на животната средина и природата, како и над прописите што произлегуваат од нив, во согласност со годишниот план за инспекциски надзор;
- постапува по добиена пријава и/или сознание од граѓани или други органи/ организации или средства за јавно информирање, и
- постапува во вонредни состојби, во случај на настанување на еколошки хаварии.

Одделение за координација

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ врши собирање и обработка на податоците од спроведениот инспекциски надзор;
- ➔ врши анализа на степенот на исполнетост на планот за инспекциски надзор, во согласност со годишниот извештај;
- ➔ формира база на податоци за извршениот инспекциски надзор и донесените акти, и
- ➔ подготвува и доставува инспекциски извештај до надлежните органи и тела.

Државни инспектори за животна средина:

1. Дарко Блинков (Скопје) 02-3213-775 (во *MPTB*)
e-mail: blinkovd@yahoo.com
2. Иван Каменџарски (Скопје) 02-3213-775 (во *MPTB*)
e-mail: kamenjarski@hotmail.com
3. Круме Кочов (Скопје) 02-3213-775 (во *MPTB*)
e-mail: krumekocov@yahoo.com
4. Мите Начев (Скопје) 02-3213-775 (во *MPTB*)
e-mail: mitenacev@yahoo.com
5. Лидија Галева (Скопје) 02-3213-775 (во *MPTB*)
e-mail: galeva_l@yahoo.com
6. Беџет Абази (Тетово) 044 / 341-399
e-mail: bexhet_abazi@yahoo.com
7. Дурак Арифи (Тетово) 044 / 341-399
e-mail: durak77@yahoo.com
8. Агрон Реџа (Тетово) 044 / 341-399
e-mail: agronrexha@yahoo.com
9. Виолета Панзова (Струмица) 034 - 346-414
e-mail: vikipanzova@yahoo.com
10. Рудица Серафимовска (Гостивар) 02-3213-775
11. Латиф Латифи (Гостивар) 02-3213-775
e-mail: latif_latifi@yahoo.com
12. Славчо Ристов (Велес) 043 - 220-478

13. м-р Зоран Димовски (Битола) 047 - 228 486
e-mail: zdimovsi61@t-home.mk, zdimovski61@yahoo.com
14. Владимир Черкезов (Штип) 032 / 609-242
e-mail: vlado_cerkezov@yahoo.com
15. Игор Трајкоски (Охрид) 046-263-743, факс: 046/263-997
e-mail: trajkoskiigor@yahoo.com
16. Пејо Кировски (Кавадарци) 02-3213-775
e-mail: pejo_bituse@hotmail.com
17. Вера Љатева (Гевгелија) 02-3213-775
e-mail: veraljateva@yahoo.com
18. Бардил Зимбери (Куманово) 02-3213-775
e-mail: bardhil_zimberi@hotmail.com

3. СЛУЖБА ЗА ПРОСТОРНО-ИНФОРМАТИВЕН СИСТЕМ

Директор: Димитар Ролевски
тел: 02/32 51 508
Адреса: Бул. „Гоце Делчев“ бб, Скопје

Службата за просторно-информативен систем ги врши следниве **надлежности**:

- ➔ ги врши работите кои се однесуваат на создавањето географско-информационен систем;
- ➔ прибира ГИС податоци и врши нивно презентирање

Во Служба за просторно-информативен систем функционираат **две одделенија**, кои ги имаат следниве надлежности

Одделение за просторно-информативен систем

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ врши интеграција на податоци и проектирање базирано на ГИС технологија, учествува во просторното, урбанистичкото и другите планирања, од аспект на обезбедувањето квалитет на податоците, и врши други работи и задачи;
- ➔ врши работи од аспект на дефинирањето и унификацијата на стандардите за аквизиција, трансформација и манипулација со просторните податоци;
- ➔ ги следи светските текови, меѓународните стандарди и прописи.

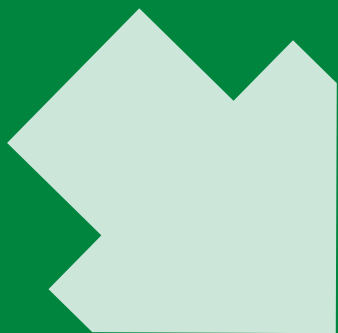
Одделение за картографија и далечинска детекција

Одделението ги извршува следниве **работни задачи**:

- ➔ подготвува стручни мислења по одделни прашања од делокругот на работата;
- ➔ во соработка со сродните институции, формира единствена дигитална база на податоци на картографски симболи и топоними за просторни објекти и појави;
- ➔ предлага и учествува во дефинирањето на стандардите од областа на картографијата;
- ➔ изработува проекти за сателитско, аерофото и терестичко снимање, учествува во нивната обработна и формирањето база на податоци, и
- ➔ врши презентирање на апликација на просторни податоци и подготвува карти за одделни нивоа на податоци.

ВТОР ДЕЛ

Услуги и процедури



Постапки за обезбедување на услугите во Министерството

Сите услуги што ги обезбедува Министерството за животна средина и просторно планирање (во натамошниот текст МЖСПП) се детално опишани, според состојбата од декември 2009 година.

Содржината на секоја услуга во Водичот се состои од: опис на услугата (во кој е наведено кој може да поднесе барање); потребните услови; потребните документи за обезбедување на услугата; износот на надоместокот за одредена услуга (ако е потребно); каде се поднесуваат документите; рокот за обезбедување на услугата и контакти со одговорните лица (за секоја од наведените услуги).

Во согласност со Уредбата за воспоставување и начинот на користење на информациониот едношалтерски систем за увоз, извоз и транзит на стоки (Службен весник на РМ бр. 134/08, како и Упатството за поблиските податоци за издавање дозвола за стоките што се увезуваат/извезуваат под ознака Д4 бр. 07-3200/1, Министерството за животна средина и просторно планирање го донесе Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр.02-8454/1. Согласно истото, се уредува начинот на електронското поднесување на барањата на правните субјекти на веб-порталот **www.exim.gov.mk**. Секој правен субјект кој во согласност со својата работа има потреба од добивање на дозволите под ознаката Д4, се регистрира на веб-порталот и пополнува електронско барање за добивање на бараната дозвола. Услов за да се аплицира за предметното барање е правниот субјект да поседува дигитален сертификат, при што истото пристапува кон пополнување на апликацијата за добивање на предметната дозвола. При пополнување на празните полиња, правното лице ќе треба да посвети особено внимание на точноста на податоците што ги внесува. Доколку некое од полињата не е пополнето со точни податоци или воопшто не е пополнето, exim системот само го евидентира и го враќа апликантот на полето што не го пополнил точно или воопшто не го пополнил.



ДЕЛ



МЖСПП ги издава следниве дозволи:**Под ознаката Д4:**

1. Барање за добивање дозвола за увоз на разни производи од хемиската индустрија
2. Барање за добивање дозвола за увоз на употребувани гуми
3. Барање за добивање дозвола за увоз на нова техничка стока која содржи разладни средства
4. Барање за добивање дозвола за увоз на употребувана техничка стока којашто содржи разладни средства
5. Барање за добивање дозвола за увоз на отпадни материји
6. Барање за добивање дозвола за увоз на минерали на азбест
7. Барање за добивање дозвола за увоз на загрозени и заштитени диви раститенија, габи и животни и нивни делови
8. Барање за добивање дозвола за увоз на руди на молибден и концентрати
9. Барање за издавање CITES-дозвола за увоз
10. Барање за добивање дозвола за прекугранично движење на отпадот (Базелска конвенција)
11. Барање за добивање дозвола за извоз на разни производи од хемиската индустрија и пероксоли на неоргански киселини и метали и сл.
12. Барање за добивање дозвола за извоз на отпадни материји
13. Барање за добивање дозвола за извоз на загрозени и заштитени диви раститенија, габи и животни и нивни делови
14. Барање за добивање дозвола за извоз на руди и минерали на молибден
15. Барање за издавање дозвола за извоз - CITES
16. Барање за добивање дозвола за транзит на отпадни материји

Други услуги кои што ги нуди Министерството за животна средина и просторно планирање:

17. Издавања согласност по Законот за туристичко-угостителска дејност – Мислење за исполнувањето на условите за заштита и унапредување на животната средина

18. Издавање мислење и решение за Оцена на влијанието врз животната средина, согласно со Законот за животната средина
19. Оцена на влијанието на одделни стратегии, планови и програми врз животната средина (Стратегиска оцена)
20. Процедура за издавање на дозволи за Интегрирано спречување и контрола на загадувањето за индустријата (ИСКЗ- дозволи)
21. Податоци, информации и извештаи за состојбата, квалитетот и трендовите на животната средина
22. Услуги во однос на планирање на просторот
23. Користење на библиотека и јавни компјутери
24. Пристап до информации од јавен карактер
25. Право на слободен пристап до информациите од јавен карактер



ДЕЛ



1. Барање за добивање дозвола за увоз на разни производи од хемиската индустрија

Постапката за издавање **дозвола за увоз на разни производи од хемиската индустрија** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* бр. 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* бр. 167/08), како и согласно Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* бр. 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.

Формулар за услугата:

IO19-ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА РАЗНИ ПРОИЗВОДИ ОД ХЕМИСКАТА ИНДУСТРИЈА

МЖСПИ - Дозвола за увоз на разни производи од хемиската индустрија

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ
НА РАЗНИ ПРОИЗВОДИ ОД
ХЕМИСКАТА ИНДУСТРИЈА

ЕДБ на Увозникот:	<input type="text"/>
Име и адреса:	<input type="text"/>
ЕДБ на Примачот:	<input type="text"/>
Име и адреса:	<input type="text"/>
Земја на поаѓање/извоз:	<input type="text"/>
Намена на стоката:	<input type="checkbox"/> За сопствени потреби <input type="checkbox"/> За понатамошна продажба
:	<input type="text"/>
ЦИ каде што се декларира стоката:	<input type="text"/>
Број на Согласноста:	<input type="text"/>
Опис на стоката:	<input type="text"/>
Тарифна ознака:	<input type="text"/>
Опис на тарифната ознака:	<input type="text"/>
Трговски опис:	<input type="text"/>
Хемиски состав на производот:	<input type="text"/>
Количество во ЕМ:	<input type="text"/>
Земја на потеклото:	<input type="text"/>
Испраќач/Извозник:	<input type="text"/>
Адреса, Град:	<input type="text"/>
Земја:	<input type="text"/>
Производител:	<input type="text"/>
Адреса, Град:	<input type="text"/>
Земја:	<input type="text"/>

Додади



ДЕЛ



Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во еџм системот се:

- фотокопија од фактура/профактура
- Безбедносен лист (Safety Data Sheet)
- Изјава од крајниот корисник за тоа каде/како ќе се аплицира хемикалијата
- Одобрение за ставање на хемикалии во промет (Закон за хемикалии, Службен весник на РМ бр. 113/07) или потврда од Министерството за здравство/Бирото за лекови дека фирмата-барател аплицирала за добивање Одобрение за ставање на хемикалии во промет до Министерството за здравство/Бирото за лекови

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за увоз на разни производи од хемиската индустрија

Податоци за пополнување на ујлашницата:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.500 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Енвер Хајредини, E.Hajredini@moepp.gov.mk

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
Телефони: 02/ 32 51 457; 02/ 32 51 458**

2. Барање за добивање дозвола за увоз на употребувани гуми

Постапката за издавање **дозвола за увоз на употребувани гуми** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и согласно Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките што се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.



ДЕЛ



Формулар за услугата:

IO20-ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА УПОТРЕБУВАНИ ГУМИ

МЖСПП - Дозвола за увоз на употребувани гуми

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА
УПОТРЕБУВАНИ ГУМИ

ЕДБ на Увозникот:

Име и адреса:

ЕДБ на Примачот:

Име и адреса:

Земја на поаѓање/извоз:

Намена на стоката:

За сопствени
потребиЗа понатамошна
продажба

Изјава за видот на доработката што ќе се врши над увезените гуми; репарација; начин на заштита од нитростанини при возењето, протектирање:

:

ЦИ каде што се декларира стоката:

Елаборат за оценка на влијанието врз животната средина

Број на Согласноста:

Опис на стоката:

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

Трговски опис:

Хемиски состав на производот:

Количество во ЕМ:

Земја на потеклото:

Испраќач/Извозник:

Адреса, Град:

Земја:

Производител:

Адреса, Град:

Земја:

Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во еџм системот се:

- фотокопија од фактура/профактура;
- изјава за целта на увозот: за натамошна продажба, преработка, за нови финални производи од гума или за други технолошки потреби за натамошна доработка;
- изјава на барателот при увоз на гуми за натамошна доработка, во поглед на тоа каква доработка ќе врши над увезените гуми; репарација; начин на заштита од нитростанини при возењето, протектирање;
- елаборат за технолошката постапка при увоз на гуми што ќе се употребуваат за нови финални производи од гума или за друга технолошка постапка (гранулирање и сл);
- доказ дека има технолошка линија со годишен капацитет на технолошкиот процес за протектирање со еколошко-технолошки проект одобрен од Министерството за животна средина и просторно планирање, во кој треба да биде образложен технолошкиот процес, годишниот капацитет на технолошката линија, количеството и карактеристиките на репроматеријалот, количеството и квалитетот на готовиот производ, како и начинот на постапување со отпадниот материјал, односно негово рециклирање/депонирање;
- договор со правното или физичкото лице за натамошна продажба, кој ги исполнува условите од точка 2, алинеја 1, 2, 3 и 4 од овој документ за протектирање на стока за која се бара дозвола за увоз.

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за увоз на употребувани гуми

Податоци за исполнување на условите:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 2.000 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
 Авни Реџеџи A.Rexhepi@moepp.gov.mk;
 Валериј Пенев V.Penev@moepp.gov.mk

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
 Телефони: 02/ 32 51 457; 02/ 32 51 458**



ДЕЛ



3. Барање за добивање дозвола за увоз на нова техничка стока која содржи разладни средства

Постапката за издавање **дозвола за увоз на нова техничка стока која содржи разладни средства** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола на стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.

Формулар за услугата:

IO25-ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА НОВА ТЕХНИЧКА СТОКА КОЈА СОДРЖИ РАЗЛАДНИ СРЕДСТВА

IO25 МЖСПП - Дозвола за увоз на нова техничка стока која содржи разладни средства

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА
НОВА ТЕХНИЧКА СТОКА КОЈА
СОДРЖИ РАЗЛАДНИ СРЕДСТВА

ЕДБ на Увозникот:

Име и адреса:

ЕДБ на Примачот:

Име и адреса:

Земја на поаѓање/извоз:

Намена на стоката: За сопствени потреби За понатамошна продажба

Датум до кој ќе се изврши увоз(dd.MM.yyyy):

Изјава за од производителот (извозникот) за видот на разладното средство што се користи во стоката (хемиска формула, номенклатура):
:

Под кривична, материјална и морална одговорност изјавувам дека дадените податоци во приложената апликација се веродостојни и потполни. Исто така, потврдувам дека се преземени законски применливи договорни обврски и дека прекуграничното движење е или ќе биде обезбедено со сите потребни осигурувања или финансиски гаранции.

Опис на стоката

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

Трговски опис:

Хемиски состав на производот:

Количество во ЕМ:

Земја на потеклото:

Испраќач/Извозник:

Адреса, Град:

Земја:

Производител:

Адреса, Град:

Земја:



ДЕЛ



Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во exit системот се;

- ➔ Копија од фактурата;
- ➔ Копија од спецификацијата на стоката (тип, модел, вид на разладно средство)
- ➔ Изјава од производителот/извозникот за видот на разладното средство (хемиска формула, номенклатура) кое се користи во стоката (разладниот уред).
- ➔ Во случај стоката да е составена од повеќе различни компоненти (пр. фрижидери, витрини, замрзнувачи), да се назначи тарифниот број и количеството на секоја од компонентите.

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за увоз на нова техничка стока којашто содржи разладни средства

Податоци за подолнување на улогницата:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.000 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Горѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеги, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Антонио Неделков, Antonio_nedelkov@yahoo.com

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
Телефони: 02/ 32 51 457, 02/ 3251 458, 02/ 32 15 379**

4. Барање за добивање дозвола за увоз на употребувана техничка стока којашто содржи разладни средства

Постапката за издавање дозвола за увоз на употребувана техничка стока којашто содржи разладни средства трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.



ДЕЛ



Формулар за услугата:

**Ю26-ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА УПОТРЕБУВАНА ТЕХНИЧКА СТОКА
КОЈАШТО СОДРЖИ РАЗЛАДНИ СРЕДСТВА**

МЖСПП - Дозвола за увоз на употребувана техничка стока којашто содржи разладни средства

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА УВОЗ НА
УПОТРЕБУВАНА ТЕХНИЧКА СТОКА
КОЈАШТО СОДРЖИ РАЗЛАДНИ
СРЕДСТВА

ЕДБ на Увозникот:

Име и адреса:

ЕДБ на Примачот:

Име и адреса:

Земја на поаѓање/извоз:

Намена на стоката:

За сопствени
потребиЗа понатамошна
продажба

:

ЦИ каде што се декларира стоката:

Опис на стоката

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

Трговски опис:

Хемиски состав на производот:

Количество во ЕМ:

Земја на потеклото:

Испраќач/Извозник:

Адреса, Град:

Земја:

Производител:

Адреса, Град:

Земја:

Додади

Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во еХит системот се:

- ➔ Копија од фактура;
- ➔ Копија од спецификација;
- ➔ Изјава од производителот/извозникот за видот на разладното средство (хемиска формула, номенклатура) шот се користи во стоката (разладниот уред),
- ➔ Изјава од извозникот за производителот, типот и фабричкиот број на компресорот што е вграден во стоката (разладниот уред),
- ➔ Потврда за видот на разладното средство што се користи во стоката (разладниот уред) од институцијата во земјата-извозник која е одговорна за управување со супстанциите што ја осиромашуваат озонската обвивка.

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за увоз на употребувана техничка стока којашто содржи разладни средства:

Податоци за пополнување на улогарницата:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.000 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Горѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
 Авни Реџеги, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
 Антонио Неделков, Antonio_nedelkov@yahoo.com

Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)

Телефони:

02/32 51 457; 02/32 51 458; 02/32 15 379



ДЕЛ



5. Барање за добивање дозвола за увоз на отпадни материи

Постапката за издавање **дозвола за увоз на отпадни материи** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките што се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.

Формулар за услугата:

1038-ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА ОТПАДНИ МАТЕРИИ

	Фирма/Физичко лице	<input type="text"/>
изберете корисник	ЕДБ	<input type="text"/>
	Адреса	<input type="text"/>

1038 МЖСПП - Дозвола за увоз на отпадни материи
БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА

ОТПАДНИ МАТЕРИИ

ЕДБ на Увозникот/Примачот:	<input type="text"/>
Име и адреса:	<input type="text"/>
Земја на поаѓање/извоз:	<input type="text"/>
Датум до кој ќе се изврши увоз(dd.MM.yyyy):	<input type="text"/>
ЦИ каде што се декларира стоката:	<input type="text" value="ВЦИ БИТОЛА"/>
Намена на стоката:	<input type="text"/>
Елаборат за оценка на влијанието врз животната средина	<input type="text"/>
Број на Согласноста:	<input type="text"/>

Опис на стоката:	<input type="text"/>
Тарифна ознака:	<input type="text"/>
Опис на тарифната ознака:	<input type="text"/>
Трговски опис:	<input type="text"/>
Хемиски состав на производот:	<input type="text"/>
Количество во ЕМ:	<input type="text"/>
Земја на потеклото:	<input type="text"/>
Испраќач/Извозник:	<input type="text"/>
Адреса, Град:	<input type="text"/>
Земја:	<input type="text"/>
Производител:	<input type="text"/>
Адреса, Град:	<input type="text"/>
Земја:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Доаѓади"/>	



ДЕЛ



Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во eXim системот се:

- приказ на технолошкиот процес со карактеристика на репороматеријалот, доколку стоката се користи како репроматеријал, и приказ на готовиот производ; анализа на можните извори на загадување, со мерки за заштита на животната средина од евентуално загадување; начин на депонирање/отстранување/рециклирање на отпадниот материјал;
- назив на крајниот корисник, доколку стоката се користи за натамошна продажба, при што треба да се приложи изјава од крајните корисници за намената (примена) на стоката;
- сертификат за радиолошка исправност, издаден од овластена институција на земјата-извозник при преминот на царинската линија, и сертификат за радиолошка исправност од овластена институција во Република Македонија;
- договор со крајниот потрошувач и договор за складирање на стоката, доколку се складира во Република Македонија пред да се изврши извозот.

Во случај кога отпадните материји се наменети за реекспорт или за доработка, барањето треба да содржи:

- доказ дека процесот на производство и употребата на предметната стока во тој процес не предизвикува негативни влијанија врз животната средина, што би било предмет на Студија за оцена на влијанието врз животната средина или елаборат за заштита на животната средина.

За увоз/извоз на опасен отпад се доставуваат податоци утврдени во согласност со формуларите од Анексите на Базелската конвенција.

- фотокопија од фактура/профактура (*)

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за отпадни материјали

Податоци за подолнување на улогарнициш:

- a) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- b) Назив на примачот: Трезор на РМ
- v) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ђ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.500 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марна од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Сокол Клинчаров, S.Klincarov@moepp.gov.mk

Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на **МРТВ**, 10-12 кат)

Телефони:

02/32 51 457; 02/32 51 458



ДЕЛ



6. Барање за добивање дозвола за увоз на минерали на азбест

Постапката за издавање **дозвола за увоз на минерали на азбест** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.



Формулар за услугата:

1043-ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА МИНЕРАЛИ НА АЗБЕСТ

Фирма/Физичко лице	
<input type="text"/>	
ЕДБ	<input type="text"/>
Адреса	<input type="text"/>

1043 МЖСПП - Дозвола за увоз на минерали на азбест
БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА МИНЕРАЛИ НА АЗБЕСТ

ЕДБ на Увозникот:	<input type="text"/>
Име и адреса:	<input type="text"/>
ЕДБ на Примачот:	<input type="text"/>
Име и адреса:	<input type="text"/>
Земја на поаѓање/извоз:	<input type="text"/>

Намена на стоката: За сопствени потреби За понатамошна продажба

Изјава за намената на производот (каде ќе се аплицира стоката):

:

ЦИ каде што се декларира стоката:

Под кривична, материјална и морална одговорност изјавувам дека дадените податоци во приложената апликација се веродостојни и потполни. Исто така, потврдувам дека се преземени законски применливи договорни обврски и дека прекуграничното движење е или ќе биде обезбедено со сите потребни осигурувања или финансиски гаранции.

Опис на стоката:	<input type="text"/>
Тарифна ознака:	<input type="text"/>
Опис на тарифната ознака:	<input type="text"/>
Трговски опис:	<input type="text"/>
Состав на стоката:	<input type="text"/>
Количество во ЕМ:	<input type="text"/>
Земја на потеклото:	<input type="text"/>
Испраќач/Извозник:	<input type="text"/>
Адреса, Град:	<input type="text"/>
Земја:	<input type="text"/>
Производител:	<input type="text"/>
Адреса, Град:	<input type="text"/>
Земја:	<input type="text"/>

Напомена: Кирилична поддршка при именување на фајлот не е дозволена!

Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во exit системот се:

- ➔ Фактура или профактура

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за увиз на минерали на азбест

Податоци за пополнување на ујлајницаџа:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.500 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Сокол Клинчаров, S.Klincharov@moepp.gov.mk


Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)

Телефони: 023251-457; 023251-458



ДЕЛ





7. Барање за добивање дозвола за увоз на загрозени и заштитени диви раститенија, габи и животни и нивни делови

Постапката за издавање дозвола за увоз на загрозени и заштитени диви раститенија, габи и животни и нивни делови трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола на стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.

Формулар за услугата:

1044-ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА ЗАГРОЗЕНИ И ЗАШТИТЕНИ ДИВИ РАСТЕНИЈА, ГАБИ И ЖИВОТНИ И НИВНИ ДЕЛОВИ

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА ЗАГРОЗЕНИ И ЗАШТИТЕНИ ДИВИ ВИДОВИ РАСТЕНИЈА, ГАБИ И ЖИВОТНИ И НИВНИ ДЕЛОВИ

ЕДБ на Увозникот/Примачот:

 ...

Име и адреса:

Земја на поаѓање/извоз:

Датум до кој ќе се изврши увоз (dd.MM.yyyy):

ЦИ каде што се декларира стоката:

 ВЦИ БИТОЛА

Намена на стоката:

Изјава за потеклото на видот на дивите животни, растенија и габи (од дивата природа, фарма, кафези); доколку е од дивата природа од територијата на РМ, од кој регион/и и локалитет/и е собран и начинот и целта на извозот (да не е набавен спротивно на законот):

:

Опис на стоката:

Тарифна ознака:

 ...

Опис на тарифната ознака:

Трговски опис:

Латинско име:

Хемиски состав на производот:

Количество во ЕМ:

Земја на потеклото:

Испраќач/Извозник:

Адреса, Град:

Земја:

Производител:

Адреса, Град:

Земја:

Доадади

Оди на следен чекор

Електронската апликација е изработена со поддршка на [Проектот за е-Влада](#) на [USAID](#)



ДЕЛ



Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во exit системот се:

- ➔ договор со откупните станици за откупни количества наменети за извоз;
- ➔ доказ дека се поседува објект за складирање;
- ➔ доказ за поседување на производство/одгледување на видовите, кога се извезуваат видови што се произведуваат/одгледуваат во посебни капацитети.
- ➔ фотокопија од фактура/профактура.

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за увоз на загрозени и заштитени диви видови растенија, габи и животни и нивни делови:

Податоци за пополнување на уилајницица:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.000 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Горѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Александар Настов A.Nastov@moepp.gov.mk

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
Телефони: 02/32 51 457; 02/32 51 458**

8. Барање за добивање дозвола за увоз на руди на молибден и концентрати

Постапката за издавање **дозвола за увоз на руди на молибден и концентрати** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.



ДЕЛ



Формулар за услугата:

1048-ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА РУДИ НА МОЛИБДЕН И КОНЦЕНТРАТИ

Поднесување на лицензно барање од страна на оператор

Изберете фирма или физичко лице за кое ќе се поднесе барањето:

изберете корисник

Фирма/Физичко лице:

ЕДБ:

Адреса:

1048 МЖСПП - Дозвола за увоз на руди на молибден и концентрати

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА УВОЗ НА
РУДИ НА МОЛИБДЕН И
КОНЦЕНТРАТИ

ЕДБ на Увозникот:

Име и адреса:

ЕДБ на Примачот:

Име и адреса:

Земја на поаѓање/извоз:

Намена на стоката:

За сопствени
потребиЗа понатамошна
продажба

Изјава за намената на производот (каде ќе се аплицира стоката):

:

Ци каде што се декларира стоката:

ВУЏ БИТОПА

Под кривична, материјална и морална одговорност изјавувам дека дадените податоци во приложената апликација се веродостојни и потполни. Исто така, потврдувам дека се преземени сите законски применливи договорни обврски и дека прекуграничното движење е или ќе биде обезбедено со сите потребни осигурувања или финансиски гаранции.

Опис на стоката

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

Трговски опис:

Состав на стоката:

Количество во ЕМ:

Земја на потеклото:

Испраќач/Извозник:

Адреса, Град:

Земја:

Производител:

Адреса, Град:

Земја:

Додади

Напомена: Кирилична поддршка при именувањето на фајлот не е дозволена!

испрати

Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во exit системот се:

- ➔ фактура или профактура

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола увоз на руди на молибден и концентрати

Податоци за подолнување на улогницијата:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.500 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Сокол Клинчаров, S.Klinarov@moepp.gov.mk

Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)

Телефони:

02/32 51 457

02/32 51 458



ДЕЛ



9. Барање за издавање CITES-дозвола за увоз

Постапката за издавање на CITES-дозволата трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Законот за заштита на природата (*Службен весник на РМ* бр.67/04, 14/06 и 84/07), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Во рамките на имплементацијата за Конвенцијата за меѓународна трговија со загрозувани диви растителни и животински видови, нивни делови и деривати, Министерството за животна средина и просторно планирање, односно Службата за животна средина, издава CITES дозвола/сертификат за регулирање на увозот, извозот и реизвозот.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.

Формулар за услугата:

N100-ДОЗВОЛА CITES

МЖСПП – CITES

БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА
CITESПостапка: Извоз Увоз Реекспорт Друго

3. Увозник:

Адреса, Град:

3.а. Земја:

4. Извозник/Реизвозник:

Адреса, Град:

Земја:

5. Посебни услови:

За живи животни, оваа дозвола е важечка доколку условите за транспорт соодветствуваат со условите за транспорт на живи животни или, во случај на воздушен транспорт, со IATA правилата за живи животни

5.а. Цел на трансакцијата:

5.б. Безбедносна марка број:

12. Земја на потеклото:

*Земја од која примерците се земен од дивната, одледувани во кафези или вештачки размножени (само во случај на реизвоз)

Дозвола број:

Датум на издавање:

12.а.Земја на последен реизвоз:

Сертификат број:

Датум на издавање:

12.б. Бр.на операција** :

Датум на набавка***:

Само за примерците од Додаток I, видови кои се одледувани во кафези или вештачки размножувани за комерцијални цели * За пре-конвенциски примерци

ЦИ на декларирање на стоката:

Влезен ГП:

Излезен ГП:

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

7./8. Научно име (ген и вид) и заедничко име на животното или на растението:

:

9. Опис на примерци, вклучувајќи идентификациони ознаки и броеви (возраст/пол ако се живи)

:

10. Додаток, број и извор:

11. Количество во ЕМ:

11.а. Вкупно извезено/квота:

Доаѓа



ДЕЛ



Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во ехит системот се:

Мислење од овластена научна институција (во согласност со Одлуката на Владата за назначување раководен државен орган за издавање дозволи и научни институции за давање мислење за меѓународната трговија со загорени диви животински и растителни видови (Службен весник на РМ бр.27/2000).

Надоместоци кон барањето за добивање CITES ДОЗВОЛА

Податоци за пополнување на улогарници:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 10000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.000 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Александар Настов, A.Nastov@moepp.gov.mk

Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)

Телефони: 02/32 51 457; 02/32 51 458

10. Барање за добивање дозвола за прекугранично движење на отпадот (Базелска конвенција)

Постапката за издавање **дозвола за прекугранично движење на отпадот (Базелска конвенција)** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.



ДЕЛ



Формулар за услугата:

N101- Дозвола за прекугранично движење на отпадот (Базелска конвенција)

МЖСПП - Дозвола за прекугранично движење на отпадот (Базелска конвенција)

БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА ЗА ПРЕКУГРАНИЧНО
ДВИЖЕЊЕ НА ОТПАДОТ (БАЗЕЛСКА КОНВЕНЦИЈА)

1. Извозник:

Адреса, Град:

Земја:

Лице за контакт:

Телефон, факс:

Причина за извозот:

2. Увозник:

Адреса, Град:

Земја:

Лице за контакт:

Телефон, факс:

3. Известување:

Број на известување:

- Единечно движење
 Генерално известување (повеќекратно движење)
 Одлагање (без процесирање)
 Операција на процесирање

Претх.овласт. објект/постројка:

 Да Не

Регистарски број на објектот:

4. Вкупно планиран бр.на патки:

5. Проценто количество во ЕМ:

6. Еднократно пренесување на патки:

*Планиран датум:

Повеќекратно пренесување на патки:

*Планиран датум:

7. Планирани превозници (назив, адреса):

:

Лице за контакт:

Телефон, факс:

8. Преработувач/одлагач (назив, адреса):

:

Лице за контакт:

Телефон, факс:

9. Метод(и) на постапување:

Шифра D:

Шифра R:

Технологија што се применува:

10. Производител(и) на отпад (назив, адреса):

:

Лице за контакт:

Телефон, факс:

Место/процес на создавање на отпад:

11. Вид на транспорт:

12. Вид на пакување:

Број на пакувања:

Земја на извоз:

Земја на увоз:

20. Вклучени држави, надлежни органи, датуми на издавање на согласности и конкретни пунктови на влез и излез

Земја на извоз:

Земји на транзит:

Земја на увоз:

21. Царински испостави на влез и/или излез (Европска унија)

Влезен ГП:

Излезен ГП:

Број на прилози:

23. Извозна декларација: Со ова потврдувам дека дадените податоци, според моите најдобри сознанија, се точни и потполни. Исто така, потврдувам дека се преземени сите законски применливи договорни обврски и дека прекуграничното движење е или ќе биде обезбедено со сите потребни осигурувања или финансиски гаранции.

13. Име и состав на отпадот:

Посебни барања при ракување :

14. Физички карактеристики:



Прав



Цврста
материја



Вискозна/паста



Талог



Течна
материја



Гасовита



Остато

15. Идентиф. ознака (код) на отпадот:

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

IWIC:

EWC:

Останато (да се прецизира):

Класификација ОЕЦД:



Окер



Црвена



Останато(приложете детали)

Број:

17. Број Y:

18. Број H:

19. UN идентификационен број:

UN класа:

Назив на пратката:

Додади



ДЕЛ



Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во exit системот се:

- ➔ фактура или профактура

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за прекугранично движење на отпадот (Базелска конвенција)*Податоци за пополнување на ујлајницица:*

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.500 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Сокол Клинчаров, S.Klincarov@moepp.gov.mk

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
Телефони: 02/32 51 457; 02/32 51 458**

11. Барање за добивање дозвола за извоз на разни производи од хемиската индустрија и пероксоли на неоргански киселини и метали и сл.

Постапката за издавање **дозвола за извоз на разни производи од хемиската индустрија и пероксоли на неоргански киселини и метали и сл.** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките што се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки. Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.



ДЕЛ



Формулар за услугата:

**E019-ДОЗВОЛА ЗА ИЗВОЗ НА РАЗНИ ПРОИЗВОДИ ОД ХЕМИСКАТА
ИНДУСТРИЈА И ПЕРОКСОЛИ НА НЕОРГАНСКИ КИСЕЛИНИ И МЕТАЛИ И СЛ.**

МЖСПП - дозвола за извоз на разни производи од хемиската индустрија и пероксоли на неоргански киселини и метали и сл.

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА ИЗВОЗ НА
РАЗНИ ПРОИЗВОДИ ОД ХЕМИСКАТА
ИНДУСТРИЈА И ПЕРОКСОЛИ НА
НЕОРГАНСКИ КИСЕЛИНИ И МЕТАЛИ
И СЛ.

ЕДБ на Испраќачот/Извозникот:

Име и адреса:

Земја на намена:

Намена на стоката:

 За сопствени
потреби За понатамошна
продажба

ЦИ каде што се декларира стоката:

 ВЦИ БИТОЛА

Изјава за намената на производот (каде
ќе се аплицира стоката):

Под кривична, материјална и морална одговорност изјавувам дека дадените податоци во приложената апликација се веродостојни и потполни. Исто така, потврдувам дека се преземени сите законски применливи договорни обврски и дека прекуграничното движење е или ќе биде обезбедено со сите потребни осигурувања или финансиски гаранции.

Опис на стоката:

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

Трговски опис:

Хемиски состав на производот:

Количество во ЕМ:

Земја на потеклото:

Производител:

Адреса, Град:

Земја:

Увозник/Примач:

Адреса, Град:

Земја:

Додади

Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во еХит системот се:

- фотокопија од фактура/профактура
- Безбедносен лист (Safety Data Sheet)
- Изјава од крајниот корисник за тоа каде/како ќе се аплицира хемикалијата

Одобрение за ставање на хемикалиите во промет (Закон за хемикалии, *Службен весник на РМ* 113/07) или потврда од Министерството за здравство/Бирото за лекови дека фирмата-барател аплицирала до Министерството за здравство/Бирото за лекови за добивање одобрение за ставање на хемикалиите во промет.

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за извоз на разни производи од хемиската индустрија и пероксоли на неоргански киселини и метали и сл.

Податоци за пополнување на улогарници:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.500 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Горѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
 Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
 Енвер Хајредини, E.Hajredini@moepp.gov.mk

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
 Телефони: 02/32 51 457; 02/32 51 458**



ДЕЛ



12. Барање за добивање дозвола за извоз на отпадни материи

Постапката за издавање на дозволата за извоз на отпадни материи трае 30 дена во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава согласно Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.

Формулар за услугата:

ЕОЗ8-ДОЗВОЛА ЗА ИЗВОЗ НА ОТПАДНИ МАТЕРИИ

МЖСПП - дозвола за извоз на отпадни материи

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА ИЗВОЗ НА
ОТПАДНИ МАТЕРИИ

ЕДБ на Испраќачот/Извозникот:

Име и адреса:

Земја на намена:

Намена на стоката:

 За сопствени
потреби За понатамошна
продажба

ЦИ каде што се декларира стоката:

Изјава за намената на производот (каде
ке се аплицира стоката):

Под кривична, материјална и морална одговорност изјавувам дека дадените податоци во приложената апликација се веродостојни и потполни. Исто така, потврдувам дека се преземени сите законски применливи договорни обврски и дека прекуграничното движење е или ќе биде обезбедено со сите потребни осигурувања или финансиски гаранции.

Опис на стоката:

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

Трговски опис:

Хемиски состав на производот:

Количество во ЕМ:

Земја на потеклото:

Производител:

Адреса, Град:

Земја:

Увозник/Примач:

Адреса, Град:

Земја:

Додади



ДЕЛ



Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во eXim системот се:

- приказ на технолошкиот процес со карактеристики на репроматеријалот, доколку стоката се користи како репроматеријал, како и приказ на готовиот производ; анализа на можните извори на загадување, со мерки за заштита на животната средина од евентуалното загадување; начин на депонирање/отстранување/рециклирање на отпадниот материјал;
- сертификат за радиолошка исправност, издаден од овластена институција на земјата-извозникот при преминот на царинската линија и сертификат за радиолошка исправност од овластена институција во Република Македонија;
- договор со крајниот потрошувач, како и договор за складирање на стоката, доколку се складира во Република Македонија, пред да се изврши извозот.

Во случај кога отпадните материји се наменети за реекспорт или за доработка, барањето треба да содржи:

- доказ дека процесот на производство и употребата на предметната стока во тој процес не предизвикува негативни влијанија врз животната средина, што би било предмет на студија за оцена на влијанието врз животната средина или елаборат за заштита на животната средина.

За увоз/извоз на опасен отпад се доставуваат податоци утврдени во согласност со формуларите од Анексите од Базелската конвенција.

- фотокопија од фактура/профактура (*)

Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за извоз на отпадни материји


Податоци за дојолнување на уилајницица:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.500 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Сокол Клинчаров S.Klincarov@moepp.gov.mk

Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на *МРТВ*, 10-12 кат)
Телефони: 023251-457; 023251-458



13. Барање за добивање дозвола за извоз на загрозени и заштитени диви раститенија, габи и животни и нивни делови

Постапката за издавање дозвола за извоз на загрозени и заштитени диви раститенија, габи и животни и нивни делови трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките што се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.



ДЕЛ



Формулар за услугата:

**E044-ДОЗВОЛА ЗА ИЗВОЗ НА ЗАГРОЗЕНИ И ЗАШТИТЕНИ ДИВИ
РАСТЕНИЈА, ГАБИ И ЖИВОТНИ И НИВНИ ДЕЛОВИ**

МЖСПП - дозвола за извоз на загрозени и заштитени диви растенија, габи и животни и нивни делови

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА ИЗВОЗ НА
ЗАГРОЗЕНИ И ЗАШТИТЕНИ ДИВИ
РАСТЕНИЈА, ГАБИ И ЖИВОТНИ И
НИВНИ ДЕЛОВИ

ЕДБ на Испрачатот/Извозникот:

Име и адреса:

Земја на намена:

Намена на стоката:

 За сопствени
потреби За понатамошна
продажба

ЦИ каде што се декларира стоката:

Изјава за намената на производот (каде
ќе се аплицира стоката):

Под кривична, материјална и морална одговорност изјавувам дека дадените податоци во приложената апликација се веродостојни и потполни. Исто така, потврдувам дека се преземени сите законски применливи договорни обврски и дека прекуграничното движење е или ќе биде обезбедено со сите потребни осигурувања или финансиски гаранции.

Опис на стоката:

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

Трговски опис:

Хемиски состав на производот:

Количество во ЕМ:

Земја на потеклото:

Производител:

Адреса, Град:

Земја:

Увозник/Примач:

Адреса, Град:

Земја:

Доадаи

Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во еХит системот се:

- трговско и латинско име на растителните или на животинските видови или нивни примероци (род, вид и, ако е потребно, подвид);
- договор со откупните станици за откупните количества наменети за извоз;
- изјава за потеклото на видот на дивите животни, растенија и габи (од дивата природа, фарма, кафези) и, ако е од дивата природа од територијата на Република Македонија, од кој регион/и и локалитет/и е одземен/ собран, како и начинот на набавување и целта на извозот (да не е набавен спротивно на законот);
- доказ за поседување објект за складирање;
- доказ за поседување на производство/одгледување на видовите, кога се извезуваат видови што се произведуваат/одгледуваат во посебни капацитети.

Надоместоци кон барањето дозвола за извоз на загрозени и заштитени диви растенија, габи и животни и нивни делови

Податоци за пополнување на улогалницата:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.000 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марна од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Горѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
 Авни Реџеги, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
 Александар Настов, A.Nastov@moepp.gov.mk

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
 Телефони: 02/32 51 457; 02/32 51 458**



ДЕЛ



14. Барање за добивање дозвола за извоз на руди и минерали на молибден

Постапката за издавање **дозвола за извоз на руди и минерали на молибден** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките што се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.

Формулар за услугата:

Е048-ДОЗВОЛА ЗА ИЗВОЗ НА РУДИ И МИНЕРАЛИ НА МОЛИБДЕН

МЖСПП - дозвола за извоз на руди и минерали на молибден

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА ИЗВОЗ НА
РУДИ И МИНЕРАЛИ НА МОЛИБДЕН

ЕДБ на Испраќачот/Извозникот:

 ...

Име и адреса:

Земја на намена:

Намена на стоката:

 За сопствени
потреби За понатамошна
продажба

ЦИ каде што се декларира стоката:

 ВЦИ БИТОЛА

Изјава за намената на производот (каде
ке се аплицира стоката):

Под кривична, материјална и морална одговорност изјавувам дека далените податоци во приложената апликација се веродостојни и потполни. Исто така, потврдувам дека се преземени сите законски применливи договорни обврски и дека прекуграничното движење е или ќе биде обезбедено со сите потребни осигурувања или финансиски гаранции.

Опис на стоката:

Тарифна ознака:

 ...

Опис на тарифната ознака:

Трговски опис:

Хемиски состав на производот:

Количество во ЕМ:

Земја на потеклото:

Производител:

Адреса, Град:

Земја:

Увозник/Примач:

Адреса, Град:

Земја:

Додади



ДЕЛ



Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за извоз на руди и минерали на молибден

Податоци за пополнување на улогалницата:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.500 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Сокол Клинчаров, S.Klincharov@moepp.gov.mk

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
Телефони: 02/32 51 457; 02/32 51 458**

15. Барање за издавање дозвола за извоз - CITES

Постапката за издавање на **CITES**-дозволата трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Законот за заштита на природата (*Службен весник на РМ* бр. 76/04, 14/06 и 84/07), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* бр. 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола на стоките што се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Во рамките на имплементацијата за Конвенцијата за меѓународна трговија со загрозени диви растителни и животински видови, нивни делови и деривати, Министерството за животна средина и просторно планирање, односно Службата за животна средина, издава CITES дозвола/сертификат за регулирање на увозот, извозот и реизвозот.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.



ДЕЛ



Формулар за услугата:

N100- CITES ДОЗВОЛА

МЖСПП – CITES дозвола

БАРАЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА
CITESПостапка: Извоз Увоз Ре-експорт Друго

3. Увозник:

Адреса, Град:

3.a. Земја:

4. Извозник/Реизвозник:

Адреса, Град:

Земја:

5. Посебни услови:

За живи животни, оваа дозвола е важечка доколку условите за транспорт соодветствуваат со упатствата за транспорт на живи животни или, во случај на воздушен транспорт, со IATA правилата за живи животни

5.a. Цел на трансакцијата:

5.b. Безбедносна марка брј:

12. Земја на потеклото:

*Земја од која се земени примероците од дивината, одгледувани во кафези или вештачки размножени (само во случај на реизвоз)

Дозвола брј:

Датум на издавање:

12.a. Земја на последен реизвоз:

Сертификат брј:

Датум на издавање:

12.b. Бр на операција** :

Датум на набавка***:

Само за примероците од Додаток 1, видови кои се одгледувани во кафези или вештачки размножувани за комерцијални цели * За прекоивеннски примероци

ЦИ на декларирање на стоката:

Влезен ГП:

Излезен ГП:

Тарифна ознака:

Опис на тарифната ознака:

7./8. Научно име (ген и вид) и заедничко име на животното или растението:

:

9. Опис на примероци, вклучувајќи и идентификациони ознаки и броеви (возраст/пол, ако се живи)

:

10. Додаток брј и извор:

11. Количество во ЕМ:

11.a. Вкупно извезено/квота:

Додади

Дополнителни податоци и документи кои се доставуваат, односно се прикачуваат на барањето во еХит системот се:

Мислење од овластена научна институција (во согласност со Одлуката на Владата за назначување раководен државен орган за издавање дозволи и научните институции за давање мислење за меѓународната трговија со загрозувани диви животински и растителни видови (Службен весник на РМ бр.27/2000).

Надоместоци кон барањето за добивање СITES-ДОЗВОЛА

Податоци за пополнување на улогарнишницата:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.000 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Горѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
 Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
 Александар Настов, A.Nastov@moepp.gov.mk

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
 Телефони: 02/32 51 457; 02/32 51 458**



ДЕЛ



16. Барање за добивање дозвола за транзит на отпадни материји

Постапката за издавање **дозвола за транзит на отпадни материји** трае 30 дена, во зависност од комплетноста на поднесената документација. Дозволата се издава во согласност со Законот за општа управна постапка (*Службен весник на РМ* број 38/05, 110/08), Одлуката за распоредување на стоките на форми за извоз и увоз (*Службен весник на РМ* број 167/08), како и во согласност со Упатството за дигитално аплицирање на правните субјекти за издавање дозвола за стоките кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 од страна на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 02-8454/1. Согласно Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* број 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) е предвидено плаќање на надоместоци за увоз/извоз на одредени стоки.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање - Секторот за општи работи и Управата за животна средина.

Формулар за услугата:

Т038-ДОЗВОЛА ЗА ТРАНЗИТ НА ОТПАДНИ МАТЕРИИ

Т038 МЖСПП - Дозвола за транзит на отпадни материи

БАРАЊЕ ЗА ДОЗВОЛА ЗА ТРАНЗИТ НА ОТПАДНИ МАТЕРИИ

ЕДБ на Генералниот застапник:	<input type="text"/> ...
Име и адреса:	<input type="text"/>
Испраќач/Извозник:	<input type="text"/>
Адреса, Град:	<input type="text"/>
Земја:	<input type="text"/> ▼
Примач:	<input type="text"/>
Адреса, Град:	<input type="text"/>
Земја:	<input type="text"/> ▼
Влезен ГП:	ВЦИ БИТОЛА ▼
Излезен ГП:	ВЦИ БИТОЛА ▼
Намена на стоката:	<input type="text"/>
Број на претх. согласност:	<input type="text"/>

Опис на стоката:	<input type="text"/>
Тарифна ознака:	<input type="text"/> ...
Опис на тарифната ознака:	<input type="text"/>
Трговски опис:	<input type="text"/>
Хемиски состав на производот:	<input type="text"/>
Количество во ЕМ:	<input type="text"/>
Земја на потеклото:	<input type="text"/> ▼
Производител:	<input type="text"/>
Адреса, Град:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Додади"/>	



ДЕЛ



Надоместоци кон барањето за добивање дозвола за транзит на отпадни материји

Податоци за пополнување на ујлајницица:

- а) Цел на дознака: Административна такса за дозвола за увоз
- б) Назив на примачот: Трезор на РМ
- в) Банка на примачот: Народна банка на РМ
- г) Сметка на примачот: 100000000063095
- д) Сметка на буџетскиот корисник: 840 *** 034 13
- ѓ) Приходна шифра 722 322 и начин 2
- е) Износ: 1.500 денари
- ф) Барањето да биде таксирано со таксена марка од 50 денари

Контакт-информации:

Билјана Тешева Ѓорѓиевска, B.Tesheva@moepp.gov.mk
Авни Реџеџи, A.Rexhepi@moepp.gov.mk
Сокол Клинчаров, S.Klincarov@moepp.gov.mk

**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)
Телефони: 02/32 51 457; 02/ 32 51 458**

17. Издавања согласност по Законот за туристичко-услугителска дејност – Мислење за исполнувањето на условите за заштита и унапредување на животната средина¹

Во процедурата за добивање лиценца за туристичка и угостителска дејност, водена од Министерството за економија, Министерството за животна средина и просторно планирање издава согласност за оценката на влијанието на овие активности врз животната средина, со посебен акцент на загадувањето со бучава и гасови.

Надлежен орган за издавање на оваа услуга е Министерството за животна средина и просторно планирање и Управата за животна средина преку Одделението за оцена на влијанието врз животната средина, градоначалникот на општината, градоначалникот на град Скопје и градоначалникот на општините во градот Скопје.

Давањето мислење за исполнувањето на условите за заштита и унапредување на животната средина е дел од потребните документи за издавање лиценца за вршење *Туристичка дејност (А, Б и В)* и лиценца за вршење *угостителска дејност (кабаре, ноќен бар, дисконклуб и дисконклуб на отворено место)*, за кои е надлежно Министерството за економија.

¹ Оваа услуга е поврзана со две услуги на Министерството за економија: 1. Издавање лиценци за вршење на туристичка дејност (А, Б и В), и 2. Лиценца за вршење угостителска дејност кабаре, ноќен бар, дисконклуб и дисконклуб на отворен простор.



ДЕЛ



Формулар за услугата:

Министерство за економија

БАРАЊЕ

ЗА ДОБИВАЊЕ ЛИЦЕНЦА ЗА ВРШЕЊЕ УГОСТИТЕЛСКИ УСЛУГИ
ВО КАБАРЕ, НОКЕН БАР И ДИСКОКЛУБ**Идентификација на трговското друштво/ трговец-поединец**

Име на фирмата: _____

Адреса на седиштето на фирмата: _____

Податоци за одговорното лице: _____

(име и презиме)

Телефон/ факс: _____ Општина _____

Идентификација за објектот

Под која фирма ќе работи: _____

Адреса на угостителскиот објект: _____

Телефон/ факс: _____ Општина _____

Карактеристики на барањето

Добивање лиценца за вршење дејност:

- | | |
|--------------|--------------------------|
| а) кабарe | в) дискоклуб |
| б) нокен бар | г) дискоклуб на отворено |

Во прилог на Барањето се доставуваат фотокопини од следниве документи:


- Решение дека објектот ги исполнува минималните технички услови за извршување на дејноста (Министерство за економија)
- Доказ дека објектот може да се употребува (Записник од надзорен орган за извршен технички преглед и доказ за сопственост/закуп на објектот)
- Доказ дека се исполнети санитарно-здравствените услови (Министерство за здравство)
- Доказ дека се исполнети условите за заштита при работа (Министерство за труд и социјална политика)
- Мислење за исполнети услови за заштита и унапредување на животната средина (Министерство за животна средина и просторно планирање)
- Мислење дека се исполнети законски пропишаните условите за заштита од бучава
- Мислење за противпожарна заштита (МВР)
- Согласност од Министерството за внатрешни работи дека се исполнети условите за заштита на јавниот ред и мир и безбедноста во сообраќајот
- Судска регистрација
- Уплатен надоместок за соодветна лиценца на сметка на буџетот на Република Македонија (оригинал уплатница) и копија од висината на надоместокот за соодветната дејност определен од Советот на општината, а за градот Скопје од Советот на Град Скопје, а објавен во *Службен весник на Република Македонија*.

-----2005год.

датум

место

потпис и печат

Контакт-информации:**Филип Иванов**, F.Ivanov@moepp.gov.mk тел: 02/3251 424**Зоран Бошев**, Z.Boshev@moepp.gov.mk , тел: 02/3251 462**Фатос Балиу**, F.Baliu@moepp.gov.mk тел: 02/3251 476**Бул. „Гоце Делчев“ 66****(зграда на МРТВ, 10-12 кат) 1000 Скопје**


18. Издавање мислење и решение за Оцена на влијанието врз животната средина, согласно со Законот за животната средина

Во постапката за изградба на инвестициони објекти, пред да се добие одобрението за градба, се оценува влијанието на проектот врз животната средина, во согласност со Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* бр.53/2005, 81/05, 24/2007, 159/08 и 83/09) и подзаконските акти што произлегуваат од овој закон.

Во согласност со Уредбата за определување на проектите и критериумите врз основа на кои се утврдува потребата од спроведување на постапката за оцена на влијанието врз животната средина (*Службен весник на РМ* бр.74/2005), инвеститорот до Управата за животна средина доставува Известување за намерата за спроведување на проектот, во согласност со Правилникот за информациите што треба да ги содржи известувањето за намерата за изведување на проектот и постапката за утврдување на потребата од оцена на влијанието на проектот врз животната средина (*Службен весник на РМ* бр.33/2006). Врз основа на доставената документација се утврдува потребата за спроведување постапка за оцена на влијанието врз животната средина и изработка на студија за оцена на влијанието врз животната средина или предложениот проект ќе подлежи на изработка на елаборат за заштита на животната средина.

Доколку се утврди дека е потребно да се изработи студија за оцена на влијанието врз животната средина, започнува постапка за оцена на влијанието врз животната средина, утврдена со Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* бр. 53/2005, 81/05, 24/2007, 159/08 и 83/09), Правилникот за висината на трошоците за спроведување на постапката за оцена на влијанието на проектот врз животната средина кои ги надоместува инвеститорот (*Службен весник на РМ* бр. 33/06). Студијата за оцена на влијанието врз животната средина ја изготвува лице од **Листата експерти што се наоѓа на веб-страницата на МЖСПП (www.moepp.gov.mk)**. Согласно Правилникот за содржината на барањата што треба да ги исполнува студијата за оцена на влијанието на проектот врз животната средина (*Службен весник на РМ* бр. 33/06) се утврдува обемот на студијата. Откако Студијата за оцена на влијанието врз животната средина ќе биде изготвена и доставена до



ДЕЛ



Управата за животна средина, истата се објавува на веб-страницата на МЖСПП и барем во еден од пишаните медиуми што излегува на територијата на Република Македонија. Потоа се одржува јавна расправа на територијата на општината каде што ќе се изведува проектот и доколку се утврди дека проектот би можел да има прекугранично влијание се известува соседната држава, во согласност со ЕСПО конвенцијата. Ако по завршената јавна расправа и забелешките од друга држава (доколку ги има) се утврди дека студијата има недостатоци, истата се враќа на доработка. Доколку нема забелешки, Управата за животна средина изготвува Извештај за соодветноста на студијата за оцена на влијанието на проектот врз животната средина, во согласност со Правилникот за формата, содржината, постапката и начинот за изработка на извештајот за соодветноста на Студијата за оцена на влијанието на проектот врз животната средина (*Службен весник на РМ* бр.33/2006), во кој се дава препорака за прифаќање на студијата. Ако нема забелешки по дадениот извештај, се изготвува Решение за согласност за изведување на проект, што има важност две години.

Ако се утврди дека не е потребно да се изработи Студија за оцена на влијанието врз животната средина, инвеститорот е должен да изготви Елаборат за заштита на животната средина, кој се изготвува во согласност со Правилникот за формата и содржината на елаборатот за заштита на животната средина и постапката за нивно одобрување (*Службен весник на РМ* бр.50/09). Изготвениот Елаборат со барањето за одобрување се доставуваат до надлежниот орган за одобрување на проектот, односно до Управата за животна средина, доколку инвестициониот објект припаѓа во Уредбата за дејностите и активностите за кои задолжително се изработува елаборат, а за чие одобрување е надлежен органот за вршење стручни работи од областа на животната средина (*Службен весник на РМ* бр.80/2009) или до општината, доколку проектот е во Уредба за дејностите и активностите за кои задолжително се изработува елаборат, а за чие одобрување е надлежен градоначалникот на општината, градоначалникот на Градот Скопје и градоначалникот на општините на Градот Скопје (*Службен весник на РМ* бр.80/2009). Елаборатот за заштита на животната средина се изготвува во согласност со Правилникот за формата и содржината на елаборатот за заштита на животната средина и постапката за нивно одобрување (*Службен весник на РМ* бр.50/09).

Доколку се издаде позитивно решение за Студијата или Елаборатот за спроведување на проектот, инвеститорот продолжува со предвидените активности за реализација на инвестицијата.

Во случај на негативно мислење, инвеститорот не може да продолжи со реализација на инвестицијата на предложениот проект.

Контакт-информации:

Филип Иванов, директор на Управата за животна средина
адреса: бул. „Гоце Делчев“ бб (зграда на МРТВ, 10 кат)
тел: 02/ 3251 423
e-mail: f.ivanov@moepp.gov.mk

Одделение за ОВЖС:

Зоран Бошев, раководител на одделение
адреса: бул. „Гоце Делчев“ бб (зграда на МРТВ, 11 кат)
тел: 02/ 3251 462
e-mail: z.boshev@moepp.gov.mk

Билјана Спироска, советник
адреса: бул. „Гоце Делчев“ бб (зграда на МРТВ, 11 кат)
тел: 02/ 3 251 462



ДЕЛ

19. Оцена на влијанието на одделни стратегии, планови и програми врз животната средина (Стратегиска оцена)

Постапката за стратегиска оцена на влијанието врз животната средина се спроведува во согласност со **глава X од Законот за животната средина** (Службен весник на РМ бр. 53/05, 81/05, 24/07 и 159/08) и подзаконските акти што се однесуваат на предметната проблематика (**Уредба за стратегиите, плановите и програмите, вклучувајќи ги и промените на тие стратегии, планови и програми, за кои задолжително се спроведува постапка за оцена на нивното влијание врз животната средина и здравјето на луѓето** (Службен весник на РМ бр.153/2007); **Уредба за содржината на извештајот за стратегиска оцена на животната средина** (Службен весник на РМ бр. 153/07)).

Министерството за животна средина и просторно планирање, во согласност со постојната законска регулатива и барањата од Директивите на ЕУ, **го обврзува органот кој подготвува плански документ** во областа на земјоделството, шумарството, рибарството, енергетиката, индустријата, рударството, транспортот, регионалниот развој, телекомуникациите, управувањето со отпадот, управувањето со водите, туризмот, просторното и урбанистичко планирање и користењето на земјиштето, на Националниот акционен план за животна средина и на локалните акциони планови за животната средина, како и врз сите стратегии, плански и

програмски документи со кои се планира изведување на проекти за кои се врши оцена на влијанието на проектот врз животната средина, **да спроведе постапка за стратегиска оцена врз животната средина.**

За планските документи што не се опфатени со горенаведените области, стратегиска оцена се врши само тогаш кога е веројатно дека тие би можеле да имаат значително влијание врз животната средина и врз животот и здравјето на луѓето.

Во текот на спроведувањето на постапката за стратегиска оцена, субјектот кој го подготвува планскиот документ треба:

1. да побара мислење за изработка на СЕА од Министерството за животна средина и просторно планирање, заедно со предлог-планскиот документ што се доставува во прилог;
2. да ангажира експерт² за стратегиска оцена на животната средина од односниот документ, кој е овластен и има лиценца од страна на Министерството;
3. експертот за планскиот документ изработува извештај за стратегиска оцена на животната средина, кој е основа за спроведување на постапката и добивање на соодветно мислење од Министерството за животна средина и просторно планирање. Во Извештај треба да се дадат согледувања, односно анализа на можните негативни влијанија врз животната средина, како и мерки за нивно надминување. Содржината на Извештајот е уредена со посебен пропис, односно со **Уредбата за содржината на извештајот за стратегиска оцена на животната средина (Службен весник на РМ бр. 153/07).**
4. Пред започнувањето на постапката за усвојување/донесување на планскиот документ, субјектот заедно со Нацрт-планскиот документ и Извештајот за стратегиската оценка на животната средина во рок од пет работни дена објавува информации за местото каде што може да се разгледа нацртот/ предлог- планскиот документ и извештајот, односно спроведува постапка за учество на јавноста;
5. како можни начини за вклучување на јавноста, правните, физичките лица, како и другите засегнати страни, се наведуваат: објавување на истите на веб-страницата на субјектот, организирање трибини, емитување на телевизиски емисии и слично;
6. субјектот ги доставува нацртот на планскиот документ и извештајот за стратегиска оцена до надлежниот орган кој треба да даде свое мислење, односно до Министерство за животна средина и просторно планирање;
7. Министерството, јавноста и другите правни и физички лица го доставуваат своето мислење до субјектот во рок од 30 дена од денот на објавувањето на нацртот / предлог-планскиот документ и извештајот за стратегиска

² Листата на експерти за СЕА можете да ја најдете на веб страницата на Министерството www.moepp.gov.mk

- оцена;
8. откако ќе се систематизираат мислењата, субјектот е должен наодите и ставовите на засегнатите страни да ги интегрира во извештајот за стратегиската оценка на животната средина и да го достави до надлежното Министерство;
 9. Министерството е должно во рок од 60 дена од денот на достасувањето на документацијата да ја оцени соодветноста, односно исправноста на извештајот;
 10. субјектот треба да ја објави одлуката за усвојување на планскиот документ, и
 11. органот е должен да ги следи ефектите од спроведувањето на планскиот документ врз животната средина и врз здравјето на луѓето, со цел евентуалните негативни ефекти да се согледаат и да се санираат во раната фаза.

Постапката за Стратегиска оценка се спроведува во соработка со Секторот за одржлив развој и инвестиции при Министерството.

Контакт-информации:

Каја Шукова, k.sukova@moepp.gov.mk
бул. „Гоце Делчев“ бб.

(зграда на МРТВ, 10-12 кат) 1000 Скопје тел: 02/32 51 490



ДЕЛ



20. Процедура за издавање на дозволи за Интегрирано спречување и контрола на загадувањето за индустријата (ИСКЗ- дозволи)

Денови:

Во ИСКЗ легислативата под денови се подразбираат календарски денови. Сепак, доколку крајниот рок се паѓа во неработен ден (викенд или празник) рокот се поместува за наредниот работен ден.

Такси:

Таксите одредени за ИСКЗ-дозволите во моментот се под судска ревизија. Во меѓувреме, се подразбира дека таксите се плаќаат од страна на Апликантот во моментот на поднесување на Апликацијата. Доколку не е приложен доказ за плаќање на таксата или е уплатена погрешна сума, на Апликантот му се дава период од десет дена за да ја уплати таксата. Доколку уплатата не е примена од страна на Министерството во рок од десет дена, Апликантот ќе биде одбиен.

Електронска комуникација

ИСКЗ одделението ќе прифати електронска достава од која било страна како алтернатива на поштенскиот пат за доставување на документацијата. Но, ИСКЗ одделението нема да биде одговорно за непристигнувањето на документите по електронски пат. Затоа, заради поголема сигурност, доставувањето на важни документи треба да биде проследено и со достава по пошта.

Формат на електронските материјали

Од апликантот се бара да поднесе апликација во цврста форма и во електронска форма. За да се обезбеди лесно разбирање на документацијата, неопходно е сите електронски доставки да бидат во соодветен стандарден формат. МЖСПП ќе прифати доставки кои се базирани на Word и Excel програмите. Апликантот треба да обезбеди копија од сите документи во електронски PDF-формат, на CD или на DVD.

Цртежите и мапите не треба да бидат поголеми од А3 формат.

Број на копии што треба да бидат поднесени од Апликантот

Легислативата одредува минимум шест цврсти копии и една електронска копија. Сепак, се преферира (заради побрза достава) апликантот да обезбеди десет копии на CD. Од апликантот може да биде побарано да обезбеди десет копии, но не може да биде присилен на тоа.

Соработка со Инспекторатот за животна средина

ИСКЗ одделението и Инспекторатот за животна средина се согласија за заеднички

работни ангажмани по однос на ИСКЗ. Двете страни се согласија да одржуваат редовни состаноци (најмалку еднаш месечно), со цел да разменат информации за:

- целокупниот прогрес во имплементацијата на ИСКЗ;
- прогресот по однос на примените апликации;
- мониторинг-информации за ИСКЗ локациите, и
- други битни прашања.

Клучни области на соработка

Клучните области на соработка се наведени подолу. Деталните договори за соработка се наведени во индивидуалните процедури од ова упатство.

1. Веднаш по добивањето на апликацијата, ИСКЗ одделението ќе прати електронска копија до Инспекторатот. Инспекторатот ќе ја прегледа апликацијата за да види дали постои очигледен недостаток од информации. Доколку се увидат вакви недостатоци, Инспекторатот веднаш по e-mail ќе го информира ИСКЗ одделението. Доколку ИСКЗ одделението не прими одговор, ќе се смета дека не се забележани значителни недостатоци во апликацијата.
2. Двете страни ќе извршат заедничка посета на локацијата (обично дванаесет дена по добивањето на апликацијата), со цел што подобро да се разбере апликацијата и евентуалните недостатоци во неа. Вакви заеднички инспекции можеби нема да бидат потребни за секоја апликација.
3. Инспекторатот ќе му ги испрати на ИСКЗ одделението сите релевантни информации. При составувањето на дозволата, ИСКЗ одделението ќе ја земе предвид ваквата информација.
4. ИСКЗ одделението ќе испрати копија од нацрт-дозволата до Инспекторатот.
5. Инспекторатот ќе изврши инспекција на Инсталацијата за да утврди дали апликантот има капацитет да ги имплементира условите од дозволата. Претставник на ИСКЗ одделението може да земе учество во оваа инспекција.
6. Во рок од 14 дена Инспекторатот ќе достави заклучоци од посетата до ИСКЗ одделението. Заклучоците можат да вклучуваат и опсервации и препораки.
7. Заклучоците од Инспекторатот ќе бидат земени предвид од ИСКЗ одделението при подготовката на финалната дозвола.
8. ИСКЗ одделението ќе испрати копија од финалната дозвола до Инспекторатот.

Промени

Овие договори за меѓусебна соработка можат да бидат ревидирани при промени во легислативата или при други итни потреби.

ИСКЗ Регистар

ИСКЗ регистарот ќе се состои од целокупната релевантана документација што се однесува на ИСКЗ апликацијата. Исто така, може да содржи и информации, како: датата на примање на документацијата, преземени мерки итн. Се состои од книга со цврсти корици и придружни класери или слично. Книгата ќе ги содржи клучните информации што се однесуваат на примањето и предавањето на ИСКЗ документацијата, комуникацијата и локацијата на друга придружна документација која е задржана за натамошна обработка. Специфичната документација која



ДЕЛ



мора да се содржи во регистарот е наведена во Правилникот за процедурата при издавањето на ИСКЗ дозвола. Регистарот мора да се состои од цврсти копии, иако легислативата предвидува и електронски регистар. Електронскиот регистар може да биде во една од следниве форми: првата и помала верзија ќе содржи база на податоци за имиња, дати, документација, како апликациони форми, драфт и финални дозволи, различни административни извештаи и одлуки, мониторинг податоци итн. Речиси сите овие податоци ќе бидат читливи во електронски формат.

Целосната електронска верзија ќе ја содржи горната документација, вклучувајќи и дополнително доставени податоци, записници од состаноци во електронска верзија итн. Одржувањето на ваквата документација ќе има потреба од скенирање на целосната документација поднесена на хартија. Во некои случаи, ова може да се покаже како работа за којашто е потребно повеќе време. Информациите во регистарот треба да бидат достапни до сите страни, вклучувајќи ја и јавноста. Не е претвидено дека некои од овие информации ќе бидат достапни на веб страницата на МЖСПП.

Преглед на процедурите

Прием на апликација

Законска основа: Закон за животната средина, членот 96, 97, Правилник за процедурите - член 2,3,4 и 5.

Клучни чекори

1. Апликацијата му е доделена на член од ИСКЗ одделението.
2. Содржината на апликацијата е прегледана.
3. Дали се работи за активност што спаѓа под ИСКЗ уредбата?
4. Дали содржи?
 - 6 копии во цврста форма
 - Дали се потпишани?
 - 1 електронска копија
 - Платена такса
5. Висината на таксата е пресметана и споредена со онаа што ја уплатил апликантот
6. Одговорниот за апликацијата од ИСКЗ одделението праќа допис до апликантот во кој се вели дека:
 - Апликацијата е примена и е прегледана.
 - Апликацијата е примена, но таксата не е уплатена или е уплатена погрешна сума и доколку не се коргира во рок од 10 работни дена, апликацијата ќе биде одбиена. Неточната сума е вратена и точната е специфицирана.
 - Апликацијата е примена, но не во недоволен број примероци или пак не е доставена електронска копија. Доколку сите потребни копии не се доставени во рок од десет работни дена, апликацијата ќе биде одбиена.
7. Такса за обработка на апликацијата

- ➔ Апликацијата е точна и истата е пратена до финансиското одделение.
- 8. Приемот на Апликацијата е зачуван во регистарот и во електронскиот регистар.
- 9. Одговорите од апликантот се снимени електронски и зачувани. Онаму каде што документацијата задоволува со информации, апликацијата преминува во следната фаза за евалуација на техничката документација.

Примање на апликацијата

Законска основа: Закон за животната средина, член 97 и 98; Правилникот за процедури при издавање на А, Б - дозволи или Дозвола за усогласување (Секција 2).

Клучни чекори

1. Апликацијата е прегледана од член на ИСКЗ одделението во најкраток период, во рок од 30 дена од денот на приемот на барањето.
2. Електронска копија се испраќа до Инспекторатот. Инспекторатот треба да назначи одговорен инспектор за Инсталацијата. Доколку инспекторот забележи сериозни недостатоци на информации во апликацијата, тој/таа треба колку што е можно побргу да го информира одговорниот од ИСКЗ одделението. Доколку не се добијат забелешки од инспекторот, ќе се смета дека не се најдени сериозни забелешки.
3. Заедничката посета на инсталацијата од страна на инспекторот и одговорниот од ИСКЗ одделението треба да биде организирана за време на прегледувањето на апликацијата. Во некои случаи се потребни 2 посети. Се испраќа копија од писмото до Инспекторатот.
4. Одговорниот за апликацијата треба да провери дали апликацијата ги содржи следниве поглавја:
 - ➔ информации за операторот/апликантот;
 - ➔ опис на инсталацијата, нејзините технички единици и активностите кои се директно поврзани со нив;
 - ➔ управување и контрола на инсталацијата;
 - ➔ сировини и додатни материјали, други супстанции и енергии продуцирани или користени во инсталацијата;
 - ➔ управување со материјали;
 - ➔ емисии;
 - ➔ условите на локацијата и влијанието од активноста;
 - ➔ опис на технологиите и на другите техники за превенција или, доколку не постојат, намалувања на емисиите кои влијаат врз животната средина;
 - ➔ мониторинг на емисиите и точките на земање примероци;
 - ➔ аспектите на животната средина и НДТ;
 - ➔ опис на другите планирани мерки за заштита;



ДЕЛ



- ➔ ремедијација, престанок со работа и грижа по престанок на активностите;
 - ➔ нетехнички преглед за точките од 1 до 12, и
 - ➔ табели и анекси што се однесуваат на информациите во врска со горенаведеното.
5. Одговорниот за апликацијата го известува Апликантот дека:
 - ➔ апликацијата е прегледана и не се потребни повеќе информации, или
 - ➔ апликацијата е прегледана и се потребни дополнителни информации.
 6. Апликацијата е прегледана и дополнителните информации кои биле побарани сè уште не се доставени. Се испраќа копија од писмото до Инспекторатот.
 7. Доставените дополнителни информации потребни за апликацијата се зачувани во Регистарот и во електронскиот регистар.
 8. Притоа, се води сметка за прашањето на доверливоста.
 9. Одговорите од Апликантот се евидентирани. Онаму каде што е задоволително, апликацијата преоѓа во фаза на известување на другите засегнати страни.

Известување до другите вклучени страни

Законска основа: Законот за животната средина, член 98, 100

Клучни чекори

1. Забележете го датумот на приемот на апликацијата во регистарот и пресметајте 30 и 45 дена од тој датум - ова се крајните рокови во кои другите консултирани страни и општините треба да ги достават своите преговори. Забележете ги овие крајни рокови во Регистарот.
2. Направете 10 копии од апликацијата на CD (доколку истите не се обезбедени од страна на Апликантот). Општината мора да добие цврста копија од апликацијата за јавна расправа, а другите засегнати страни од други организации можат да добијат копија на CD. Испратете CD од Апликацијата (без доверливата секција) на следниве вклучени страни: Министерство за здравство, Министерство за транспорт и др. (Видете го листот со адреси подолу).

Во придружното писмо треба да се наведе дека вклучените страни имаат право на свои забелешки во врска со апликацијата кои треба да бидат доставени до прецизно наведената дата (30 дена по добивањето на апликацијата). Мислењето може да биде доставено до ИСКЗ одделението по e-mail и/или по пошта.

3. Испратете цврста копија од апликацијата (без доверливиот дел) до Општината или до градот Скопје, во зависност од локацијата на инсталацијата. Во придружното писмо треба да се каже дека другите вклучени страни можат да поднесат забелешки по однос на апликацијата и дека забелешките треба да пристигнат до одредениот рок. Исто така,

писмото треба да посочи дека општината:

- ➔ може да побара дополнителни специфични информации од МЖСПП, што ќе бидат доставени во рокот за доставување на финалните забелешки (45 дена по приемот)
- ➔ може да одржи јавна расправа по апликацијата

Писмото треба да содржи и информација дека ќе се објави оглас во весник со кој ќе се информира јавноста за можноста да се прегледа апликацијата во канцеларијата на општината. Писмото може, исто така, да содржи и брошура во која ќе се објасни ИСКЗ процедурата во РМ.

4. Барањата за информации од општините се чуваат во Регистарот, заедно со дополнителните информации, доколку се достапни во МЖСПП.
5. Датумот за известување на другите вклучени страни и името на известениот (општина, министерство итн.) се забележани во Регистарот.
6. Коментарите примени од вклучените страни се чуваат во Регистарот и му се предаваат на одговорното лице за апликацијата за евалуација.

Листи на адреси:

Е-mail адреси и поштенски адреси на вклучените страни:

Министерство за здравство

Министерство за транспорт

Град Скопје,

и други општини, според индивидуална потреба.

Јавен оглас

Законска основа: Законот за животната средина, член 99, и Правилникот, член 6.

Клучни чекори

1. Забележете го датумот на прием на апликацијата и пресметајте:
 - ➔ последен ден кога огласот треба да излезе во весник (7 дена по комплетирањето на апликацијата)
 - ➔ последен ден кога апликацијата треба да биде достапна за јавноста (14 дена по огласот)
 - ➔ краен рок за коментари од страна на јавноста (30 дена по огласот).
2. Направете го огласот во согласност со моделот за огласи 1. Испратете го огласот до Апликантот, кој треба да:
 - ➔ го објави во наведениот весник, и
 - ➔ да испрати копија од објавениот оглас во весникот до ИСКЗ одделението.
3. Се известува општината дека апликацијата мора да биде достапна за јавноста од ___ до ___ (датум).



ДЕЛ

4. Копија од апликацијата треба да биде достапна до јавноста во просториите на МЖСПП (се информира одговорниот за апликацијата) од денот на огласувањето до крајниот рок за поднесување коментари од јавноста.
5. Целосната апликација (без доверливите информации) се става на веб-страницата на МЖСПП.
6. Се испраќа CD копија до која било организација којашто работи во областа на животната средина, а истото го има побарано писмено. Се разгледува можноста да се информира организацијата дека апликацијата се наоѓа на веб-страницата на МЖСПП.



Јавна расправа

Законска основа: Законот за животната средина (*Службен весник на РМ* бр. 50/2004) член 103, и Правилникот за процедури за издавање на А-интегрирана еколошка дозвола, член 8.

Клучни чекори

По објавата на апликацијата, јавноста може да поднесе мислења и коментари во рок од 30 дена од денот на објавувањето. Јавноста, исто така, може да побара од МЖСПП (по писмен пат) да се одржи јавна расправа.

1. Членовите на засегнатата јавност поднесуваат писмено барање до МЖСПП за одржување јавна расправа.
2. ИСКЗ одделението испраќа стандардно писмо и e-mail до операторот (колку што е можно побрзо, но не повеќе од 2 дена од примањето на апликацијата). Во писмото треба да биде наведен крајниот рок за одржување на јавната расправа. Во испратениот e-mail, Министерството ќе побара повратен одговор за примањето на писмото.
3. Во исто време, ИСКЗ одделението испраќа стандардно писмо и e-mail (во кои се бара потврда за приемот на писмото) до Општината на чијашто територија се наоѓа инсталацијата, информирајќи ја дека операторот ќе организира и ќе одржи јавна расправа во нивната општина. Општината треба да одреди каде и кога ќе се одржи јавната расправа и да го извести за одлуката. Операторот.
4. Операторот ќе објави стандардна објава во еден дневен весник, најмалку 3 дена пред одржувањето на јавната расправа, и ќе го испрати огласот до ИСКЗ одделението. Оттаму ќе биде испратен до ИТ одделението, каде што ќе биде објавен на веб-страницата на МЖСПП. Објавата ќе биде архивирана. Операторот ќе ја однесе објавата во Општината, ќе ја постави на огласна табла пред општината и ќе остави една копија.
5. Кога ИСКЗ одделението ќе биде известено за датумот и локацијата на одржувањето на јавната расправа, тоа испраќа уште едно стандардно писмо до општината, во кое ќе бидат наведени овие информации.

6. Операторот е обврзан да испрати писмени покани до членовите на засегнатата јавност кои поднеле барање за одржување јавна расправа, известувајќи ги за точниот датум и место на одржување на расправата.
7. Министерството ќе оцени дали се исполнети услови за одржување на јавната расправа (датумот, местото и времето).
8. Лицето од ИСКЗ одделението одговорно за апликацијата (тој/таа треба да прави записник), инспекторот и другите членови на МЖСПП можат да учествуваат на расправата, по потреба.
9. Следниот ден Операторот ќе го испрати записникот со снимка од расправата до ИСКЗ одделението.
10. Членот на ИСКЗ одделението проверува дали неговиот записник одговара со записникот на операторот.
11. При подготовката на дозволата, ИСКЗ канцеларијата ќе ги земе предвид записниците од јавната расправа.
12. Со цел да се утврди дали јавната расправа е одржана во согласност со легислативата, се користи следнава Листа за проверка. Во случај на сериозни пропусти, ИСКЗ одделението треба да побара повторување на јавната расправа, која ќе биде организирана од операторот.

Листа за проверка.

Прашања кои треба да се земат предвид при организирањето јавна расправа да/не Забелешка

1. Писмена молба се поднесува од претставник на засегнатата јавност.
2. Се испраќа стандардно писмо до операторот и до општината, со цел да се информираат за јавната расправа.
3. Се почитува рокот за одржување на јавната расправа.
4. Операторот го поднесува огласот до МЖСПП, го издава во весник и го објавува на огласна табла пред општината.
5. Операторот испраќа покана до засегнатата јавност која поднела писмено барање за одржување јавна расправа.
6. На својата веб-страница МЖСПП објавува и оценува дали се исполнети условите за јавна расправа.
7. На јавната расправа присуствуваат и претставници на ИСКЗ одделението и на Инспекторатот
8. Записникот од јавната расправа е доставен до МЖСПП.



ДЕЛ



Прекугранично влијание

Законска основа: Законот за животната средина, член 101,102 и Правилникот, член 7.

Клучни чекори

1. Членот на ИСКЗ одделението одговорен за приемот на апликацијата, во рок од 7 дена од приемот на апликацијата, ќе оцени дали постои потенцијална опасност по животната средина на соседната земја, како последица од работењето на инсталацијата којашто аплицирала за А-интегрирана еколошка дозвола .
2. Доколку постои, членот на ИСКЗ одделението одговорен за апликацијата ќе ги подготви следниве документи за трансфер од страна на органот надлежен за надворешни работи до соодветниот орган од соседната земја:
 - а) електронска копија од апликацијата
 - б) писмо во кое се вели дека соседната земја може да достави мислење до ИСКЗ одделението во предвидениот временски рок (30 дена по приемот на апликацијата).
3. Доколку се одржува јавна расправа, членот на ИСКЗ одделението мора да ја информира соседната земја за адресата и датумот на одржување на јавната расправа.
4. На соседната земја ќе ѝ биде доставена копија од нацрт-дозволата и временска рамка од 14 дена, сметано од денот на издавање на дозволата, да достават коментари по истата до ИСКЗ канцелријата.
5. На соседната земја ќе ѝ биде испратена одлука по однос на дозволата или копија од финалната дозвола, доколку се издаде истата.

Прием на коментари/забелешки

Законска основа: Законот за животната средина, член 100, 103

Клучни чекори

1. Сите пристигнати документи се чуваат во Регистарот.

Ова може да вклучува достава од:

- јавноста;
- Владините институции;
- општините;
- соседните земји, и
- еколошките организации.

2. Документите пристигнати по одредениот рок нема да се земаат предвид.
3. Ќе се земаат предвид само писмените коментари.
4. При подготвувањето на драфт-дозволата, членот на ИСКЗ одделението ќе ги земе предвид сите доставени коментари и забелешки.
5. Членот на ИСКЗ одделението ќе подготви извештај за тоа како се разгледуваат коментарите на јавноста. Извештајот ќе го вклучува следново:
 - назив и адреса на личноста што ги поднела забелешките;
 - заклучоци од коментарите, и
 - заклучоци на одговорното лице во врска со поднесените коментари.
6. Сите достави се чуваат во Регистарот.

Нацрт-дозвола

Законска основа: Законот за животната средина, член 105, 106, 107, и Правилниците 10–15

Клучни чекори

1. Апликациониот пакет и целата придружна документација му се доделуваат на лице од ИСКЗ одделението, кое при подготовката на нацрт-дозволата може да побара помош од други лица од МЖСПП.
2. Одговорниот за апликацијата ја разгледува во рок од 60 дена и донедува одлука за истата. Доколку одговорниот утврди дека апликацијата е комплексна, тој може да го информира Апликантот дека рокот за разгледување на апликацијата е продолжен на 90 дена по јавната објава за апликацијата.
3. Одговорниот за апликацијата може да одлучи:
 - да побара дополнителни информации;
 - да одбие да ја издаде дозволата, и
 - да подготви нацрт-дозвола.
4. Доколку одговорниот за апликацијата оцени дека доставените информации се недоволни, тој може да се обрати до Апликантот барајќи информациите кои недостигаат да се обезбедат до одреден рок, не подоцна од 30 дена од датумот на приемот на писмото. Во овој случај, доколку одговорното лице смета дека информациите кои недостигаат се од голема важност, тоа може да го повтори процесот за известување на јавноста и на засегнатите страни. Доколку информациите кои недостигаат не се од голема важност, тогаш тие ќе се вклучат во вкупната документација што му е достапна на одговорното лице.
5. Во случај на одбивање, директорот на ИСКЗ одделението мора да го известува Апликантот за причините за одбивањето. Апликантот може да се жали на оваа одлука во рок од 15 дена од приемот на одлуката.



ДЕЛ



6. Условите во нацрт-дозволата ги земаат предвид апликацијата и другата придружна документација, како и релевантните БРЕФ документи, НДТ документи, ЕУ Директиви, стандардите за животната средина и другите релевантни информации.
7. Инспекторот, исто така, треба да направи извештај во кој ја сумира содржината на доставените информации во апликацијата и другите документи, заедно со кратко објаснување за тоа како забелешките од засегнатите страни се земени предвид при изготвувањето на дозволата.
8. Нацрт-дозволата и извештајот за животната средина треба да бидат испратени на проверка и одобрување од директорот на ИСКЗ одделението, најмалку 10 дена пред крајниот рок за издавање на нацрт дозволата. Нацрт-дозволата е одобрена и потпишана во име на министерот за животна средина и просторно планирање.
9. Копии од нацрт-дозволата се испратени до:
 - ➔ операторот;
 - ➔ општината;
 - ➔ Инспекторатот за животна средина, и
 - ➔ се ставени на веб-страницата на МЖСПП.
10. Огласот е објавен во дневен весник, во кој јавноста се информира за издавањето на нацрт-дозвола во рок од 2 дена од потпишувањето на истата.
11. Која било засегната страна може да достави писмени забелешки по однос на нацрт-дозволата до ИСКЗ одделението, во рок од 14 дена од датата на објавување на огласот.
12. Копија од нацрт-дозволата ќе и биде достапна на јавноста во определена просторија на МЖСПП.

Инспекција на инсталацијата

Законска основа: Законот за животната средина, член 108 (7,8,9) и Правилникот член 16

1. ИСКЗ одделението ќе испрати копија од нацрт-дозволата веднаш по нејзиното објавување.
2. Инспекторатот ќе изврши инспекција на инсталацијата, со цел да утврди дали Апликантот има капацитет да ги имплементира условите од дозволата. Во оваа инспекција може да присуствува и член на ИСКЗ одделението.
3. Инспекторатот ќе изготви писмени заклучоци од посетата на инсталацијата и ќе му ги предаде на ИСКЗ одделението во рок од 14 дена. Заклучоците можат да вклучуваат видувања на состојбата и препораки.
4. Заклучоците од Инспекторатот ќе бидат земени предвид при подготовката на дозволата.
5. Операторот може да се жали на заклучоците од инспекцијата до МЖСПП.
6. При подготовката на финалната дозвола, ИСКЗ одделението ќе ги земе

предвид сите евентуални измени на заклучоците од инспекцијата.

7. ИСКЗ одделението ќе испрати копија од финалната дозвола до Инспекторатот.

Финална дозвола

Законска основа: Законот за животната средина член 108

Клучни чекори

I. Лицето одговорно за Апликацијата проверува дали се завршени сите процедури наведени во листата за проверка дадена подолу:

Прашања што треба да се земат предвид пред подготовката на финалната Дозвола Да/не /Коментар

1. ОБЖС-процедурата за инсталацијата којашто аплицирала за добивање А-интегрирана еколошка дозвола е комплетирана.
2. Нацрт-дозволата и е достапна на јавноста за коментари и забелешки.
3. Нацрт-дозволата е доставена до сите учесници во процесот.
4. Нацрт-дозволата е поднесена до операторот.
5. Сите рокови за коментари се почитувани.
6. Примени се коментари и забелешки од операторот.
7. Примени се коментари од засегнатата јавност.
8. Примени се заклучоци од Инспекторатот.

II. По прегледот на целата документација, одговорното лице донесува препорака за:

- ➔ одбивање на дозволата;
- ➔ издавање финална дозвола, слична на нацрт-дозволата, и
- ➔ издавање финална дозвола со некои измени во однос на нацрт-дозволата.

III. Одговорното лице подготвува извештај во кој се објаснува како се земено предвид забелешките при изготвувањето на дозволата.

IV. Директорот на ИСКЗ одделението, по претходни консултации со другите релевантни лица, ја издава и ја потпишува финалната дозвола.

V. Копија за одбивањето да се издаде А-интегрирана еколошка дозвола, во електронска и во цврста форма, е испратена до операторот (види стандардно писмо).

VI. Копија од финалната дозвола, во електронска форма (со стандардно писмо до Министерството за здравство, Министерството за транспорт и врски, Министерството за земјоделство, Министерството за шумарство и Министерството за економија) е испратена до:

- ➔ општините, и
- ➔ Инспекторатот за животна средина.

VII. Копија од финалната дозвола е ставена на веб-страницата на МЖСПП, во рок од 15 дена од датумот на потпишувањето.



ДЕЛ



VIII. Огласот е објавен во национален весник, во рок од 15 дена од датумот на потпишувањето, за да се информира јавноста за:

- ➔ издавањето на финалната дозвола;
- ➔ каде може да се добијат информации за заклучоците на одговорното лице, во врска со дозволата, и
- ➔ условите за обжалување на дозволата.

Содржината на огласот треба да соодветствува со Моделот за оглас бр.4

IX. Одговорниот за апликацијата прави копија од дозволата што ќе ѝ биде достапна на јавноста во просториите на МЖСПП и во општината.

X. Одговорниот за апликацијата ги организира материјалите во ИСКЗ регистарот.

Обжалување на финалната дозвола

Законска основа: Законот за животната средина член 108 (5,6,7) и Правилникот член 16

Клучни чекори

1. Жалба на решението за издавање А-интегрирана еколошка дозвола или на некои нејзини услови може да биде поднесена од:
 - ➔ операторот;
 - ➔ јавноста;
 - ➔ вклучените страни,и
 - ➔ соседна држава.

Жалбата мора да биде испратена од операторот до второстепената комисија, во рок од 15 дена од денот на објавата на огласот, и од другите засегнати страни во рок од 30 дена од денот на објавата на огласот.

2. Жалбите кои пристигнуваат до ИСКЗ одделението треба да бидат препратени до второ степен комисија на Владата на РМ.
3. ИСКЗ одделението ќе соработува со Второстепената комисија (обезбедување на бараните податоци) по однос на жалбите.
4. Жалбата не го одложува имплементирањето на условите од дозволата.

Дополнувања на дозволата

Законска основа: Законот за животната средина член 114,115, 116, 117

Клучни чекори

1. ИСКЗ дозволата може да биде дополнета:
 - ➔ по барање на операторот;
 - ➔ по 7 годишна ревизија, и
 - ➔ со одлука на МЖСПП

2. Барање на операторот

Операторот мора да поднесе детали за предложените промени на инсталацијата, проследени со претпоставки и заклучоци за влијанието на извршените промени на инсталацијата врз животната средина.

- Доколку ИСКЗ одделението одлучи дека промените што се направени во инсталацијата се значителни, го информира операторот дека мора да поднесе нова ревидирана апликација за добивање на А-интегрирана еколошка дозвола.
- Процедурата што треба да се следи при издавањето дополнување на А-интегрираната еколошка дозвола е идентична на процедурата за издавање на А-интегрирана еколошка дозвола.
- Доколку ИСКЗ одделението одлучи дека промените на инсталацијата се незначителни, тоа ќе го извести операторот дека не е потребно да се поднесе нова апликација за дополнување на постојната дозвола.
- ИСКЗ одделението ќе ја дополни дозволата, соодветно на промените.

3. Ревидирање на дозволата по 7 години

- Операторот мора да поднесе барање за ревидирање на постојната А-интегрирана еколошка дозвола, најмалку една година пред истекот на седум годишниот период за важноста на дозволата.
- ИСКЗ одделението ќе ја ревидира дозволата, користејќи ги истите процедури како за аплицирање при издавање на А-интегрирана еколошка дозвола.

4. Одлука на МЖСПП

- МЖСПП може да одлучи да ја дополни дозволата од причини наведени во член 115(1) и ќе го информира операторот за дополнувањата и за роковите во кои тој мора да ја усогласи инсталацијата, во согласност со новите услови.
- Операторот има право на жалба на новите услови во дополнетата дозвола. Жалбата треба да биде доставена до Второстепена комисија, во рок од 15 дена од приемот на дозволата.

Дозвола за усогласување со оперативниот план

Процедура за преговорање за усогласување со оперативниот план

Процедурата за преговарање и постигнување согласност во врска со содржината на оперативниот план и роковите за имплементација на истиот се совпаѓа со усвојувањето на резолуцијата од страна на министерот, со која се усогласува почетната дата. Преговорите почнуваат по подготовката на првиот драфт на дозволата за усогласување. По комплетирањето на првиот драфт, се организира интерен состанок во Министерството, за да се донесе заеднички став на Министерството по однос на отворените прашања во преговорите.

Поради тоа што постојат голем број ИСКЗ инсталации, а капацитетот на ИСКЗ одделението е мал, преговорите треба да бидат концизни, ефективни и лимитирани



ДЕЛ



по број и не треба да има повеќе од 2 состанокa за секоја инсталација. Се прави распоред за секоја инсталација. Со оглед на тоа дека времето е лимитирано, двете страни треба да се приспособат на крајните рокови, со цел да се исполнат барањата и преговорите да бидат завршени во рок од една година.

Задачи/Објаснувања

Листа за проверка на планот за усогласување

Лицето одговорно за апликацијата, користејќи ја Листата за проверка, оценува дали предлогот за план за усогласување е доволен (соодветен).

Првата нацрт-дозвола е подготвен од одговорното лице од ИСКЗ одделението и претставува почетна точка за преговорите. Нацртот треба да се испрати на операторот, кој ќе даде коментар на нив. Министерството организира интерен состанок, со цел да се усогласи ставот на Министерството по однос на условите од нацрт-дозволата по кои треба да се преговара. Во преговорите се вклучени: министерот, директорот на Управата, раководителот на ИСКЗ одделението и лицето одговорно за дозволата.

Надополнување на планот за усогласување

По добивањето на драфт-дозволата, операторот треба да го дополни планот за усогласување, доколку е потребно.

Отпочнување со преговорите

Преговорите отпочнуваат по одлука од министерот.

Преговарачки тим

Членови на преговарачкиот тим од страна на Министерството се: директорот на Управата, раководителот на ИСКЗ одделението, лицето одговорно за апликацијата, лицето задолжено за водење записник.

Прашањата за кои ќе се преговара и обемот на преговорите ќе се определат од страна на преговарачкиот тим. Предмет на преговорите се планот за усогласување и нацрт-дозволата. Најчесто, по планот за усогласување се преговара за роковите. Во некои случаи може да се преговара и за МДК, но само доколку предложените концентрации од страна на операторот се во рамките на НДТ. Лицето задолжено за апликацијата праќа покана до операторот за прва средба.

Поканата содржи време, датум, место и агенда за состанокот и одлука за отпочнување на преговорите.

Записник од првиот состанок

За секој состанок се подготвува записник. Тимот за преговори одредува лице кое ќе биде задолжено за пишување записник, но не лицето задолжено за апликацијата.

По секој состанок записничарот испраќа копија од записникот до операторот.

Записник од вториот состанок

Со цел да се има концепт и структуриран процес во преговорите, треба да се донесе заклучок за тоа што е договорено на првиот состанок и за што треба да се преговара на вториот состанок. Агендата за состанокот што следува треба да биде позната однапред и подготвена на состанокот што е во тек, со цел оние лица кои нема да можат да присуствуваат на следниот состанок да поднесат писмени коментари во однос на агендата.

Операторот: поднесување предлог за план за усогласување

Доколку е потребно, операторот испраќа дополнувања на Оперативниот план

Вклученост на други институции

Процедурата за преговарање не се води јавно

Доверливи информации

Операторот ќе ги идентификува можните доверливи информации.

Тимот за преговарање ќе одреди дали некоја информација треба да се смета за доверлива или не.

Покана за втор состанок за преговарање (со листа за прашања по кои ќе се преговара)

Поканата ќе вклучува листа на она што е договорено на првиот состанок и она што е останато за вториот.

Спроведувањето на вториот состанок со намера да се финализираат преговорите Потребен е структуриран состанок со цел преговорите да се завршат во одредениот рок.

Објавување дека оперативниот план е усогласен

Лицето одговорно за апликацијата подготвува известување коешто треба да биде објавено на веб-страницата на Министерството, во кое се вели дека оперативниот план е усогласен и се дава информации за неговата достапност.

Непостигнување договор за оперативниот план во текот на преговорите

Лицето одговорно за апликацијата подготвува, а Управата за животна средина му испраќа на министерот соопштение со кое го информира дека не е постигнат договор за оперативниот план во текот на преговорите.

Објавување на записникот

По завршувањето на преговорите, лицето одговорно за апликацијата го доставува записникот од преговорите за објавување на веб-страницата на Министерството.

– сите дописи меѓу Министерството и операторот, кои се во врска со преговорите, се архивираат;

– треба да се внимава на времето определено за преговори. Процесот треба да биде фокусиран на вистински проблеми, поради лимитираното време и ресурси.



ДЕЛ



Поради тоа, приоритетите се поставуваат од преговарачкиот тим. Процесот на преговарање има потреба од поголем број стандардни писма, како што се:

- ➔ покана за состанок;
- ➔ записник од состанок;
- ➔ известување до други вклучени страни во процесот на преговарање;
- ➔ известување до министерот за непостигнување договор во текот на преговорите;
- ➔ одлука за отпочнување на преговорите, и
- ➔ одлука за формирање на тимот за преговори.

Оперативниот план

Листа за проверка на оперативниот план

Прашање да / не коментар

1. Дали оперативниот план вклучува предложени мерки за подобрување на идентификуваните негативности на инсталацијата во однос на животната средина?
2. Дали сите предложени мерки имаат соодветни рокови?
3. Дали сите мерки вклучуваат соодветни финансиски ресурси потребни за нивна реализација?
4. Дали реализацијата на предложените мерки ќе придонесе за ефективна заштита на животната средина?

Контакт-информации:

Филип Иванов, директор на Управата за животна средина

адреса: бул. „Гоце Делчев“ бб (зграда на МРТВ, 10 кат)

тел: 02/ 32 51 424

e-mail: f.ivanov@moepp.gov.mk

Одделение за Интегрирано спречување и контрола на загадувањето

Назим Алити – раководител на одделението за ИСКЗ

адреса: бул. „Гоце Делчев“ бб (зграда на МРТВ, 11 кат)

тел: 02/ 32 51 477

e-mail: n.aliti@moepp.gov.mk

21. Податоци, информации и извештаи за состојбата, квалитетот и трендовите на животната средина

Податоци, информации и извештаи за состојбата, квалитетот и трендовите на животната средина

Управувањето со податоците во рамките на МЖСПП се спроведува од страна на неговиот МИЦЖС. Примарна задача на МИЦЖС е да воспостави, одржува и редовно да ја ажурира базата на релевантни, правилно обработени (систематизирани и стандардизирани), сеопфатни, прецизни, транспарентни и јавно достапни информации за состојбата, квалитетот и трендовите во сите сегменти од животната средина (вода, воздух, почва, бучава, отпад и заштитени делови и предмети на природата). Основната функција се извршува со користење и канализирање на податоците од другите информациски и статистички системи: географски, топографски, популациски, економски и др. податоци од разновидна природа, како поддршка за главната активност, како и преку прибирање, систематизација, анализа, обработка и презентација на специфични информации за состојбата, квалитетот и трендовите во животната средина (видови, параметри за следење, извори, доставувачи, формати, методологии за проценка на квалитетот, опрема, хардвер, софтвер, бази на податоци, системска структура, безбедност и др.)

МЖСПП, т.е. МИЦЖС, е фокусна точка за еколошки податоци во Република Македонија. Поради тоа, потребни се разни методи за разнесување на информациите.

МЖСПП има обврски за известување кон меѓународните тела: ЕЕА, UNECE, EUROSTAT, СЗО. Обврските за известување – како национални, така и меѓународни – ги извршува МИЦЖС.

EIONET (CIRCA) се користи за размена на информации со ЕЕА. CIRCA е екстранет алатка, развиена според IDA програмата на Европската комисија, а приспособена кон потребите на јавната администрација. Таа ѝ овозможува на дадена заедница (комисија, работна група, проектна група и сл.) географски да се прошири низ Европа со цел да задржи приватен простор на Интернет, каде што нејзините припадници можат да споделуваат информации, документи, да учествуваат во дискусии и да користат низа други можности. МИЦЖС се обидува да воведо македонски EIONET јазол како општ инструмент за размена на информации со сите институции, НВО, засегнати страни и др.

Извештајот за состојбата со животната средина (SoER) го изработува МИЦЖС. Досега се изготвени три извештаи. Според препораките на ЕЕА, SoER извештаите треба да се изготвуваат на секои 3–5 години. Овие извештаи ги има само во електронски облик и се достапни на веб-страницата на МЖСПП.

МИЦЖС редовно испраќа годишни извештаи до ЕЕА и до UNECE. DEM се користи



ДЕЛ



за синхронизација на податоците во врска со загадувањето на воздухот со ЕЕА. Овие податоци се достапни во AirBase. AirBase е систем за информации за квалитетот на воздухот на ЕЕА.

МИЦЖС секојдневно до Градскиот центар за известување и алармирање во Скопје по факс испраќа општи информации за загадувањето на воздухот од автоматскиот систем за мониторинг на аеро-загадувањето.

Извештаите до EUROSTAT и СЗО се испраќаат по барање – овие извештаи се базираат на прашалници.

Прашалниците што потекнуваат од Конвенцијата за заштита и користење на прекуграничните водни текови и меѓународните езера (Хелсинки) се обработуваат како подготвителна активност за ратификација.

МИЦЖС, исто така, изготвува и месечни и годишни извештаи врз основа на обработените податоци. Отпечатените извештаи се доставуваат до РЗЗЗ и до УХМР. Официјалните извештаи им се достапни на различни засегнати страни во Канцеларијата за комуникации со јавноста (ККЈ) и на веб-страницата на Министерството www.moerp.gov.mk.

Контакт-информации:

Маријонка Виларова, m.vilarova@moerp.gov.mk

Тел.02/ 32 51 484

22. Услуги во однос на планирање на просторот

Секторот за просторно планирање, кој работи во состав на Министерството за животна средина и просторно планирање, ги исполнува своите надлежности врз основа на следнава законска регулатива:

- ➔ Законот за просторно и урбанистичко планирање (Службен весник на Република Македонија бр.51/05, 137/07 и 91/09)
- ➔ Законот за спроведување на Просторниот план на Република Македонија (Службен весник на Република Македонија бр. 39/2004)
- ➔ Законот за општа управна постапка (Службен весник на Република Македонија бр. 38/05),

Правилник и информативен лист

Врз основа на членот 5 ставот 2 од Законот за спроведување на Просторниот план на Република Македонија (Службен весник на Република Македонија бр.39/04), министерот за животна средина и просторно планирање донесе Правилник за постапката, начинот на изготвување, содржината на извештаите за состојбите и промените во просторот и роковите за нивно доставување (Службен весник на Република Македонија бр. 42/05 и 111/06)

**ПРАВИЛНИК
ЗА ПОСТАПКАТА, НАЧИНОТ НА ИЗГОТВУВАЊЕ, СОДРЖИНАТА НА
ИЗВЕШТАИТЕ ЗА СОСТОЈБИТЕ И ПРОМЕНИТЕ ВО ПРОСТОРОТ И
РОКОВИТЕ ЗА НИВНО ДОСТАВУВАЊЕ**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

член 1

Со овој правилник се уредува постапката и начинот на изготвување, роковите за доставување, како и содржината на извештаите што ги изготвуваат органите на државната управа, единиците на локалната самоуправа, јавните служби, организациите, претпријатијата, установите, институциите, и другите правни лица (во понатамошниот текст: извештајни единици) за состојбите и промените во просторот, од својата област и истите ги доставуваат до органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на просторното планирање.

член 2

Извештаите за состојбите и промените во просторот се однесуваат на настанатите промени, следени од извештајната единица.

Извештаите од став 1 на овој член се доставуваат на Информативен лист, според образец.

Информативниот лист се изготвува во согласност со упатството за изготвување на информативниот лист.

Образецот и упатството за изготвување на информативниот лист се дадени во Прилог 1, кој е составен дел на овој Правилник.

член 3

Покрај податоците содржани во Извештајот од членот 2 на овој Правилник, а во случај на потреба органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на просторното планирање може да побара дополнителни податоци за состојбите и за промените во просторот од соодветните документи на извештајната единица.

член 4

Извештајните единици, извештаите од членот 2 ставот 1 на овој Правилник ги доставуваат, до органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на просторното планирање, најмалку еднаш годишно, а најдоцна до 31 јануари тековната година, со податоци за претходната година.



ДЕЛ



II. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**член 5**

Со денот на влегување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за документација на просторот (*Службен весник на СРМ* бр. 20/87).

член 6

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во *Службен весник на Република Македонија*.

Бр. 15-1460/3
16.5. 2005 година
Скопје

МИНИСТЕР

(за животна средина и просторно планирање)

Прилог 1

ИНФОРМАТИВЕН ЛИСТ

Извештајна единица: _____

Година: _____

Содржина

Податок

1. Биланс на површината на подрачјето на општината

Обработливо земјиште	ха
Пасишта	ха
Шуми	ха
Населени места	ха
Водени површини	ха
Инфраструктура	ха
Рударство	ха
Неплодни површини	ха
2. Пренамена на непродуктивни површини
(камењари, буични простори и сл.) во
продуктивни (ливади, шуми, ораници) _____ локалитет, ха
3. Шумарство
 - 3.1. Површина под шума и вид на шума
 - 3.2. Реализирано пошумување во шума и надвор од шумата
 - 3.3. Реализирано пошумување по видови дрвја
 - 3.4. Исечена бруто-дрвна маса по сортименти
 - 3.5. Шумски сообраќајници- вид и должина на шумски патишта
 - 3.6. Штети во шумите што се предизвикани од шумски пожари, инсекти, елементарни непогоди, бесправна сеча



ДЕЛ



- 3.7. Ловнопродуктивни подрачја по видови дивеч
 3.8. Уредување на ловиштата и давање дивеч под концесија
 3.9. Бројна состојба на дивечот
 3.10. Отстрелан дивеч
-
4. Наводнувани и одводнувани површини
 4.1. Ново наводнувано обработливо земјиште, систем за наводнување:
 Изворници за наводнување (река, акумулација, бунари)
 _____ капацитет _____
 Со отворени канали _____ локалитет, ха
 Со вештачки дожд _____ локалитет, ха
 Систем капка по капка _____ локалитет, ха
- 4.2. Систем за одводнување и површини кои се опфатени со одводнување _____ ха
-
5. Зголемување на изградената површина во населените места во општината
 5.1. Градовите и општинските центри _____ град, општински центар, во ха
 5.2. Селските населени места _____ село, во ха
-
6. Нова сообраќајна инфраструктура
 6.1. Нови патишта на подрачјето на Република Македонија (надвор од опфатот на населените места)
 магистрални патишта (делница од – до, должина во км, површина во ха, придружни и услужни објекти на патот)
 регионални патишта (делница од – до должина во км, површина во ха, придружни и услужни објекти на патот)
 6.2. Нови патишта на подрачјето на општината (надвор од опфатот на населените места)
 локални патишта (делница од – до, должина во км, површина во ха, придружни и услужни објекти на патот)
- 6.3. Нова мрежа на главни железнички пруги и други железнички пруги на подрачјето на Република Македонија (делница од – до, должина во км, површина во ха, придружни објекти)
 Главни железнички пруги
 а - главни референтни пруги
 б - главни поврзувачки пруги
 Други железнички пруги
- 6.4. Нова примарна и секундарна аеродромска мрежа на подрачјето на Република Македонија
-
7. Енергетика
 7.1. Нови хидроелектрани, мини-електрани _____ локалитет,
 _____ инсталирана снага,
 _____ годишно производство;
 7.2. Нови термоелектрани на: јаглен, гас, течни горива _____ локалитет,
 _____ инсталирана снага,
 _____ годишно производство;
 7.3. Нови јагленикопи _____ локалитет,
 _____ инсталирана снага,
 _____ годишно производство;
 7.4. Нови појави на геотермална вода _____ локалитет,

7.5. Нови објекти на обновливи извори на енергија: ветер, сонце, биомаси	проток, температура; локалитет, инсталирана снага, годишно производство;
7.6. Гасоводен систем, гасни подстанции	локалитет, изградена должина, годишна потрошувачка;
7.7. Нафтоводи, продуктоводи	локалитет, изградена должина, годишна потрошувачка
8. Нови акумулации	локалитет, зафатнина (м ³), површина (ха) и квалитет на земјиште
9. Нови далноводи	напон, делница, должина (км)
10. Нови трафостаници	локалитет, напон, моќност
11. Комуникациски и доставни системи	
11.1. Нова телефонска мрежа, централа	должина на делинца на оптички кабел, локација и капацитет на телефонска централа
11.2. Нови базни станици (оператор за мобилна телефонија)	локација
11.3. Нови ПТТ објекти	локација
11.4. Нови РТВ, УКТ релетитори	локација, која радио-дифузна мрежа
12. Деловни субјекти, нови стопански објекти и планирани површини за стопанска намена	
12.1. Деловни субјекти (вкупно и по сектори на дејност), во согласност со Националната класификација на дејностите на ниво на општини и вкупно за Република Македонија (состојба со 31 декември за анализираната година)	
- вкупен број регистрирани деловни субјекти	
- вкупен број активни деловни субјекти	
12.2. Нови стопански објекти (изградени или во градба)	
- индустриски објекти	населено место - (локалитет), вработени, вид на дејност,



ДЕЛ



	површина на локацијата;
– туристичко-угостителски објекти	населено место (локалитет), капацитет, вработени,
	површина на локацијата;
– трговски центар	населено место,
	површина на локацијата;
– друг деловен објект	населено место – (локалитет), вид на дејност, вработени,
	површина на локацијата;
– сточарски фарми	локалитет, број на грла,
	површина на локацијата;
– рибници	локалитет, капацитет,
	површина на локацијата;
12.3. Планирани површини за стопанска намена според усвоената урбанистичка документација во анализираната година: Генерален урбанистички план, Детален урбанистички план, УП за село, УП надвор од населено место, Државна и локална урбанистичка документација..	
– индустриска зона	во или надвор од населено место, површина во ха;
– зона за мало стопанство	во или надвор од населено место, површина во ха;
– сервисна зона	во или надвор од населено место, површина во ха;
– стопански комплекс (производна, туристичка или друг вид услужна дејност)	во или надвор од населено место, површина во ха, вид дејност;
– технолошка-индустриска развојна зона	локалитет, површина во ха;
<hr/>	
13. Нови објекти или објекти во градба од општествен стандард	населено место, број на објекти, капацитет,

површина во ха и во м²

- Предучилишни објекти (број на деца и број на смени)

- Основно училиште (број на ученици и број на смени)

- Осумгодишно училиште (број на ученици и број на смени)

- Средно насочено училиште (број на ученици и број на смени)

- Здравствена установа (лекари, број на постели)

- Социјална установа (социјални работници и број на корисници)

- Дом на културата, библиотека и сл. (број на седишта и број на книги)

– Управа, администрација (вработени)

14. Систем за водоснабдување и систем за одведување и третман на отпадните води

14.1. Систем за водоснабдување на населено место

(изграден или во градба)

населено место (локација)

изворник за водоснабдување _____

кота на изворникот _____

должина и дијаметар на доводот (км) _____

должина на секундарната мрежа (км) _____

објекти на мрежата и нивниот капацитет (резервоари, пумпни станици и др.)

изградена (предвидена) филтерница _____ капацитет _____

14.2. Проширување на постојниот водоснабдителен систем за населено(и) место(а):

изворник за водоснабдување _____

кота на изворникот _____

должина и дијаметар на доводот (км) _____

должина на секундарната мрежа(км) _____

објекти на мрежата и нивниот капацитет (резервоари, пумпни станици и др.)

14.3. Систем за одведување и третман на отпадните води:

населено место _____

изграден колектор (дијаметар и должина) _____

изградена секундарна мрежа (дијаметар и должина) _____

реципиент _____

пречистителна станица ЕЖ _____

14.4. Проширување на постојниот систем за одведување на отпадните води:

населено место _____

новоприклучени населени места _____

изграден колектор (дијаметар и должина) _____

изградена секундарна мрежа (дијаметар и должина) _____

реципиент _____



ДЕЛ



пречистителна станица ЕЖ	
15. Природно наследство	вид, локалитет, површина (ха)
15.1. Подрачја со посебни природни вредности кои се заштитени со Законот или со одлука на Владата	
15.2. Евидентирани подрачја со посебни природни вредности, кои во иднина треба да се заштитат	
16. Преземени мерки за заштита од ерозија:	
градежни работи	локалитет (површина ха)
шумско-мелиоративни работи	локалитет (површина ха)
17. Регулација на речни корита-речно корито, должина, степен на заштита	
18. Природни и техничко-технолошки катастрофи	
18.1. Свлечишта	населено место (локалитет), површина во ха;
18.2. Пожари	вид, населено место (локалитет), површина во ха;
18.3. Техничко-технолошки хаварии	вид, населено место (локалитет)
19. Јавни засолништа	
новоизградени во тек на градба	населено место (локалитет) површина (м ²)
20. Заштита на животната средина	
20.1. Плански документи за кои е спроведена постапка за стратегиска оценка на влијанието на планскиот документ врз животната средина	
20.2. Издадени А и Б интегрирани еколошки дозволи	
20.3. Нови санитарни регионални депонии	локалитет, растојание од населено место, капацитет, површина, количество на депониран отпад;
20.4. Санирани и рекултивирани деградирани простори	локалитет, површина, вид на преземени заштитни мерки;
20.5. Дали се врши мониторинг на квалитетот на почвата? Доколку се врши, да се наведе:	

- мерното место
 - содржината на тешки метали содржина во мг/кг;
 - количеството употребени хемиски средства во земјоделството кг/м²;
- 20.6. Дали се врши мониторинг на квалитетот на амбиентниот воздух и, доколку се врши, да се наведе:
- активните мониторинг-станции за мерење на квалитетот на амбиентниот воздух број, локалитет;
 - новоизградените мониторинг-станции број, локалитет;
 - дали и кои видови загадувачки супстанции ги надминале граничните вредности, во кој временски период и на која локација
 вид, период и концентрација на загадувачката супстанција;
- 20.7. Дали се врши мониторинг на бучавата и, доколку се врши, да се наведе:
- активните мониторинг-станции за мерење на бучавата број, локалитет;
 - новоизградените мониторинг-станции број, локалитет;
 - дали и колку пати нивото на бучава ги надминува граничните вредности, во кој временски период и на која локација
 број на надминувања, ниво на бучава, временски период, локалитет;
- 20.8. Воспоставени заштитни зони околу изворите и акумулациите
- 20.9. Пречистени/непречистени отпадни води од индустриски капацитети кои се испуштаат во површинските водотеци и вид на загадување
 име на индустриски капацитет,
 локација,
 количество отп. вода,
 вид на загадување;
- 20.10. Мерки за заштита на животната средина преземени во зоните за туризам
-
21. Новоизградени објекти за домување населено место,
 број;
- 21.1. Новоизградени објекти за домување населено место,
 број,
 максимална висина;
 во станбени згради
 (повеќетажни станбени згради со повеќе од три стана, комуникациски вертикали, во блоковски низи, самостојечки и др.
 станбени куќи (со дворови, самостојни, двокуќи, куќи во низови, атриумски куќи, вили, викенд-куќи)
- 21.2. Новоизградени објекти за домување без дозвола (дивоградби)
 населено место,
 број;
 во станбени згради
 (повеќекатни станбени згради со повеќе



ДЕЛ



- од три стана, комуникациски вертикали,
во блоковски низи, самостоечки и др.
станбени куќи (со дворови, самостојни,
двокуќи, куќи во низови, атриумски куќи,
вила, викенд куќи)
- 21.3. Новоизградени социјални станови (во изградба или предвидени со
годишната програма) населено место,
број;
-
22. Недвижно културно наследство
- Новооткриено недвижно културно наследство вид,
локалитет,
површина;
- Заштитени недвижни културни добра-
валоризација, категоризација, ревалоризација
и режим на заштита
- Незаштитени недвижни културни добра и
иден статус на заштита
-
23. Урбанистичка документација за градови и селски населени места усвоена во
анализираната година (ГУП, Урбанистички план за село, Урбанистички план
надвор од населено место, измена и дополна и усогласување на ГУП и сл.)
-
24. Урбанистичка документација за градови и селски населени места која е во тек
на изработка во анализираната година (ГУП, Урбанистички план за село,
Урбанистички план надвор од населено место, измена и дополна (усогласување)
на ГУП и сл.)
-
25. Површина на проширување на градежните опфати на населените места, во
согласност со усвоената урбанистичка документација во анализираната година
и на која категорија земјиште (ха)
-
26. Селски населби и подрачја
- 26.1. Реализирани активности за развој на рурални вид, населба,
локалитет
населби и подрачја (стопанство, туризам, култура,
инфраструктура)
- 26.2. Изготвени проекти (планови, програми, стратегии) вид, населба
локалитет
за развој на рурални населби и подрачја (стопанство,
туризам, култура, инфраструктура)
-
27. ГИС – Географски информациски систем
- 27.1. Степен на развиеност на ГИС
софтверски алатки
обучен кадар за внесување, обработка и анализа на просторни податоци
области за кои постојат организирани електронски просторни податоци
стандарди кои се користени за креирање и одржување на системот
електронски податоци што се користат од надворешни извори
- тип
 - институција
 - намена и начин на користење на податоците
- 27.2. Електронска размена на податоци со други субјекти (*онис*)
- 27.3. Он лајн,, веб-сервиси, е-услуги за граѓаните и за правните субјекти (*онис*)
- 27.4. Едношалтерски систем, front и back office работење (*онис*)
- 27.5. Реализирани проекти

- во функција на подобрување на внатрешната организираност на ГИС
 - во функција на дополнување на базата на просторните податоци, воведување нови сервис и функционалности.
-

Број,
Дата,
Место
Печат

Одговорно лице

Потпис



ДЕЛ



УПАТСТВО ЗА ИЗРАБОТКА НА ИНФОРМАТИВНИОТ ЛИСТ

Податок 1

Во Точка 1 се внесуваат податоци за следењето и промената на одделни намени на просторот во рамките на вкупната површина. Податокот за промената се зема од нумеричките податоци (култура, класа, површина и др.), кои се евидентирани за тоа земјиште во катастарскиот операт на земјиштето, односно на недвижностите. На пример, под обработливо земјиште се подразбираат: ораници, овоштарници, лозја, ливади и трстени. Водните површини опфаќаат: природни езера, акумулации и водотеци. Под инфраструктура надвор од населеното место се подразбираат: патиштата, железниците, аеродромите и придружните објекти. Површини во рударството се само површините над земја. Неплодни површини се камењарите и буичните простори. Сите податоци се претставуваат во хектари.

Податок 2

Во Точка 2 се внесуваат податоци за површината на преенамената на непродуктивното во продуктивно земјиште. Се означува локалитетот каде што е извршена квалитативната промена и големината на зафатот во хектари.

Податок 3

Во точка 3.1 се наведува вкупната површина под шума и видовите насади (иглолисни, листопадни и мешани), изразена во ха.

Во точка 3.2 се наведува реализираното обновување и проширување на шумата со шумски видови дрвја, и тоа во шума (сечишта и голини) и надвор од шумата (камењари, голини, земјоделско и друг вид земјиште), изразено во ха.

3.3. Се наведува со каков вид дрвја е извршено пошумувањето (иглолисни и листопадни), изразено во ха.

3.4. Се наведува вкупно исечената дрвна маса по одделни сортименти (техничко дрво, огревно дрво, отпадок), изразено во м³.

3.5. Се подразбираат новоизградените шумски патишта (современи, тврди и меки), кои на ден 31.12. во книговодствената евиденција се водат како сопствено основно средство, изразени во километри.

3.6. Се наведува опожарената површина во хектари; штетата предизвикана од инсекти, изразена во м³; штетата од елементарни непогоди (ветоизвали, снеголоми...) во м³; штетата од бесправно исечената шума, изразена во м³.

Податок 4

3.7. Се наведува ловнопродуктивната површина по видови дивеч, и тоа во националните паркови и ловните површини, изразено во ха.

3.8. Се наведува уреденоста на ловиштата и периодот на давање дивеч под концесија.

3.9. Бројна состојба на дивечот на ниво на РМ, изразена бројно, одделно по видови дивеч.

3.10. Отстрелан дивеч, изразен бројно, по вид на дивеч на ниво на Република Македонија.

Во Точка 4.1 се внесуваат податоци за локалитетот каде што е реализиран системот за наводнување (или е во градба); површината на наводнуваното земјиште (во ха); должината на основната и на деталната мрежа за наводнување; изворникот на вода и капацитетот на изворникот.

Во Точка 4.2. се внесуваат податоци за локалитетот на реализираниот систем за одводнување (или е во градба); површината што се одводнува (ха), должината на основната и на деталната каналска мрежа (км), реципиентот.

Податок 5

Во Точките 5.1. и 5.2. се внесуваат податоци за зголемувањето на изградената површина на населените места, односно зголемувањето на опфатот на градежниот реон на населените места (со објекти и придружни содржини изразено во хектари), како и културата и класата на земјиштето (од I до VIII) на кое е извршено проширувањето на населеното место.

Податок 6

Во Точка 6.1. се внесуваат податоци за делницата од км____ до км____, или од местото викано ____ до местото викано____, должина (во км) и површина на патишта (во ха), реализирани (асфалтирани), и тоа одделно за магистралните и за регионалните патишта, со придружни и службени објекти (или во градба) на ниво на РМ.

(Магистралните и регионалните патишта се во надлежност на Министерството за транспорт и врски и Агенцијата за државни патишта на РМ.)

Во Точка 6.2. се внесуваат податоци само за локалните патишта на ниво на општината, и тоа за делницата од км____ до км____, или од местото викано ____ до местото викано____, должина (во км) и површина на патиштата (во ха), реализирани (асфалтирани), со придружни и службени објекти (или во градба).

(Податоците се од општините и од Бирото за регионален развој.)



ДЕЛ



	<p>Во Точка 6.3 се внесуваат податоци за главните железнички пруги и другите железнички пруги, должината (во км), површината што ја зафаќаат, како и податоци за придружните објекти реализирани на ниво на РМ.</p> <p>(Податоците се од ЈП <i>Македонски железници – Инфраструктура</i> и <i>Македонски железници – Транспорт – АД</i>)</p> <p>Во Точка 6.4 се внесуваат податоци за реализацијата на примарната и секундарната аеродромска мрежа на ниво на РМ.</p> <p>(Податоците се од Агенцијата за цивилно воздухопловство)</p>
Податок 7	<p>Во Точка 7 се внесуваат податоци за новоизградените хидроелектрани и мини-електрани (или во градба), потребно е да се наведе локалитетот, инсталираната снага и годишното производство на електраните. Истото се однесува и на термоелектраните. За новите јагленокопи треба да се наведе локалитетот и зафатената површина, а за новите регистрирани појави на геотермална вода, локалитетот, протокот и температурата на испусот. За обновливите извори на енергија треба да се наведе локалитетот, инсталираната снага и годишното производство. За гасоводниот систем, гасните подстанции, како и за нафтоводите и продуктоводите, треба да се наведе локалитетот, изградената должина и годишната потрошувачка.</p>
Податок 8	<p>Во Точка 8 се внесуваат податоци за локалитетот каде што е изградена или процесот на изградба на акумулацијата е во тек, нејзината зафатнина (m^3); зафатнината на ретензиониот и корисниот простор; површината на водното огледало; котата на максималното, нормалното и минималното ниво на водата; котата на круната на браната; висината на браната; типот на браната; нејзината намена; квалитетот на земјиштето коешто е поплавено со изградбата на акумулацијата (ха).</p>
Податок 9	<p>Во Точка 9. се внесуваат податоци за новоизградените далноводи, одделно од 110, 220 и 400 КВ, локалитетите, делницата и должината (во километри).</p>
Податок 10	<p>Во Точка 10 се внесуваат податоци за локалитетот на новоизградените трафостаници, напонската трансформација (одделно за 110, 220 и 400 КВ) и инсталираната моќност.</p>
Податок 11	<p>Во Точка 11 се внесуваат податоци за поставен</p>

Податок 12

телефонски кабел (делница и должина на кабелот), локацијата и капацитетот на монтираната телефонска централа, локацијата на новата базна станица за мобилна телефонија и за кој оператор, новите поштенски објекти (или во градба) и во кое населено место. За новите РТВ и УКТ репетитори, да се дадат податоци за локалитетот и за тоа на која јавна радиодифузна мрежа и припаѓа тој објект - репетитор.

Во точка 12.1 се внесуваат податоци за вкупно регистрираните деловни субјекти и активни деловни субјекти, според евиденцијата на Централниот регистар на Република Македонија, на ден 31 декември за анализираната година. Податоците да се дадат по сектори на дејност на ниво на Република Македонија и по општини, во согласност со Националната класификација на дејностите.

Во Точка 12.2 се внесуваат податоци за новоизградените или за стопанските објекти во градба, за намената на објектот, површината, видот на производството и услугите, на кој локалитет, односно во кое населено место, капацитетот на објектот (односно бројот на грла добиток за сточарските фарми и бројот на легла за туристичките објекти), бројот на работници.

Во Точка 12.3 се внесуваат податоци за планираните површини (во ха) за стопанската намена (производна или услужна), во согласност со усвоената урбанистичка документација во анализираната година (ГУП, ДУП, УП за село, УП надвор од населено место, Државната и локалната урбанистичка планска документација).

Податок 13

Во Точка 13 се внесуваат податоци за новоизградените објекти од општествен стандард, односно за фазата на градба на објектот (реконструкција, доградба, надградба), на кој локалитет односно во кое населено место, површината во м² и капацитетот на одделни објекти (број на деца, број на ученици, број на смени, број на лекари, постели, социјални работници и број на корисници во социјалните установи, број на книжен фонд, број на седишта во културните домови и сл.).

Податок 14

Во Точка 14.1 се внесуваат податоци за системот за водоснабдување на населените места, кој е изграден во текот на анализираната година или е во тек на градба (да се назначи); да се наведе името на изворникот за водоснабдување (извор, река, бунар, акумулација) со котата на зафаќање; капацитетот на системот; кои



ДЕЛ



населени места (ќе) се водоснабдуваат; должината и дијаметарот на цевководот. Доколку во склоп на системот е изградена (или е предвидена) филтерница, да се наведе нејзиниот капацитет.

Во Точка 14.2, доколку постојните системи за водоснабдување се проширени со нови изворници или кон нив се приклучени нови населени места, да се наведат населените места, новите изворници и капацитетот на проширувањето.

Во Точка 14.3 за системите за одведување на отпадните води да се наведе: должината и дијаметарот на колекторот; населените места кои се приклучени на колекторот; капацитетот и местоположбата на пречистителната станица и реципиентот во кој ќе се испуштаат отпадните води.

14.4. Доколку постојните системи за одведување на отпадните води се проширени со нова мрежа и нови корисници, да се наведат населените места и капацитетот на проширувањето.

Податок 15

Во Точка 15.1 се внесуваат податоци за подрачјата со посебни природни вредности, кои во анализираната година се прогласени за заштитени подрачја во согласност со Законот за заштита на природата:

Строг природен резерват (СПР)

Национален парк (НП)

Споменик на природата (СП)

Парк на природата (ПП)

Заштитен предел (ЗП)

Повеќенаменско подрачје

Се назначува локалитетот и површината на заштитеното подрачје (во ха).

Податок 16

Во точка 15.2. се внесуваат податоци за евидентирани подрачја со посебни природни вредности во анализираната година, а кои во иднина треба да се заштитат.

Во Точка 16. се внесуваат податоци за поројните водотеци, серии и вододерини кои се опфатени со противерозивни мерки. Локалитетот и видот на мерки кои се превземени за заштита од ерозија - градежни работи; шумско мелиоративни работи и површина (ха) која е опфатена со противерозиони мерки.

Податок 17

Во Точка 17. се внесуваат податоци за речните корита кои се регулирани, степен на заштита (на колку годишна вода

Податок 18	<p>е регулирано коритото), должината на регулацијата.</p> <p>Во точка 18.1. е внесуваат податоци за свлечиштата во населено место, односно локалитет и зафатена површина</p> <p>Во Точка 18.2. се внесуваат податоци за евидентирани пожари по вид, место и големина на зафатена површина;</p> <p>Во Точка 18.3. се внесуваат податоци за евидентирани техничко-технолошки катастрофи, по вид, населно место односно локација каде се случиле, по можност колкава била штетата и обемот што го зафатиле.</p>
Податок 19	<p>Во Точка 19. се внесуваат податоци за број и капацитет на јавни засолништа, новоизградени и во тек на градба</p>
Податок 20	<p>Во точката 20.1. се набројуваат планските документи (стратегии, планови и програми) за кои е спроведена постапка за стратегиска оценка на влијанието врз животната средина.</p> <p>Во точка 20.2. се наведуваат издадените А и Б интегрирани еколошки дозволи.</p> <p>Во точка 20.3. се внесуваат податоци за ново изградените или во градба санитарни регионални депонии и количина на депониран отпад во анализираната година во постојната /новоизградената депонија.</p> <p>Во точка 20.4. се внесуваат податоци за деградираните простори (дива депонија, површински коп, јаловиште) и површината (во м²) на која е извршена санација и рекултивација во анализираната година, како и вид на превземен мерки.</p> <p>Во точката 20.5. се внесуваат податоци за локацијата на која е спроведен мониторинг на квалитетот на почвата, вид и количина на содржани тешки метали на единица почвена површина, односно вид и количина на употребени пестициди и ѓубрива во земјоделството.</p> <p>Во точка 20.6. се внесуваат податоци за вкупен број на активни мониторинг станици за мерење на квалитет на амбиентен воздух, новоизградени мониторинг станици во анализираната година, како и локација на истите, и дали и кои видови на загадувачки супстанции ги надминале граничните вредности, со која концентрација, во кој временски период и на која локација.</p> <p>Во точка 20.7. се внесуваат податоци за вкупен број на активни мониторинг станици за мерење на бучавата, новоизградени мониторинг станици во анализираната година, како и локација на истите и дали и колку пати нивото на бучава ги надмина граничните вредности, нивото на измерена бучава, во кој временски период и на</p>



ДЕЛ



	<p>која локација.</p> <p>Во точката 20.8. да се наведе изворот или акумулацијата за кои се дефинирани заштитните зони и доколку е можно да биде претставено на графички прилог.</p> <p>Во точката 20.9. се наведуваат индустриските капацитети кои испуштаат пречистени, односно непречистени отпадни води во околните реципиенти, количината на испуштена отпадна вода и видот и степенот на загадување кое го предизвикуваат во реципиентот.</p> <p>Во точката 20.10. се наведува името на туристичкиот локалитет и видот на превземени мерки за заштита на животната средина во истиот, согласно постојната законска регулатива.</p>
Податок 21	<p>Во точка 21.1. се внесуваат податоци за број на изградени објекти за домување или објекти во градба за кои е издадена дозвола за градба, населено место и површина во м².</p>
Податок 22	<p>Во точка 21.2. се внесуваат податоци за објектите за домување без дозвола за градба (дивоградби), име на локалитетот, број на објекти и површина во м².</p> <p>Во точка 21.3. се внесуваат податоци за број на изградени или објекти во изградба наменети за социјално загрозуени семејства, согласно програма на Владата за изградба на социјални станови.</p>
Податок 23	<p>Точка 22. се однесува на инвентаризација на сите промени на состојбите на постојните и новооткриените недвижни културни добра во анализираната година: податоци за видот, категоријата по степен на значење, мерки на заштита на заштитени недвижни културни добра; евиденција на незаштитени недвижни културни добра и иден статус на заштита (културно наследство, добро под привремена заштита или резервирана археолошка зона).</p>
Податок 24	<p>Во точка 23. се внесуваат податоци за Урбанистичка документација за градови и селски населени места усвоена во анализираната година (ГУП, Урбанистички план за село, Урбанистички план вон населено место, измена и дополна (усогласување) на ГУП и сл.) со плански опфат во ха, временски хоризонт и изготвувач.</p> <p>Во Точка 24. се внесуваат податоци за Урбанистичка документација за градови и селски населени места која е во тек на изработка (ГУП, Урбанистички план за село, Урбанистички план вон населено место, измена и дополна (усогласување) на ГУП и сл.) со плански опфат во ха, временски хоризонт и изготвувач.</p>

Податок 25

Во Точка 25. се внесуваат податоци за површина на проширување на урбаните опфати на населените места согласно усвоената урбанистичка документација во анализираната година, изразена во ха и класата (И-ВИИИ) на земјиштето на кое е предвидено проширувањето.

Податок 26

Во точка 26.1 се внесуваат податоци за реализирани активности во руралните населби и подрачја со кои се поттикнува и подобрува нивниот развој. Активноста може да се однесуваат на изградба на објекти, зони, комплекси, инфраструктура, уредување на простори и различни манифестации од областа на стопанството, туризам, култура, спорт и други активности со кои се придонесува во развојот и уредувањето на руралните простори. Во точка 26.2. се внесуваат податоци за изработени стратегии, планови, програми и проекти од различни области на развојот со кои се придонесува во развој и уредување на руралните населби и подрачја (стопанство, туризам, култура, инфраструктура, спорт и др.)

Податок 27

Овој дел од прашалникот го пополнуваат институциите, ЕЛС, инфраструктурните претпријатија и други органи на државно и локално ниво кои имаат имплементирано географски информациски систем - ГИС за работа со просторни податоци на било кое ниво.

27.1. Степен на развиеност на ГИС
 Се внесуваат податоци за лиценцираниот ГИС софтвер со кој располага субјектот. Се внесува бројот и функцијата на партиципациите во системот, администратори на системот, напредни корисници кои работат со лиценцираните софтверски пакети и обични корисници кои работат со апликации односно вршат само прегледи пребарување на податоците. Се наведуваат сите области од работењето за кои податоците се во било каков електронски формат. Се наведуваат стандардите по кои се креирани податоците, дали тие се унифицирани во согласност со ИНСПИРЕ иницијативата, дали постои метадата односно информациска за изворот на податокот, начинот на кој е добиен, точноста итн. Се наведуваат сите електронски податоци кои се користат од надворешни извори и тоа по тип:

- обични или гео-ориентирани растери, стелитски, авионски снимки,
- векторски формат,



ДЕЛ



- ➔ ГРИД,
- ➔ ТИН.

и институција од која потекнуваат.

Се наведува начинот на кој се користат податоците и за какви потреби

27.2 Се наведува дали има договорна соработка за електронска размена на податоци со други институции преку интернет со дефинирани правила за пристап и користење на таквите податоци.

27.3 Се наведуваат НЅББ-сервисите и другите е-услуги за пристап и пребарување и користење на просторните податоци преку интернет.

27.4 Се опишуваат имплементирани системи за работа со граѓаните и заинтересираните правни субјекти.

27.5 Се наведуваат сите проекти од областа на ГИС технологијата кои се реализирани во текот на изминатата година поделени во двете наведени категории.

Забелешка:

За објектите од инфраструктурата треба да се прикаже нивната точна локација со соодветните геодетски елементи (координати) или да се нанесат на топографска карта во соодветен размер.

Урнек за Решение за услови за планирање на просторот на донесувачите на плановите

Врз основа на членот 205 ставот 1 од Законот за општата управна постапка (*Службен весник на Република Македонија* бр. 38/05), а во врска со членот 4 ставот 3 од Законот за спроведување на Просторниот план на Република Македонија (*Службен весник на Република Македонија* бр. 39/2004), министерот за животна средина и просторно планирање, постапувајќи по барањето на донесувачот на планот _____ го донесе следново

РЕШЕНИЕ за издавање Услови за планирање на просторот

1. Со ова Решение на _____ и се издаваат Услови за планирање на просторот за изработка на _____.

2. **Условите за планирање на просторот со _____** од точка 1 од ова Решение се составен дел на ова Решение.

3. Условите за планирање на просторот за изработка на _____ содржат општи и посебни одредби, насоки и решенија од планската документација од повисоко ниво и графички прилог кој претставува извод од планот.

Образложение

_____, на ден _____ врз основа на членот 4 ставот 3 од Законот за спроведување на Просторниот план на Република Македонија (*Службен весник на Република Македонија* бр. 39/2004), поднесе барање со _____ за издавање услови за планирање на просторот за изработка на _____.

За изготвување и донесување на овие планови, Министерството за животна средина и просторно планирање, во рамките на своите надлежности издава Решение за услови за планирање на просторот.

Во согласност со членот 35 од Законот за просторно и урбанистичко планирање (*Службен весник на Република Македонија* бр. 51/05), Јавното претпријатие за просторно и урбанистичко планирање ги изработи Условите за планирање на просторот за изработка на _____, како составен дел на Решението за услови за планирање на просторот.



ДЕЛ



Министерството, постапувајќи по членот 4 ставот 3 од Законот за спроведување на Просторниот план на Република Македонија (*Службен весник на Република Македонија* бр. 39/2004), **оцени да издаде Решение за услови за планирање на просторот** за _____.

Врз основа на горенаведеното, а во согласност со членот 205 ставот 1 од Законот за општа управна постапка (*Службен весник на Република Македонија* бр. 38/05), Министерството одлучи како во диспозитивот на Решението.

ПОУКА: Против ова Решение барателот има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на истото до Комисијата на Владата на Република Македонија, за решавање во управна постапка во втор степен од областа на транспортот и врските и животната средина.

хх/ДП

МИНИСТЕР

(за животна средина и просторно планирање)

Контакт-информации

Виолета Дракуловска, раководител на Секторот за просторно планирање
тел: 02/32 13 633, 075/402 548

Сашо Апостолов, раководител на Одделението за планови и просторна политика
тел: 076/455 438

Даница Павловска, раководител на Одделението за спроведување на просторни планови
тел: 076/446 759

23. Користење на библиотека и јавни компјутери

Користење на библиотечниот фонд

Во рамките на Канцеларијата за комуникација со јавност постои библиотека со околу 5000 наслови на монографски и периодични публикации од областа на заштита на животната средина. Делата се од домашни и странски автори и се наменети за сите целни групи. Истите се достапни на широка јавност во период од 10:00 до 14:00 часот во просториите на Канцеларијата

Користење на јавни компјутери

Во просториите на Канцеларијата за комуникација при МЖСПП, во функција се три јавни компјутери за пребарување на електронската литература од областа на животната средина. Оваа услуга е на располагање од 10:00 до 14:00 часот.

Сектор за комуникација со јавност

Адреса: ул. Трета Македонска бригада бр. 10-А, Скопје.

тел: 02/ 32 15 503

02/32 89 260

02/32 89 261

факс: 02/32 25 237

24. Пристап до информации од јавен карактер

Полесно и поефикасно применување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер се обезбедува преку Канцеларијата за комуникација со јавност на МЖСПП. Канцеларијата е линк меѓу Министерството и јавноста и координира во обезбедување на истите.

Сектор за комуникација со јавност

Адреса: ул. Трета Македонска бригада бр. 10-А, Скопје.

тел: 02/ 32 15 503

02/32 89 260

02/32 89 261

факс: 02/32 25 237



ДЕЛ



25. Право на слободен пристап до информациите од јавен карактер

Во Република Македонија правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер е загарантирано со Уставот на Република Македонија и со Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер.

Што е информација од јавен карактер?

Кој е имател на информацијата од јавен карактер?

Информација од јавен карактер е информација во која било форма што ја создале и со која располагаат: органите на државната власт и другите установи и институции; органите на општините; органите на Град Скопје; јавните установи и служби; јавните претпријатија и правните и физичките лица кои вршат јавни овластувања и дејност од јавен интерес. Значи, информација од јавен карактер е секоја информација со којшто располагаат овие органи, кои Законот ги нарекува „иматели на информации“. Имателите на информации се должни да ѝ овозможат на јавноста информации за својата работа.

Комисијата за заштита на податоците од јавен карактер секоја календарска година ја објавува листата со целосен преглед на сите иматели на информации од јавен карактер.

Кој може да биде барател на информација од јавен карактер?

Кој има право на пристап до информација од јавен карактер?

Како барател на информација од јавен карактер може да се јави секое физичко лице, без оглед на тоа дали е државјанин на Република Македонија, странец или, пак, лице без државјанство. Барателот не може да биде дискриминиран врз основа на полот, расата, верата, политичкото убедување или на кој било друг начин. Право на пристап до информација од јавен карактер имаат и правните лица. При поднесување на барањето, барателот не е должен да ги наведе причините поради кои ја бара информацијата или да наведе за што ќе му служи таа. Потребно е да се наведе само тоа дека станува збор за барање за пристап до информации.

Во кои случаи може да се ограничи правото на пристап до информациите?

Во Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер се таксативно наброени информациите за кои нивните иматели можат да го одбијат барањето за пристап до нив. Такви се:

- ➔ информациите кои, врз основа на законот, претставуваат класифицирани информации со соодветен степен на тајност, односно класифицирани

информации кои се определени како доверливи, со различен степен на доверливост, во согласност со Законот за класифицирани информации;

- личните податоци чиешто откривање би значело повреда на заштитата на личните податоци, односно информациите кои претставуваат лични податоци и чијашто повреда е забранета во согласност со Законот за заштита на личните податоци;
- информациите за архивското работење, кои се утврдени како доверливи;
- информациите чиешто откривање би значело повреда на доверливоста на даночната постапка;
- информациите што се стекнати или составени за целите на истрагата, за кривична или прекршочна постапка, за спроведување управна и граѓанска постапка, односно информациите со чиешто обелоденување би се загрозил текот на постапката или би дошло до нејзино откривање, што би имало штетни последици по самата постапка;
- информациите што се однесуваат на комерцијални и на други економски интереси, како и на интересите на монетарната и фискалната политика, чиешто давање би можело да има штетни последици по остварувањето на функцијата;
- информациите од документи што се во постапка на подготвување и сè уште се предмет на усогласување кај имателот, а чиешто откривање би предизвикало погрешно разбирање на содржината. Значи, имателот на информацијата која потекнува од документ што не е завршен нема да биде откриен, бидејќи документот е нецелосен. Со тоа информацијата би добила поинаква содржина, односно нејзината содржина би можела да биде разбрана на поинаков начин;
- информациите за заштита на животната средина, кои не се достапни во јавноста заради заштита на здравјето на луѓето и на животната средина. За да се забрани пристапот до ваквите информации, потребно е тие да бидат класифицирани со одреден степен на доверливост од соодветниот министер или од друг функционер, кој во согласност со законот има право да го определува степенот на доверливост на таквите информации;
- информациите кои ги загрозуваат правата од индустриска или интелектуална сопственост (патент, модел, мостра, стоковен и услужен жиг, ознака на потеклото на производот).

Се предвидува и обврската имателите на информации, доколку е возможно, да ги одвојат од документот информациите од доверлив карактер, а информациите од другиот дел од документот да му ги соопштат, т.е. да му ги направат достапни на барателот.



ДЕЛ



Кои се обврските на имателите на информациите?

- Секој имател на информации е должен да определи едно или повеќе службени лица кои ќе посредуваат во остварувањето на правото на слободен пристап до информациите. Службеното лице ги дава потребните информации и му помага на барателот при поднесувањето на барањето.
- Имателите на информации се должни редовно да водат листа и да ја ажурираат листата на информации со коишто располагаат и да ги објавуваат на начин достапен за јавноста (Интернет страница, огласна табла и др.).
- Имателот на информации е должен да ја информира јавноста за основните податоци за контакт со имателот на информацијата, и тоа за: називот, адресата, телефонскиот број, бројот на факсот, адресата за електронска пошта и адресата на веб-страницата; за начинот на поднесување на барањето за пристап до информациите; прописите што се однесуваат на надлежноста на имателот на информациите, поврзани со регистарот на прописите објавени во службеното гласило; предлог-програмите, програмите, стратегиите, ставовите, мислењата, студиите и другите слични документи што се однесуваат на надлежноста на имателот на информациите; сите повици во постапката за јавните набавки и тендерската документација утврдени со закон; податоците за неговите надлежности утврдени со закон; организацијата и трошоците на работењето, како и за давањето услуги на граѓаните во управната постапка и за своите активности; за издавањето информативни билтени и други облици на информирање; Интернет-страницата за објавување на одлуките, актите и мерките со кои се влијае на животот и на работата на граѓаните и други информации што произлегуваат од надлежноста и од работата на имателот на информациите. Имателот на информациите е должен да овозможи бесплатен пристап до информациите.
- Имателите на информации, односно одговорните лица кај нив, се должни да обезбедат простории каде што барателите на информации ќе можат да направат увид во бараните информации.
- Имателите на информации се должни да обезбедат образец за барањето за пристап на барателот до информациите.
- Доколку имателот на информации прими барање за информација со којашто не располага, тој е должен да го препрати барањето до имателот на информацијата, кој според содржината на барањето е имател на информацијата, и за тоа да го известат барателот.
- Имателот на информациите, односно одговорното лице кај него, е должен да подготви годишен извештај за спроведувањето на Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер.

На кој јазик може да се поднесе барање за пристап до информација од јавен карактер?

Барателот го доставува барањето до имателот на информацијата на македонски јазик и на неговото кирилско писмо. Барателот кој зборува службен јазик различен од македонскиот јазик и од неговото кирилско писмо, може да го достави барањето и на службениот јазик и писмо што го употребува во согласност со законот.

Како се поднесува барањето и во која форма може да се добие бараната информација?

Барањето може да се поднесе усно, писмено и по електронски пат (на посебен образец). Кога барањето се поднесува усно, одговорното лице ќе го заведе барањето со службена белешка. Барателот го доставува барањето до службеното лице за посредување со информации. При поднесувањето на барањето, барателот може да ја избере формата во којашто сака да ја добие информацијата (фотокопија, увид, препис, електронски запис). Барателот ќе треба да ги покрие реалните материјални трошоци што ги пропишува Владата на Република Македонија.

Во кој рок треба да се добие информацијата?

Имателите на информации треба веднаш да одговорат на барањето, а ако не се во можност или им е потребно подолго време за да ја подготват информацијата, тоа треба да го направат најдоцна во рок од 30 дена. Кај исклучително обемните барања овој рок може да биде продолжен, но најмногу до 40 дена, за што барателот мора да биде претходно известен.



ДЕЛ



ТРЕТ ДЕЛ

**Закони, подзаконски акти и
меѓународни договори во областа
животна средина**



Листа на законски и подзаконски прописи од областа на животната средина подредени по постапка

МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Закон за ратификација на спогодбата меѓу Владата на Република Македонија и Сојузната Влада на Сојузна Република Југославија за соработка во областа на животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 13/03 од 04.03.2003 год.
Закон за ратификација на договорот меѓу Владата на Република Македонија и советот на министри на Република Албанија за заштита и одржлив развој на Охридското езеро и на неговиот слив	„Службен весник на РМ“ бр. 46/05 од 20.06.2005 год.
Закон за ратификација на заедничката конвенција за сигурност при управување со искористено нуклеарно гориво и сигурност при управување со радиоактивен отпад	„Службен весник на РМ“ бр.113 /09 од 11.09.2009 год.
ЖИВОТНА СРЕДИНА	
ЗАКОН ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА	
Закон за животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 53/05 од 05.07.2005 год.
Закон за изменување и дополнување на законот за животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 81/05 од 27.09.2005 год.
Закон за изменување и дополнување на законот за животна средина	„Службен весник на РМ“ бр. 24/07 од 01.03.2007 год.
Закон за изменување на Законот за животна средина	„Службен весник на РМ“ бр. 159/08 од 22.12.2008 год.
Закон за изменување на Законот за животна средина	„Службен весник на РМ“ бр. 83/09 од 03.07.2009 год.



ДЕЛ



НАРЕДБИ ЗА ОГРАНИЧУВАЊЕ НА ПРОМЕТ

Наредба за забрана на производство, промет и употреба на детергенти за машинско перење на текстилни производи со содржина на фосфор во органска или неорганска форма со над 0,5 % тежински	„Службен весник на РМ“ бр. 27/05 од 26.04.2005 год.
Наредба за забрана на увоз на употребувани фрижидери, замрзнувачи или други уреди за ладење или замрзнување и увоз на супстанции што ја осиромашуваат озонската обвивка	„Службен весник на РМ“ бр. 87/06 од 01.08.2006 год.
Наредба за престанок на важење на наредбата за забрана на внатрешен промет, откуп и извоз на отпадоци и остатоци на производи од железо, челик, алуминиум, бакар, олово, цинк, калај, бронза и месинг	„Службен весник на РМ“ бр. 113/07 од 20.09.2007 год.
Наредба за забрана за ставање во употреба на кеси за транспорт на стоки изработени од пластични маси во продавници, деловни простории и пазари каде што се врши трговија на мало на производи за храна и ситни производи за општа потрошувачка	„Службен весник на РМ“ бр. 109/08 од 29.08.2008 год.
Наредба за забрана за ставање во употреба на кеси за транспорт на стоки изработени од пластични маси во продавници, магацини, складови, деловни простории, зелени пазари и посебни пазари каде што се врши трговија на мало на прехранбени производи и во продавници и киосци каде се врши трговија на мало на ситни производи за лична потрошувачка	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 48/09 од 13.04.2009 год.

ДОЗВОЛИ

Упатство за поблиски податоци потребни за издавање на дозвола на стоки кои се извезуваат-увезуваат под ознака Д4	„Службен весник на РМ“ бр. 91/04 од 23.12.2004 год.
--	---

НАДОМЕСТОЦИ

Одлука за определување на производите за кои се плаќа надоместок при промет, увоз/извоз	„Службен весник на РМ“ бр. 75/05 од 07.09.2005 год.
Правилник за условите, начинот и постапката за враќање на надоместокот за производство на тутунски производи, нафтени деривати и пластични производи и амбалажа од пластични маси	„Службен весник на РМ“ 115/05 од 28.12.2005 год.

Правилник за начинот, постапката и роковите за утврдување, пресметување, уплатување на надоместоците; начинот и постапката за водење, одржување и чување на евиденцијата за пресметаниот и уплатениот надоместок; за содржината, начинот и роковите за воспоставување, одржување и водење на евиденцијата на обврзниците, како и начинот на доставување на податоците за водење на евиденцијата	„Службен весник на РМ“ бр. 115/05 од 28.12.2005 год.
Одлука за определување на видот на материјалот од кој се изработени пакувањата за кои се пресметува надоместок за пластичните производи и пакувањата од пластични маси, начинот на пресметувањето на надоместокот и неговото прикажување, видовите на производи кои се спакувани во пакувања и видовите на вреќи и кеси за кои се пресметува надоместок	„Службен весник на РМ“ бр. 65/07 од 30.05.2007 год.
Правилник за поблиските услови за начинот и постапката за утврдување, пресметување и уплатување на надоместокот за производство на енергија од фосилни горива	„Службен весник на РМ“ бр. 77/07 од 20.06.2007 год.
Уредба за видот и обемот на инсталациите кои произведуваат енергија произведена од согорување на фосилни горива	„Службен весник на РМ“ бр. 84/07 од 04.07.2007 год.
Уредба за методологијата за распределба на средствата остварени како приход од надоместокот за производство на енергија од фосилни горива	„Службен весник на РМ“ бр. 12/08 од 23.01.2008 год.
Програма за инвестирање во животната средина за 2008 година	„Службен весник на РМ“ бр. 13/08 од 25.01.2008 год.
Програма за изменување и дополнување на програмата за инвестирање во животната средина за 2008 година	„Службен весник на РМ“ бр. 37/08 од 19.03.2008 год.
Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот, постапката и роковите за утврдување, пресметување, уплатување на надоместоците; начинот и постапката за водење, одржување и чување на евиденцијата за пресметаниот и уплатениот надоместок; за содржината, начинот и роковите за воспоставување, одржување и водење на евиденцијата на обврзниците, како и начинот на доставување на податоците за водење на евиденцијата	„Службен весник на РМ“ бр. 152/08 од 05.12.2008 год.



ДЕЛ



Програма за инвестирање во животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 6/09 од 15.01.2009 год
--	---

ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Правилник за образецот, формата и содржината како и начинот и постапката за издавање и за одземање на легитимацијата на државниот инспектор за животна средина, инспекторот за заштита на природата и овластениот инспектор за животна средина	„Службен весник на РМ“ бр. 80/05 од 23.09.2005 год.
Правилник за трошоците за работите извршени надвор од управната постапка, по барање на странката	„Службен весник на РМ“ бр. 100/05 од 21.11.2005 год.
Правилник за содржината на годишниот извештај за извршениот инспекциски надзор како и начинот и рокот на негово доставување	„Службен весник на РМ“ бр. 71/06 од 08.06.2006 год.
Правилник за содржината, формата и начинот на донесување на планот за вршење на инспекциски надзор	„Службен весник на РМ“ бр. 128/07 од 19.10.2007 год.

ЕКОЛОШКА ОЗНАКА

Правилник за формата и содржината на еколошката ознака, начинот, условите и постапката за нејзино доделување и користење, како и составот и начинот на формирање на работа на комисијата за еколошка ознака	„Службен весник на РМ“ бр. 109/05 од 14.12.2005 год.
Правилник за критериумите кои што треба да се исполнат за добивање на еколошка ознака за детергенти за рачно миење садови	„Службен весник на РМ“ бр. 165/08 од 30.12.2008 год
Правилник за критериумите кои што треба да се исполнат за добивање на еколошка ознака за туристичко сместување	„Службен весник на РМ“ бр. 2/09 од 05.01.2009 год

НАГРАДИ И ПРИЗНАНИЈА

Правилник за постапката, начинот и условите за доделување на наградите и признанијата за достигнувања во областа на заштитата и унапредувањето на животната средина, како и начинот на работа и составот на комисијата за награди и признанија	„Службен весник на РМ“ бр. 109/05 од 14.12.2005 год.
--	--

ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИ

Одлука за објавување на листа на субјекти кои поседуваат или за кои се поседуваат информации за животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 82/07 од 29.06.2007 год.
Правилник за начинот и постапката на обезбедување пристап до информациите во врска со животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 93/07 од 26.07.2007 год.

СТРАТЕШКА ОЦЕНА НА ВЛИЈАНИЕТО ВРЗ ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Правилник за составот на комисијата и начинот на нејзината работа, програмата и начинот на полагање на стручниот испит, висината на надоместокот за полагање на стручниот испит и на надоместокот за воспоставување и одржување на листата на експерти за стратемиска оцена на животната средина и начинот на стекнување и губење на статусот на експерт за стратемиска оцена на животната средина, као и начинот и постапката за вклучување и исклучување од листата на експерти	„Службен весник на РМ“ бр. 129/07 од 24.10.2007 год.
Уредба за критериумите врз основа на кои се донесуваат одлуките дали определени плански документи би можеле да имаат значително влијание врз животната средина и здравјето на луѓето	„Службен весник на РМ“ бр. 114/07 од 30.11.2007 год.
Уредба за содржината на извештајот за стратемиската оцена на животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 153/07 од 20.12.2007 год.
Уредба за учество на јавноста во текот на изработката на прописи и други акти, како и планови и програми од областа на животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 147/08 од 26.11.2008 год.
Уредба за стратегиите, плановите и програмите, вклучувајќи ги и промените на тие стратегии, планови и програми, за кои задолжително се спроведува постапка за оцена на нивното влијание врз животната средина и врз животот и здравјето на луѓето	„Службен весник на РМ“ бр. 153/07 од 20.12.2007 год.

ОЦЕНА НА ВЛИЈАНИЕ ВРЗ ЖИВОТНА СРЕДИНА

Уредба за определување на проектите и за критериумите врз основа на кои се утврдува потребата за спроведување на постапката за оцена на влијанијата врз животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 74/05 од 05.09.2005 год.
---	---



ДЕЛ



<p>Правилник за содржината на објавата на известувањето за намерата за спроведување на проект, на решението за потребата од оцена на влијанието на проектот врз животната средина, на студијата за оцена на влијанието на проектот врз животната средина, на извештајот за соодветноста на студијата за оцена на влијанието на проектот врз животната средина и на решението со кое се дава согласност или се консултирање на јавноста одбива спроведувањето на проектот, како и начин на</p>	<p>„Службен весник на РМ“ бр. 33/06 од 20.03.2006 год.</p>
<p>Правилник за формата, содржината, постапката и начинот за изработка на извештајот за соодветноста на студијата за оцена на проектот врз животната средина, како и постапката за овластување на лицата од листата на експерти за оцена на влијанието врз животната средина, кои ќе го изготват извештајот</p>	<p>„Службен весник на РМ“ бр. 33/06 од 20.03.2006 год.</p>
<p>Правилник за содржината на барањата што треба да ги исполнува студијата за оцена на влијанието на проектот врз животната средина</p>	<p>„Службен весник на РМ“ бр. 33/06 од 20.03.2006 год.</p>
<p>Правилник за информациите што треба да ги содржи известувањето за намерата за изведување на проектот и постапката за утврдување на потребата од оцена на влијанието на проектот врз животната средина</p>	<p>„Службен весник на РМ“ бр. 33/06 од 20.03.2006 год.</p>
<p>Правилник за содржината на извештајот за состојбата на животната средина</p>	<p>„Службен весник на РМ“ бр. 35/06 од 23.03.2006 год.</p>
<p>Правилник за составот на комисијата и начинот на нејзината работа, програмата и начинот на полагање на стручниот испит, висината на надоместокот за полагање на стручниот испит и надоместокот за воспоставување и одржување на листата на експерти и начинот на стекнување и губење на статус на експерт за оцена на влијанието на проектот врз животната средина, како и начинот и постапката за вклучување и исклучување од листата на експерти</p>	<p>„Службен весник на РМ“ бр. 93/07 од 26.07.2007 год.</p>
<p>Правилник за формата и содржината на елаборатот за заштита на животната средина, постапката за нивно одобрување, како и начинот на водење на регистарот за одобрени елаборати</p>	<p>„Службен весник на РМ“ бр. 50/09 од 15.04.2009 год.</p>

Уредба за дејностите и активностите за кои задолжително се изработува елаборат, а за чие одобрување е надлежен градоначалникот на општината, градоначалникот на Градот Скопје и градоначалникот на општините во Градот Скопје	„Службен весник на РМ“ бр. 80/09 од 26.06.2009 год.
Уредба за дејностите и активностите за кои задолжително се изработува елаборат а за чие одобрување е надлежен органот за вршење на стручни работи од областа на животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 80/09 од 26.06.2009 год.
Уредба за изменување и дополнување на уредбата за определување на проектите и критериумите врз основа на кои се утврдува потребата за спроведување на постапката за оцена на влијанието врз животната средина	„Службен весник на РМ“ бр. 109/09 од 02.09.2009 год.
Правилник за видовите и висината на трошоците за спроведување на постапката за оцена на влијанието на проектот врз животната средина, кој ги надоместува инвеститорот	„Службен весник на РМ“ бр. 116/09 од 22.09.2009 год.

ИНТЕГРИРАНО СПРЕЧУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА ЗАГАДУВАЊЕТО

Уредба за определување на активностите на инсталациите за кои се издава интегрирана еколошка дозвола односно дозвола за усогласување со оперативен план и временски распоред за поднесување на барање за дозвола за усогласување со оперативен план	„Службен весник на РМ“ бр. 89/05 од 21.10.2005 год
Правилник за постапката за добивање А-интегрирана еколошка дозвола	„Службен весник на РМ“ бр. 04/06 од 13.01.2006 год.
Правилник за постапката за добивање Б-интегрирана еколошка дозвола	„Службен весник на РМ“ бр. 04/06 од 13.01.2006 год.
Правилник за постапката за издавање дозвола за усогласување со оперативен план	„Службен весник на РМ“ бр. 04/06 од 13.01.2006 год.
Правилник за поблиските услови кои треба да ги исполнат членовите на научно-техничката комисија за најдобри достапни техники	„Службен весник на РМ“ бр. 71/06 од 08.06.2006
Уредба за висината на надоместокот кој го плаќаат операторите на инсталациите кои вршат активности за кои се издава дозвола за усогласување со оперативен план	„Службен весник на РМ“ бр. 117/07 од 01.10.2007 год.



ДЕЛ



Уредба за висината на надоместокот кој треба да го плаќаат операторите на инсталациите кои вршат активности за Б-интегрирана еколошка дозвола	„Службен весник на РМ“ бр. 117/07 од 01.10.2007 год.
---	--

ИНДУСТРИСКИ НЕСРЕЌИ И УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИК

Правилник за содржината на внатрешните и надворешните планови за вонредни состојби, како и начинот на нивното одобрување	„Службен весник на РМ“ бр. 50/09 од 15.04.2009 год.
--	---

ПРЕКРШОЦИ

Правилник за начинот на водење на единствена евиденција на прекршоците, изречените санкции и донесените одлуки во прекршочна постапка, како и начинот на пристап до информации кои се содржани во евиденцијата	„Службен весник на РМ“ бр. 144/08 од 18.11.2008 год.
--	--

Правилник за формата и содржината на поканата за наплата на глобата во мандатна постапка	„Службен весник на РМ“ бр. 16/09 од 04.02.2009 год.
--	---

ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА

ЗАКОН ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА

Закон за заштита на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 67/04 од 04.10.2004 год.
-------------------------------	---

Закон за изменување и дополнување на Законот за заштита на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 14/06 од 03.02.2006 год.
--	---

Закон за изменување и дополнување на Законот за заштита на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 84/07 од 04.07.2007 год.
--	---

НАРЕДБИ ЗА ОГРАНИЧУВАЊА

Наредба за забрана за собирање заради користење и трговија на растителните видови на <i>gentiana lutea</i> и <i>gentiana punctata</i>	„Службен весник на РМ“ бр. 86/06 од 26.07.2006 год.
---	---

Наредба за забрана за собирање заради користење и трговија на автотрофни самоникни габи-смрчки од родовите <i>morchella</i> , <i>verpa</i> и <i>pitchoverpa</i>	„Службен весник на РМ“ бр. 161/08 од 24.12.2008 год.
---	--

Наредба за изменување и дополнување на наредбата за забрана за собирање заради користење и трговија на автотрофни самоникни габи-смрчки од родовите <i>morchella</i> , <i>verpa</i> и <i>pitchoverpa</i>	Службен весник на РМ“ бр. 56/09 од 30.04.2009 год.
--	--

СОВЕТОДАВНИ ТЕЛА

Решение за формирање на национален совет за заштита на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 113/09 од 11.09.2009 год.
--	--

ЗАШТИТЕНИ ПОДРАЧЈА

Указ за прогласување на шумските предели околу мавровското поле за национален парк	„Службен весник на НРМ“ бр.10 од 05.05.1949 год.
Исправка на законот за прогласување на шумските предели околу Мавровското поле за национален парк	„Службен весник на НРМ“ бр.20 од 01.10.1949 год.
Закон за изменување на законот за прогласување на шумските предели околу Мавровското поле за национален парк	„Службен лист на СФРЈ“ бр.23 од 23.04.1952
Закон за изменување на законот за прогласување на шумските предели околу Мавровското поле за национален парк	„Службен лист на СФРЈ“ бр.16 од 06.04.1965
Закон за заштита на Охридското, Преспанското и Дојранското езеро	„Службен лист на СФРЈ“ бр. 45/77 од 09.09.1977 год.
Закон за изменување и дополнување на законот за заштита на Охридското, Преспанското и Дојранското езеро	„Службен лист на СФРЈ“ бр. 8/80 од 15.02.1980 год.
Одлука за прогласување на шумските предели на Шар планина за шумски резерват и ловиште	„Службен лист на СФРЈ“ бр. 41/77 од 22.07.1986 год.
Програма за заштита на Охридското, Преспанското и Дојранското езеро	„Службен лист на СФРЈ“ бр. 7/87 од 09.02.1987 год.
Закон за изменување на законот за заштита на Охридското, Преспанското и Дојранското езеро	„Службен лист на СФРЈ“ бр. 51/88 од 19.08.1988 год.
Закон за изменување на законот за заштита на Охридското, Преспанското и Дојранското езеро	„Службен лист на СФРЈ“ бр. 10/90 од 23.02.1990 год.
Закон за изменување на законот за заштита на Охридското, Преспанското и Дојранското езеро	„Службен весник на РМ“ бр. 62/96 од 13.10.1993 год.



ДЕЛ



Закон за прогласување на оринтолошкиот локалитет “Езерани” на Преспанското езеро, за строг природен резерват	„Службен весник на РМ“ бр. 37/96 од 29.07.1996 год.
Закон за прогласување на оринтолошкиот локалитет “Тиквеш” во клисурата на црна река, за строг природен резерват	„Службен весник на РМ“ бр. 35/97 од 04.06.1997 год.
Правилник за спроведување на мерките за заштита на строгиот природен резерват “Езерани” на Преспанското езеро	„Службен весник на РМ“ бр. 29/97 од 25.06.1997 год.
Решение за определување организација за заштита, унапредување и одржување на строгиот природен резерват Езерани, на Преспанското езеро	„Службен весник на РМ“ бр. 60/97 од 28.11.1997 год.
Правилник за спроведување на мерките за заштита на строгиот природен резерват Тиквеш во клисурата на црна река	„Службен весник на РМ“ бр. 44/97 од 10.09.1997 год.
Решение за дополнување на Решението за определување организација за заштита, унапредување и одржување на строгиот природен резерват Езерани, на Преспанското езеро	„Службен весник на РМ“ бр. 38/98 од 31.07.1998 год.
Решение за определување организација за заштита, управување и одржување на строгиот природен резерват Тиквеш во клисурата на Црна река	„Службен весник на РМ“ бр. 41/98 од 14.08.1998 год.
Резолуција за Дојранското езеро	
Решение за овластување на организација за вршење стручни работи за заштита на крајбрежниот појас на строгиот природен резерват Езерани на Преспанското езеро	„Службен весник на РМ“ бр. 29/03 од 18.04.2003 год.
Решение за овластување на организација за заштита, унапредување и одржување на споменикот на природата Преспанско езеро	„Службен весник на РМ“ бр. 29/03 од 18.04.2003 год.
Закон за прогласување на локалитетот “Плоче-Литотелми”, за строг природен резерват	„Службен весник на РМ“ бр. 71/03 од 05.11.2003 год.
Одлука за основање на јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменско подрачје “Јасен” - Скопје	„Службен весник на РМ“ бр. 90/05 од 25.10.2005 год.
Одлука за дополнување на одлука за основање на јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменско подрачје “Јасен”-Скопје	„Службен весник на РМ“ бр. 101/05 од 24.11.2005 год.

Одлука за прифатливоста на предлогот за повторно прогласување на локалитетот “Маркови кули” за споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 109/05 од 14.12.2005 год.
Одлука за прифатливоста на предлог за повторно прогласување на локалитетот “Смоларски водопад” за споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 109/05 од 14.12.2005 год.
Правилник за содржината на плановите за управување со заштитени подрачја и содржината на годишните програми за заштита на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 117/05 од 29.12.2005 год.
Одлука за основање на јавна установа за управување и заштита на Националниот Парк “Маврово”	„Службен весник на РМ“ бр. 09/06 од 25.01.2006 год.
Одлука за основање на јавна установа за управување и заштита на Националниот Парк “Галичица”	„Службен весник на РМ“ бр. 09/06 од 25.01.2006 год.
Одлука за основање на јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменско подрачје “Пелистер”	„Службен весник на РМ“ бр. 09/06 од 25.01.2006 год.
Закон за прогласување на локалитетот “Смоларски водопад” за споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 35/06 од 23.03.2006 год.
Закон за прогласување на локалитетот “Маркови кули” за споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 49/06 од 14.04.2006 год.
Одлука за давање на согласност за статутот на јавната установа национален парк Маврово	„Службен весник на РМ“ бр. 64/06 од 25.05.2006 год.
Одлука за давање на согласност за статутот на јавната установа национален парк Пелистер, Битола	„Службен весник на РМ“ бр. 68/06 од 31.05.2006 год.
Одлука за давање на согласност за статутот на јавната установа национален парк Галичица, Охрид	„Службен весник на РМ“ бр. 68/06 од 31.05.2006 год.
Одлука за прифатливоста на предлог за повторно прогласување на локалитетот “Слатински извор” за споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 74/06 од 16.06.2006 год.
Одлука за основање на јавна установа за управување и заштита на НП “Галичица”	„Службен весник на РМ“ бр. 09/06 од 25.01.2006 год.



ДЕЛ



Одлука за основање на јавна установа за управување и заштита на НП “Пелистер“	„Службен весник на РМ“ бр. 09/06 од 25.01.2006 год.
Одлука за основање на јавна установа за управување и заштита на НП “Маврово“	„Службен весник на РМ“ бр. 09/06 од 25.01.2006 год.
Одлука за основање на јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменско подрачје “Маврово“	„Службен весник на РМ“ бр. 09/06 од 25.01.2006 год.
Одлука за давање согласност на статутот на јавната установа НП Пелистер, Битола	„Службен весник на РМ“ бр. 68/06 од 31.05.2006 год.
Одлука за давање согласност на статутот на јавната установа НП Галичица, Охрид	„Службен весник на РМ“ бр. 68/06 од 31.05.2006 год.
Одлука за прифатливоста на предлогот за прогласување на локалитетот Слатински извор за споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 74/06 од 16.06.2006 год.
Одлука за прифатливоста на предлогот за прогласување на локалитетот Куклица за заштитено подрачје во категоријата споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 18/07 од 15.02.2007 год.
Одлука за прифатливоста на предлог за повторно прогласување на дел од планината Пелистер за заштитено подрачје во категоријата нациоинален парк	„Службен весник на РМ“ бр. 40/07 од 30.03.2007 год.
Програма за поддршка на одржливиот развој на локалните заедници на НП Пелистер	„Службен весник на РМ“ бр. 58/07 од 11.05.2007 год.
Одлука за давање согласност на ценовникот за одстрел на дивеч и услуги во ловиштата на ЈП за управување и заштита на повеќенаменско подрачје “Јасен” - Скопје	„Службен весник на РМ“ бр. 85/06 од 24.07.2006 год.
Одлука за давање согласност на ценовникот на готови шумски производи, дрва на пењушка на ЈП за управување и заштита на повеќенаменското подрачје “Јасен” - Скопје	„Службен весник на РМ“ бр. 85/06 од 24.07.2006 год.
Одлука за давање согласност на статутот на ЈП за управување и заштита на повеќенаменското подрачје “Јасен” - Скопје	„Службен весник на РМ“ бр. 85/06 од 24.07.2006 год.
Закон за прогласување на дел од планината Пелистер за национален парк	„Службен весник на РМ“ бр. 150/07 од 12.12.2007 год.

Одлука за давање согласност на статутарната одлука за изменување и дополнување на статутот на јавната установа Национален парк Пелистер, Битола, Република Македонија	„Службен весник на РМ“ бр. 157/07 од 27.12.2007 год.
Одлука за прифатливоста на предлогот за повторно прогласување на локалитетот плоче-литотелми за заштитено подрачје во категоријата строг природен резерват	„Службен весник на РМ“ бр. 16/08 од 31.01.2008 год.
Закон за прогласување на локалитетот Куклица за споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 103/08 од 19.08.2008 год.
Одлука за прифатливоста на предлогот за повторно прогласување на интегралната целина Острово за заштитено подрачје во категоријата споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 3/09 од 09.01.2009 год.
Одлука за прифатливоста на предлогот за повторно прогласување на Преспанското езеро за заштитео подрачје во категоријата споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 31/09 од 02.03.2009 год.
Одлука за прифатливоста на предлогот за повторно прогласување на Дојранското езеро за заштитено подрачје во категоријата споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 31/09 од 02.03.2009 год.
Одлука за прифатливоста на предлогот за прогласување на локалитетот Моноспитовско блато за заштитено подрачје во категоријата споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 33/09 од 06.03.2009 год.
Закон за прогласување на локалитетот Алшар за споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 83/09 од 03.07.2009 год.
Одлука за прифатливост на предлогот за повторно прогласување на кањонот Матка за заштитено подрачје во категоријата споменик на природата	Службен весник на РМ“ бр. 101/09 од 10.08.2009 год.
Одлука за прифатливост на предлогот за прогласување на интегрална целина Раткова Скала, на Осоговските планини за заштитено подрачје во категоријата споменик на природата	„Службен весник на РМ“ бр. 138/09 од 17.11.2009 год.
ДОЗВОЛИ	
Правилник за издавање дозвола за спроведување на научно истражување во природата	Службен весник на РМ“ бр. 80/09 од 26.06.2009 год.



ДЕЛ



Правилник за издавање дозвола за собирање на засеegnати и заштитени диви видови растенија, габи и животни и нивните делови

Службен весник на РМ“ бр. 102/09 од 13.08.2009 год.

ЗАШТИТА ОД БУЧАВА

ЗАКОН ЗА ЗАШТИТА ОД БУЧАВА ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Закон за заштита од бучава во животната средина

„Службен весник на РМ“ бр. 79/07 од 25.06.2007 год.

ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Правилник за формата и содржината на жигот на Државниот инспекторат за животна средина, овластениот инспектор за животна средина на општината и општината во градот Скопје и овластениот инспектор на градот Скопје

„Службен весник на РМ“ бр. 112/07 од 19.09.2007 год

Одлука за утврдување под кои случаи се смета дека е нарушен мирот на граѓаните од штетна бучава

„Службен весник на РМ“ бр. 1/09 од 01.01.2009 год

ИНДИКАТОРИ ЗА БУЧАВА

Правилник за примената на индикаторите за бучава, дополнителни индикатори за бучава, начинот на мерење на бучава и методите за оценување со индикаторите за бучава во животната средина

„Службен весник на РМ“ бр. 117/08 од 29.08.2008 год.

Правилник за гранични вредности на нивото на бучава во животната средина

„Службен весник на РМ“ бр. 147/08 од 26.11.2008 год.

МОНИТОРИНГ НА БУЧАВА

Правилник за локациите на мерните станици и мерните места

“Службен весник на РМ“ бр. 120/08 од 23.09.2008 год.

Правилник за поблиските услови во поглед на потребната опрема која треба да ја поседуваат овластени научни стручни организации и институции како и други правни и физички лица, за врчење на определени стручни работи за мониторинг а бучава

“Службен весник на РМ“ бр. 152/08 од 05.12.2008 год.

Правилник за начинот, условите и постапката за воспоставување и работење на мрежите, методологијата и начинот за мониторинг, како и условите, начинот и постапката за доставување на информациите и податоците од мониторингот на состојбата во областа на бучавата

“Службен весник на РМ“ бр. 123/09 од 09.10.2009 год.

УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАДОТ

ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАДОТ

Закон за управување со отпадот	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 68/04 од 05.10.2004 год.
Исправки на Законот за управување со отпадот	„Службен весник на Република Македонија“ бр.71/04 од 13.10.2004 год.
Закон за изменување и дополнување на законот за управување со отпадот	„Службен весник на Република Македонија“ 107/07 од 07.09.2007 год.
Закон за изменување и дополнување на законот за управување со отпад	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 102/08 од 18.08.2008 год.
Закон за изменување и дополнување на законот за управување со отпад	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 134/08 од 13.11.2008 год.

ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПАКУВАЊЕ И ОТПАД ОД ПАКУВАЊЕ

Закон за управување со пакување и отпад од пакување	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 161/09 од 30.12.2009 год.
---	--

ОПШТИ ПРАВИЛА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ОТПАД

Правилник за општите правила за постапување со комуналниот и со другите видови неопасен отпад	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 147/07 од 07.12.2007 год.
---	--



ДЕЛ



Правилник за висината на трошоците кога инспекцискиот надзор е извршен на барање на правно или физичко лице и начинот на нивната наплата	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 101/09 од 10.08.2009 год.
Правилник за количеството на биоразградливи состојки во отпадот што смее да се депонира	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 108/09 од 31.08.2009 год.
Правилник за граничните вредности на емисии при горење и согорување на отпад и условите и начинот на работа на инсталациите за горење и согорување	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 123/09 од 09.10.2009 год.
Исправка на Правилникот за количеството на биоразградливи состојки во отпадот што смее да се депонира („Службен весник на РМ“ бр. 108/09	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 142/09 од 25.11.2009 год.
БАЗЕЛСКА КОНВЕНЦИЈА	
Правилник за формата и содржината на обрасците за прекугранично пренесување на отпад	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 37/03 од 04.06.2003 год.
Исправка на Правилникот за формата и содржината на обрасците за прекугранично пренесување на отпад	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 38/03 од 10.06.2003 год.
ВИДОВИ ОТПАД	
Листа на видови отпад	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 100/05 од 21.11.2005 год.

УПРАВИТЕЛ СО ОТПАД

Правилник за изменување и дополнување на правилникот за програмата и начинот за полагање стручен испит за Управител со отпад, образецот и уверението, како и висината и начинот на плаќање на надоместокот за полагање на стручен испит	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 133/07 од 02.11.2007 год.
Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за програмата и начинот за полагање стручен испит за управител со отпад, образец на уверение, како и висина и начин на плаќање на надоместокот за полагање на стручен испит за управител со отпад	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 39/09 од 20.03.2009 год
Правилник за програмата и начинот на полагање на стурчниот испит за вршење на работите на управител со отпад, образецот за уверението за управител со отпад , како и висината и начинот на плажање на надоместокот за полагање на стручниот испит	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 137/09 од 12.11.2009 год

ЕВИДЕНЦИЈА НА ОТПАД

Правилник за формата и содржината на дневникот за евиденција за постапување со отпад, формата и содржината на формуларите за идентификација и транспорт на отпадот и формата и содржината на обрасците за годишни извештаи за постапување со отпад	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 7/06 од 19.01.2006 год.
Правилник за содржината и начинот на водење, чување и одржување на евиденцијата во регистарот на отпад	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 39/09 од 20.03.2009 год.

ИНТЕГРИРАНА МРЕЖА ЗА ОДСТРАНУВАЊЕ НА ОТПАД

Правилник за начинот и условите за функционирање на интегрирана мрежа за одстранување на отпадот	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 7/06 од 19.01.2006 год.
--	---

ДОЗВОЛИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД

Правилник за формата и содржината на барањето, формата и содржината на дозволата за собирање и транспортирање на комунален и другите видови на неопасен отпад, како и минималните технички услови за вршење на дејноста собирање и транспортирање на комунален и други видови на неопасен отпад	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 8/06 од 23.01.2006 год.
---	---



ДЕЛ



<p>Правилник за формата и содржината на барањето за добивање на дозвола за преработка, третман и/или складирање на отпад, формата и содржината на дозволата како и минималните технички услови за вршење на дејноста преработка, третман и/или складирање отпад</p>	<p>„Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/07 од 27.02.2007 год.</p>
<p>Правилник за изменување на Правилникот за формата и содржината на барањето за добивање на дозвола за преработка, третман и/или за складирање на отпад, формата и содржината на дозволата како и минималните технички услови за вршење на дејноста преработка третман и/или складирање на отпад</p>	<p>„Службен весник на Република Македонија“ бр. 76/07 од 18.06.2007 год.</p>
<p>Правилник за формата и содржината на дозволата, барањето и регистарот за издадени дозволи за трговија со неопасен отпад, начинот и постапката за издавање на дозволата, начинот на водење на евиденцијата како и условите на начинот за вршење на дејноста трговија со неопасен отпад</p>	<p>„Службен весник на Република Македонија“ бр. 115/07 од 25.09.2007 год.</p>
<p>Правилник за изменување и дополнување на правилникот за формата и содржината на барањето, формата и содржината на дозволата за собирање и за транспортирање на комунален и друг вид на неопасен отпад</p>	<p>„Службен весник на Република Македонија“ бр. 133/07 од 02.11.2007 год.</p>
<p>Правилник за формата и содржината на барањето за добивање дозвола, како и формата и содржината на дозволата за оператор на депонија</p>	<p>„Службен весник на Република Македонија“ бр. 140/07 од 21.11.2007 год.</p>
<p>Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за формата и содржината на барањето за добивање на дозвола за преработка, третман и/или складирање на отпад, формата и содржината на дозволата како и минималните технички услови за вршење на дејноста преработка, третман и/или складирање отпад</p>	<p>„Службен весник на Република Македонија“ бр. 122/08 од 29.09.2008 год.</p>
<p>Одлука на Уставниот Суд на Република Македонија У. бр. 132-2008 од 3 декември 2008 година</p>	<p>„Службен весник на Република Македонија“ бр. 162/08 од 25.12.2008 год.</p>

Правилник за формата и содржината на барањето за добивање дозвола, како и формата и содржината на дозволата за вршење на дејност оператор на инсталација за горење или согорување на отпад

„Службен весник на Република Македонија“ бр.108/09 од 31.08.2009 год.

ПРЕТОВАРНИ СТАНИЦИ

Правилник за минималните технички услови во поглед на заштита на животната средина кои треба да ги исполнуваат претоварните станици, условите што треба да ги исполнуваат локациите на кои што се градат односно се поставуваат претоварните станици, како и роковите за чување на отпадот во претоварните станици според видовите на отпад

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 39/07 од 29.03.2007 год.

ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОСЕБНИ ВИДОВИ ОТПАД

Правилник за начинот на постапување со отпад од азбест и со отпад од производи кои содржат азбест

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 89/06 од 11.08.2006 год.

Правилник за начинот и условите за постапување со ПХБ, начинот и условите што треба да ги исполнуваат инсталациите и објектите за отстранување и за деконтаминација на ПХБ, искористените ПХБ и начинот на означување на опремата која што содржи ПХБ

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 48/07 од 16.04.2007 год.

Правилник за начинот на постапување со медицински отпад, како и начинот на пакување и обележување на медицинскиот отпад

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 146/07 од 06.12.2007 год.

Правилник за постапките и начинот на собирање, транспортирање, преработка, складирање, третман и отстранување на отпадните масла, начинот на водење евиденција и доставување на податоците

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 156/07 од 26.12.2007 год.

Правилник за поблиските услови за постапување со опасниот отпад и начинот на пакување и означување на опасниот отпад

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 15/08 од 30.01.2008 год.



ДЕЛ



Правилник за начинот на постапување со отпадот од титаниум диоксид, начинот на вршење мониторинг и формата, содржината и начинот на доставување податоци	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 108/09 од 31.08.2009 год.
Правилник за начинот на постапување со отпадните гуми, како и условите кои треба да ги исполнуваат правните и физички лица кои увезуваат употребувани гуми	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 108/09 од 31.08.2009 год.
Правилник за мерките за заштита на животната средина кои мораат да ги преземат производителите, сопствениците и субјектите кои постапуваат со искористени возила, нивните компоненти и материјали, целите и роковите за нивно постигнување и начинот и условите за складирање, формата и содржината на потврдата за преземање на возилото за уништување, формата и содржината на образецот за известување како и начинот на водење на евиденцијата	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 108/09 од 31.08.2009 год.
Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и условите за постапување со ПХБ, начинот и условите што треба да ги исполнуваат инсталациите и објектите за отстранување и за деконтаминација на ПХБ, искористените ПХБ и начинот на означување на опремата која што содржи ПХБ	Службен весник на РМ, бр. 130 од 28.10.2009 година
Исправка на Правилникот за начинот на постапување со отпадот од титаниум диоксид, начинот на вршење мониторинг и формата, содржината и начинот на доставување податоци („Службен весник на РМ“ бр.108/09)	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 142/09 од 25.11.2009 год.
СКЛАДИРАЊЕ НА ОТПАД	
Правилник за начинот и условите за складирање на отпад, како и за условите кои треба да ги исполнуваат локациите на кои што се врши складирање на отпад	„Службен весник на Република Македонија“ бр. 29/07 од 09.03.2007 год.

ДЕПОНИИ

Правилник за формата и содржината на барањето за основање на депонија за неопасен и инертен отпад	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 133/07 од 02.11.2007 год.
Правилник за начинот и постапката за работа, следење, работа и контрола на депонијата за време на работењето, како и следење и контрола на депонијата во фазата на затворање и натамошна грижа за депонијата по затворањето, како и начинот и условите за грижа за депониите откако тие ќе престанат да работат	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 156/07 од 26.12.2007 год.
Правилник за критериумите за прифаќање на отпадот во депониите од секоја класа, подготвителните постапки за прифаќање на отпадот, општи постапки за тестирање, земање мостри и прифаќање на отпадот	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 8/08 од 17.01.2008 год.
Правилник за условите кои треба да ги исполнуваат депониите	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 78/09 од 22.06.2009 год.
Правилник за условите во поглед на техничките средства и опремата за вршење на дејноста отстранување на отпад, како и условите и начинот за обука и тренинг програма на вработените	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 108/09 од 31.08.2009 год.

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД

Стратегија за управување со отпад на Република Македонија (2008-2020) година	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 39/08 од 24.03.2008 год.
Национален план за управување со отпадот (2009-2015) на Република Македонија	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 77/09 од 19.06.2009 год.



ДЕЛ



КВАЛИТЕТ НА АМБИЕНТНИОТ ВОЗДУХ**ЗАКОН ЗА КВАЛИТЕТ НА АМБИЕНТНИОТ ВОЗДУХ**

Закон за квалитетот на амбиентниот воздух	„Службен весник на РМ“ бр. 67/04 од 04.10.2004 год.
Закон за изменување и дополнување на Законот за квалитетот на амбиентниот воздух	„Службен весник на РМ“ бр. 92/07 од 24.07.2007 год.

МЕРЕЊА НА ШТЕТНИ МАТЕРИИ

Правилник за потребните стручни кадри, опрема, инструменти и простории што мораат да ги имаат организациите на здружен труд, определени да вршат контрола на загаденоста на воздухот и мерења на испуштените штетни материи во воздухот	“Службен лист на СФРЈ“ бр. 7/76 од 20.02.1976 год.
Правилник за начинот и роковите за доставување на извештаите за извршените мерења, контрола и евиденција од испуштените штетни материи во воздухот	“Службен лист на СФРЈ“ бр. 9/76 од 5.03.1976 год.
Правилник за начинот и роковите за мерење, контрола и евиденција на мерењата на испуштените штетни материи во воздухот од објекти, постројки и уреди што можат да го загадат воздухот над максимално дозволените концентрации	“Службен лист на СФРЈ“ бр. 13/76 од 2.04.1976 год.
Правилник за начинот и условите за известување на надлежните органи за извршеното систематско набљудување и испитување на загаденоста на воздухот на територијата на републиката	“Службен лист на СФРЈ“ бр. 7/76 од 20.02.1976 год.

МОНИТОРИНГ НА КВАЛИТЕТОТ АМБИЕНТНИОТ ВОЗДУХ

Правилник за критериумите, методите и постапките за оценување на квалитетот на амбиентниот воздух	„Службен весник на РМ“ бр. 82/06 од 13.07.2006 год.
Правилник за методологијата за мониторинг на квалитетот на амбиентниот воздух	„Службен весник на РМ“ бр. 138/09 од 17.11.2009 год.
Правилник за содржината и начинот на преносот на податоците и информациите за состојбите во управувањето со квалитетот на амбиентниот воздух	„Службен весник на РМ“ бр. 138/09 од 17.11.2009 год.

Правилник за количините на горните граници-плафоните на емисиите на загадувачките супстанции со цел утврдување на проекции за одреден временски период кои се однесуваат на намалувањето на количините на емисиите на загадувачките супстанции на годишно ниво

„Службен весник на РМ“ бр. 2/10 од 08.01.2010 год.

МАКСИМАЛНО ДОЗВОЛЕНИ ЕМИСИИ

Правилник за максимално дозволените концентрации и количества и за други штетни материи што можат да се испуштаат во воздухот од одделни извори на загадување

“Службен лист на СФРЈ“ бр. 3/90 од 19.01.1990 год.

Уредба за гранични вредности за нивоа и видови на загадувачки супстанции во амбиентниот воздух и прагови на алармирање, рокови за постигнување на граничните вредности, маргини и толеранција за гранична вредност, целн вредности и долгорочни цели

„Службен весник на РМ“ бр. 50/05 од 27.06.2005 год.

Правилник за методологијата за инвентаризација и утврдување на нивото на емисии на загадувачките супстанции во атмосферата во тони годишно за сите видови дејности, како и други податоци за доставување на Програмата за мониторинг на воздухот на Европа (ЕМЕП)

„Службен весник на РМ“ бр. 142/07 од 26.11.2007 год.

СЛЕДЕЊЕ И УТВРДУВАЊЕ НА ШТЕТНИ МАТЕРИИ

Правилник за методологијата за следење и утврдување на штетните материи во воздухот

“Службен лист на СФРЈ“ бр. 9/76 од 5.03.1976 год.

КЛАСИФИКАЦИЈА НА ОБЈЕКТИ И ЗОНИ ШТО ГО ЗАГАДУВААТ ВОЗДУХОТ

Правилник за класификација на објектите што со испуштање на штетни материи можат да го загадат воздухот во населените места и формирање на зони за санитарна заштита

“Службен лист на СФРЈ“ бр. 13/76 од 2.04.1976 год.

Листа на зони и агломерации за квалитет на амбиентниот воздух

„Службен весник на РМ“ бр. 23/09 од 19.02.2009 год.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Правилник за деталната содржина и начинот на подготвување на акциониот план за заштита на амбиентниот воздух

„Службен весник на Република Македонија“ бр. 108/09 од 31.08.2009 год.



ДЕЛ



Правилник за деталната содржина и начинот на подготвување на националниот план за заштита на амбиентниот воздух	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 108/09 од 31.08.2009 год.
---	---

Правилник за деталната содржина и начинот на подготвување на програмата за намалување на загадувањето и подобрувањето на квалитетот на амбиентниот воздух	„Службен весник на Република Македонија “ бр. 108/09 од 31.08.2009 год.
---	---

ГЕНЕТСКИ МОДИФИЦИРАНИ ОРГАНИЗМИ

ЗАКОН ЗА ГЕНЕТСКИ МОДИФИЦИРАНИ ОРГАНИЗМИ

Закон за генетски модифицирани организми	„Службен весник на РМ“ бр. 35/09 од 14.03.2008 год.
--	---

ПОДРАЧЈА И ПОВРШИНИ НА КОИ НЕ МОЖЕ ДА СЕ ОСЛОБОДУВА ГМО

Уредба за утврдување на подрачјата со површини на кои не може да се ослободува генетски модифициран репродуктивен материјал во животната средина	„Службен весник на РМ“ бр.112 /09 од 09.09.2009 год.
--	--

Прилог на Уредба за утврдување на подрачјата со површини на кои не може да се ослободува генетски модифициран репродуктивен материјал во животната средина	„Службен весник на РМ“ бр.113 /09 од 11.09.2009 год.
--	--

НАМЕРНО ОСЛОБОДУВАЊЕ НА ГМО

Правилник за содржината на информациите за спроведување на оценувањето на ризикот како резултат на намерно ослободување на ГМО	„Службен весник на РМ“ бр.148 /09 од 14.12.2009 год.
--	--

Правилник за содржината на планот за итни мерки	„Службен весник на РМ“ бр.163 /09 од 31.12.2009 год.
---	--

ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

ПРОСТОРНИ ПЛАНОВИ

Одлука за донесување план за просторно уредување на НП “Галичица“	„Службен лист на СФРЈ“ бр. 43/88 од 22.07.1988 год.
---	---

Одлука за донесување план за просторно уредување на НП “Пелистер“	„Службен лист на СФРЈ“ бр. 43/88 од 22.07.1988 год.
---	---

Одлука за донесување план за просторно уредување на НП “Маврово“	„Службен лист на СФРЈ“ бр. 43/88 од 22.07.1988 год.
Програма за изготвување и донесување просторен план на Република Македонија	„Службен весник на РМ“ бр. 17/95 од 28.03.1995 год.
Програма за изменување и дополнување на програмата за изготвување и донесување просторен план на Република Македонија	„Службен весник на РМ“ бр. 29/98 од 24.06.1998 год.
Одлука за донесување на просторен план на регионот на акумулацијата Козјак	„Службен весник на РМ“ бр. 49/99 од 30.07.1999 год.
Просторен план на регионот на заштитните зони на изворот Рашче	„Службен весник на РМ“ бр. 98/02 од 27.12.2002 год.
Просторен план на Република Македонија	„Службен весник на РМ“ бр. 39/04 од 18.06.2004 год.
Правилник за постапката, начинот на изготвување, содржината на извештаите за состојбите и промените во просторот и рокови за нивно доставување	„Службен весник на РМ“ бр. 42/05 од 07.06.2005 год.
Правилник за изменување на правилникот за постапката, начинот на изготвување, содржината на извештаите за состојбите и промените во просторот и рокови за нивно доставување	„Службен весник на РМ“ бр. 111/06 од 27.10.2006 год.
Просторен план на регионот на сливот на реката Треска	„Службен весник на РМ“ бр. 25/07 од 02.03.2007 год.

ВОДИ

ЗАКОН ЗА ВОДИТЕ

Закон за водите	„Службен весник на РМ“ бр. 87/08 од 15.07.2008 год.
Закон за изменување и дополнување на Законот за водите	„Службен весник на РМ“ бр. 6/09 од 15.01.2009 год.
Закон за изменување на Законот за водите	„Службен весник на РМ“ бр. 161/09 од 30.12.2009 год.



ДЕЛ



КЛАСИФИКАЦИЈА И КАТЕГОРИЗАЦИЈА НА ВОДИТЕ

Уредба за категоризација на водотеците, езерата, акумулациите и подземните води

„Службен весник на РМ“ бр. 18/99 од 31.09.1999 год.

РЕЧНИ СЛИВОВИ

Правилник за содржината и начинот на подготвување на плановите за управување со речните сливови

„Службен весник на РМ“ бр. 18/99 од 31.09.1999 год.

Правилник за методологијата за проценката на речните сливови

„Службен весник на РМ“ бр. 148/09 од 14.12.2009 год.

ПРОГРАМА ЗА МЕРКИ

Правилник за содржината и начинот на подготвување на програмата на мерки

„Службен весник на РМ“ бр. 148/09 од 14.12.2009 год.

МОНИТОРИНГ НА ВОДИТЕ

Правилник за содржината и начинот на подготвување на информациите на картографските прикази за активностите за мониторинг на водите

„Службен весник на РМ“ бр. 148/09 од 14.12.2009 год.

СОВЕТОДАВНИ ТЕЛА

Одлука за формирање на национален совет за води

„Службен весник на РМ“ бр. 149/09 од 15.12.2009 год.

ВОДОСТОПАНСТВО

Правилник за методологијата за содржината, начинот и постапката, ревидирањето на водостопанската основа на РМ

„Службен весник на РМ“ бр. 148/09 од 14.12.2009 год.

Лице за контакт:**Јадранка Иванова, раководител на Секторот за Европска унија****e-mail:** J.Ivanova@moepp.gov.mk**Тел:** 02/32 51 577 и**Ленче Ќурчиева, помошник-раководител на Секторот за Европска унија****e-mail:** L.Kurcieveva@moepp.gov.mk**Тел:** 02/32 51 560**Бул. „Гоце Делчев“ 66 (зграда на МРТВ, 10-12 кат)**

ПРЕГЛЕД

на мултилатералните и билатералните

спогодби/ договори/конвенции од областа на заштитата на животната средина и природата

ОПШТИ

Конвенција за оценка на влијанијата врз животната средина во прекуграничен контекст (Еспо, февруари 1991)

Convention on Environmental Impact Assessment in a Transboundary Context (Espoo, February 1991)

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 44/99).

Протокол за стратешка оценка на животната средина

Protocol on Strategic Environmental Assessment

Протоколот е донесен врз основа на Еспо конвенцијата. РМ го потпиша Протоколот во Киев, Украина, во мај 2003 година, на Петтата министерска конференција „Животна средина за Европа“. Протоколот не е ратификуван.

Конвенција за пристап до информациите, учество на јавноста во одлучувањето и пристап до правдата за прашањата поврзани со животната средина (Архус)

Convention on Access to Information, Public Participation in Decision-Making and Access to Justice in Environmental Matters

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 40/99).



ДЕЛ



Протокол за Регистар на загадувачите и пренос на загадувачки материји

Protocol on Pollutant Release and Transfer Registers

Овој протокол е донесен врз основа на Архуската конвенција. РМ го потпиша Протоколот во Киев, Украина, мај 2003 година, на Петтата министерска конференција „Животна средина за Европа“. Протоколот не е ратификуван.

ПРИРОДА

Конвенција за биолошка разновидност (Рио)

Convention on Biological Diversity

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ 54/97). Конвенцијата стапи во сила во 1998 година.

Картагенски протокол за биосигурност кон Конвенцијата за биолошка разновидност (Картагенски протокол)

Cartagena Protocol on Biosafety to the Convention on Biological Diversity

Овој протокол е во рамките на Конвенцијата за биолошка разновидност. РМ го потпиша на 26 јули 2000 година. Ратификацијата на Протоколот е во постапка.

Конвенција за заштита на водните живеалишта со меѓународно значење за заштита на водните птици (Рамсар)

Convention on Wetlands of International Importance especially as Waterfowl Habitat

Конвенцијата е ратификувана со уредба за ратификација („Сл. лист на СФРЈ“ 9/77).

Конвенција за заштита на миграторните видови диви животни (Бон)

Convention on the Conservation of Migratory Species of Wild Animals

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ 38/99). Конвенцијата стапи во сила во ноември 1999 година.

Конвенција за заштита на дивниот растителен и животински свет и на природните живеалишта во Европа (Берн)

Convention on the Conservation of European Wildlife and Natural Habitats

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ 49/97). Конвенцијата стапи во сила во април 1999.

Конвенција за заштита на светското културно и природно наследство

Convention for the protection of the World Cultural and Natural Heritage

(„Службен весник на СФРЈ“ 56/74). Конвенцијата е ратификувана со акт за сукцесија од СФРЈ во 1977 година. РМ е член на оваа Конвенција од 8.9.1991 година.

Конвенција за меѓународна трговија со загрозувани диви животински и растителни видови (Вашингтон)

Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 82/99). РМ стана член на Конвенцијата од 2.10.2000 година.



ДЕЛ



Европска конвенција за заштита на `рбетниците кои се користат за експериментални и за други научни цели

European Convention for the Protection of Vertebrate Animals Used for Experimental and other Scientific Purposes

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 13/2002).

Протокол за менување на Конвенцијата за заштита на `рбетниците кои се користат за експериментални и за други научни цели

Protocol of Amendment to the European Convention for the Protection of Vertebrate Animals Used for Experimental and other Scientific Purposes

Протоколот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 13/2002).

Европска конвенција за пределот (Фиренца, 2000)

European Landscape Convention

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 44/2003).

Договор за заштита на лилјациите во Европа (Лондон, 1991)

Agreement on the Conservation of Bats in Europe

Договорот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 38/99), а стапи во сила за РМ на 10.9.1999 година.

Амандман на Договорот за заштита на лилјациите во Европа

Amendment of the Agreement on the Conservation of Bats in Europe

Амандманот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 13/2002).

Договор за заштита на африканско-евроазиските миграторни видови водни птици (Хаг)

Agreement on the Conservation of African-Eurasian Migratory Waterbirds

Договорот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник ан РМ“ бр. 32/99), а стапи во сила за РМ на 1.11.1999 година.

Меморандум за разбирање за заштита на и за управување со средноевропската популација на големата дропља (*Otis tarda*)

Memorandum of Understanding on the Conservation and Management of the Middle-European Population of the Great Bustard (Otis tarda)

РМ го потпиша Меморандумот на 7.10.2000 година во Аман, Јордан.

АТМОСФЕРА

Виенска конвенција за заштита на озонскиот слој (Виена, март 1985)

Vienna Convention for the Protection of the Ozone Layer

Ратификувана со Законот за ратификација („Службен лист на СФРЈ“ 1/1990). Ратификувана од РМ на 10 март 1994 година.

Монтреалски протокол во врска со супстанциите што го осиромашуваат озонскиот слој (Монтреал, септември 1987)


Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer

(„Службен весник на СФРЈ“ бр. 16/90). Протоколот е ратификуван на 10.3.1994 година.



ДЕЛ






Амандман кон Монреалскиот протокол за супстанциите што ја осиромашуваат озонската обвивка – Лондон

The Amendment to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer - London


Протоколот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ 25/98).



Амандман кон Монреалскиот протокол за супстанциите што ја осиромашуваат озонската обвивка – Копенхаген

The Amendment to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer - Copenhagen


Протоколот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ 25/98).



Амандман кон Монреалскиот протокол за супстанциите што ја осиромашуваат озонската обвивка – Монреал

The Amendment to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer - Montreal

Протоколот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ 51/99).



Амандман кон Монреалскиот протокол за супстанциите што ја осиромашуваат озонската обвивка – Пекинг, 1999 година

The Amendment to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer - Beijing

Протоколот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ 13/2002).

Рамковна конвенција на Обединетите нации за климатските промени (Њујорк, мај 1992)

United Nations Framework Convention on Climate Change

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 6/97). Стапи во сила за РМ на 28 април 1998 година.

Протоколот од Кјото кон Рамковната конвенција на Обединетите нации за климатските промени

Kyoto Protocol to the United Nations Framework Convention on Climate Change

Протоколот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 49/2004)

Конвенцијата за далекусежно прекугранично загадување на воздухот (Женева, ноември 1979)

Convention on Long-Range Transboundary Air Pollution

(„Службен лист на СФРЈ“ 11/86). РМ ја ратификуваше Конвенцијата со акт за сукцесија. РМ ја потпиша Конвенцијата на 17.11.1991 година.

Протокол кон Конвенцијата за далекусежно прекугранично загадување на воздухот (Женева, 1979) за долгорочно финансирање на Програмата за соработка за мониторинг и евалуација на далекусежниот пренос на загадувачите на воздухот во Европа (ЕМЕП) (Женева, септември 1984)

Protocol to the 1979 Convention on Long-Range Transboundary Air Pollution on Long-Term Financing of the Co-operative Programme for Monitoring and Evaluation of the Long-Range Transmission of Air Pollutants in Europe (EMEP)

Протоколот е ратификуван од СФРЈ („Службен лист на СФРЈ“ 2/1987), и РМ го има преземено по пат на сукцесија.



ДЕЛ



Протокол кон Конвенцијата за далекусежно прекугранично загадување на воздухот (Женева, 1979) за неразградливи органски загадувачи или ПОПс

Protocol to the 1979 Convention on Long-Range Transboundary Air Pollution on Persistent Organic Pollutants

Кон овој Протокол РМ пристапи со изјава, но го нема ратификувано (Архус, јуни 1998).

Протокол кон Конвенцијата за далекусежно прекугранично загадување на воздухот (Женева, 1979) за тешки метали

Protocol to the 1979 Convention on Long-Range Transboundary Air Pollution on Heavy Metals

Кон овој Протокол РМ пристапи со изјава, но го нема ратификувано (Архус, јуни 1998).

Стокхолмска конвенција за неразградливи органски загадувачи

Stockholm Convention on Persistent Organic Pollutants

РМ ја потпиша оваа конвенција во Стокхолм, Шведска, на 22 мај 2001 год. Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 17/2004)

ОТПАД

Базелска конвенција во врска со контролата на прекуграничните загадувачи со опасен отпад и неговото депонирање

Basel Convention on the Control of Transboundary Movements of Hazardous Wastes and Their Disposal

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ 49/97).

Амандман на Базелската конвенција за контрола на прекуграничното пренесување на опасниот отпад и неговото одлагање и Амандманот на Анекс I, Анекс VIII и Анекс IX (Кичен, Малезија, 23-27. 2.1998 година)

Amendment to the Basel Convention on the Control of Transboundary Movements of Hazardous Wastes and Their Disposal

Амандманите се ратификувани со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 49/2004).

ПОЧВА

Конвенција на Обединетите нации за борба против опустинувањето во земјите што се соочуваат со сериозни суши или опустинување, особено во Африка

United Nations Convention to Combat Desertification in Countries Experiencing Serious Drought and/or Desertification, Particularly in Africa

Конвенцијата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 13/2002). Конвенцијата стапи во сила на 6 јуни 2002 година.

ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Љубљанска декларација за просторната димензија на одржливиот развој

Ljubljana Declaration on Physical Dimension on Sustainable Development

Декларацијата е усвоена од РМ на 13-тата сесија на Европската конференција на министрите одговорни за политиката за просторно планирање - ЦЕМАТ/ЦЕМАТ/, во Љубљана на 16 и 17 септември 2003 година.



ДЕЛ



БИЛАТЕРАЛНИ ДОГОВОРИ

Договор меѓу Владата на Република Македонија и Владата на Република Хрватска за соработка во областа на заштитата на животната средина и природата (2002, Загреб)

Agreement between the Government of the Republic of Macedonia and the Government of the Republic of Croatia on cooperation in the field of environmental and nature protection

Договорот е потпишан на 1.3.2002 година во Загреб, Хрватска.

Договорот е ратификуван со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 13/2003).

Спогодба за соработка во областа на заштитата на животната средина и природата меѓу Владата на Република Македонија и Владата на Руската Федерација (1998, Москва)

Agreement on cooperation in the field of environmental and nature protection between the Government of the Republic of Macedonia and the Government of the Russian Federation

Спогодбата е потпишана на 27.1.1998 година во Москва, Руска Федерација.

Спогодбата е ратификувана со Законот за ратификација („Сл. весник на РМ“ бр. 16/98).

Договор меѓу Министерство за животна средина на Република Македонија и Министерството за животна средина и води на Република Бугарија за соработка на полето на заштитата на животната средина и природата (2000, Софија)

Agreement between the Ministry of Environment of the Republic of Macedonia and the Ministry of the Environment and Waters of the Republic of Bulgaria on cooperation in the field of environmental protection

Договорот е потпишан на 9.6.2000 година во Софија, Бугарија.

Договорот не е ратификуван бидејќи е склучен меѓу министерства.

Спогодба меѓу Владата на Република Македонија и Сојузна Република Југославија за соработка во областа на животната средина (2002, Белград)

Agreement between the Government of the Republic of Macedonia and the Government of the Federal Republic of Yugoslavia on cooperation in the field of environment

Спогодбата е потпишана на 19.7.2002 година во Белград, Југославија. Спогодбата е ратификувана со Законот за ратификација („Службен весник на РМ“ бр. 13/2003).

Меморандум за разбирање за соработка на полето на заштитата на животната средина и одржливиот развој меѓу македонското Министерство за животна средина и просторно планирање и Националната агенција за животна средина на Албанија (2000, Подградец)

Memorandum of understanding concerning cooperation in the field of Environmental Protection and Sustainable Development between the Macedonian Ministry of Environment and Physical Planning and the Albanian Environmental Agency

Меморандумот е потпишан на 7.9.2000 година во Подградец, Република Албанија. Договорот не е ратификуван бидејќи е склучен меѓу министерство и агенција.

Меморандум за разбирање за соработка на полето на одржливиот развој и заштитата на животната средина меѓу Македонија и Грција (2000, Скопје)

Memorandum of understanding and cooperation in sustainable development and the Environment between the Party of the Second Part to the New York Interim Accord, of September 13, 1995 and The Party of the First Part to the above Interim Accord

Меморандумот е потпишан на 4.9.2000 година во Скопје, Република Македонија. Договорот не е ратификуван бидејќи е склучен меѓу министерства.



ДЕЛ



Изјава на намера меѓу Република Македонија и Покраина Долна Австрија за воспоставување пријателски односи и соработка во подрачјето на заштита на животната средина (2000, Ст.Пелтен)

Letter of Intension between Republic of Macedonia and Pocraine Low Austria on establishment of friendship and cooperation in he field of environmental protection

Изјава за намерата е потпишана на 6.11.2000 година во Ст. Пелтен, Република Австрија.

Договор меѓу Владата на Швајцарија претставувана од Швајцарската агенција за развој и соработка и Владата на Македонија претставувана од Министерството за животна средина и просторно планирање за мониторинг- систем на реките во Македонија

Agreement between The Government of Switzerland represented by the Swiss Agency for Development and Cooperation and the Macedonian Government represented by the Ministry of Environment and Physical Planning concerning the River Monitoring System in Macedonia

Договорот е потпишан на 16.2.2001 година во Скопје, Република Македонија.

Договор меѓу Владата на Република Македонија и Советот на министрите на Република Албанија за заштита и одржлив развој на Охридското Езеро и на неговиот слив

Agreement between the Government of the Republic of Macedonia and the Council of Ministers of the Republic of Albania for the Protection and Sustainable Development of Lake Ohrid and its Watershed

Договорот е потпишан на 17 јуни 2004 година.

Протокол за соработка во областа на заштитата на животната средина меѓу Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Македонија и Министерството за животна средина на Република Чешка

Protocol on Cooperation in the field of Environmental Protection between the Ministry of Environment and Physical Planning of the Republic of Macedonia and Ministry of Environment of the Czech Republic

Протоколот е потпишан на 17.6.2004 година во Прага, Република Чешка.

Спогодба меѓу Владата на Република Македонија и Владата на Сојузна Република Германија за финансиска соработка

Agreement between Macedonian Government and Government of the Federal Republic of Germany on financial cooperation

Спогодбата во име на Владата на Република Македонија ја потпиша заменик-министерот за животна средина и просторно планирање на 11.4.2003 година во Скопје.

Спогодба за соработка во областа на животната средина меѓу Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Македонија и Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Црна Гора

Agreement on Cooperation in the field of Environment between the Ministry of Environment and Physical Planning of the Republic of Macedonia and Ministry of Environment and Physical Planning of the Republic of Montenegro

Спогодбата е потпишана во 2006 година.



ДЕЛ



Договор за соработка во областа на животната средина меѓу Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Македонија и Министерството за животна средина и води на Република Унгарија

Agreement on Cooperation in the field of Environment between the Ministry of Environment and Physical Planning of the Republic of Macedonia and Ministry of Environment and Water of the Republic of Hungary

Договорот е потпишан во 2005 година.

Меморандум за разбирање меѓу Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Македонија и Министерството за животна средина и територија на Република Италија за соработка во областа на животната средина и одржливиот развој

Memorandum of Understanding between the Ministry of Environment and Physical Planning of the Republic of Macedonia and Ministry of Environment and Territory of the Republic of Italy on Cooperation in the field of Environment and Sustainable Development

Меморандумот е потпишан во 2005 година.

Меморандум за разбирање меѓу Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Македонија и Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Словенија за соработка во однос на спроведувањето на Кјото протоколот на Рамковната конвенција за климатски промени на Обединетите нации

Memorandum of Understanding between the Ministry of Environment and Physical Planning of the Republic of Macedonia and Ministry of Environment and Physical Planning of the Republic of Slovenia on Cooperation for the implementation of the Kyoto Protocol to the UN Framework Convention on Climate Change

Меморандумот е потпишан во 2006 година.

Меморандум за разбирање меѓу Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Македонија и Министерството за животна средина и просторно планирање на Република Словенија за техничка соработка на проектот: „Оценка на влијанието врз животната средина на воениот тренинг-полигон Криволак“ и неговото управување

Memorandum of Understanding between the Ministry of Environment and Physical Planning of the Republic of Macedonia and Ministry of Environment and Physical Planning of the Republic of Slovenia for technical cooperation in the Project “Environmental Impact Assessment of the Army Training Polygon Krivolak” and its management

Меморандумот е потпишан во 2006 година.

ТРИЛАТЕРАЛНИ ДОГОВОРИ

Декларација за основање на Преспа парк и за заштита на животната средина и одржлив развој на Преспанското Езеро и неговата околина

Declaration on the creation of the Prespa Park and the Environmental Protection and Sustainable Development of the Prespa Lakes and their surrounding

Оваа декларација е потпишана меѓу премиерите на Грција, Костас Симитис, Македонија, Љубчо Георгиевски и Албанија, Илир Мета, на 2.2.2000 година во Аг. Германос во Грција. Имаме само англиска верзија, ама без потпис.



ДЕЛ

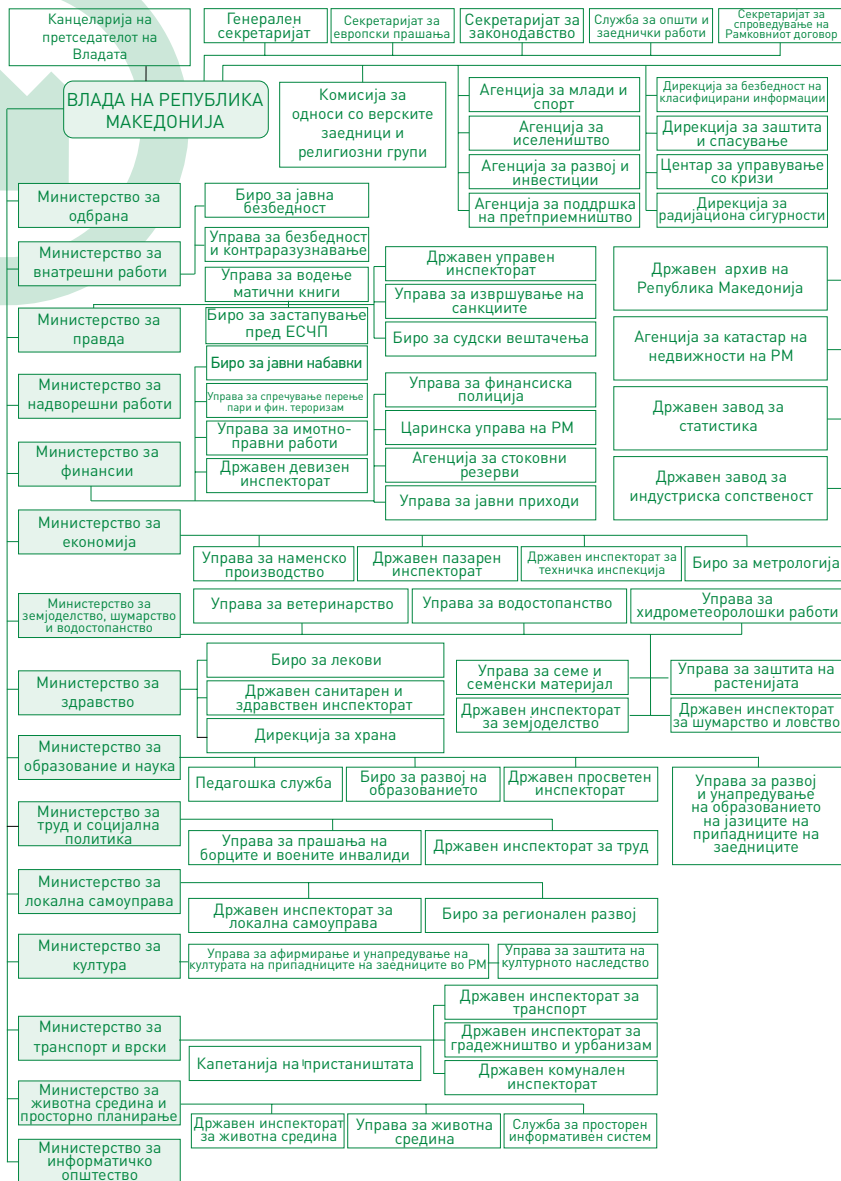


ЧЕТВРТ ДЕЛ

ПРИЛОЗИ



ПРИЛОГ 1



IV

ДЕЛ



Основни комисији на Владата на Република Македонија

- Комисија за политички систем;
- Комисија за економски систем и тековна економска политика;
- Комисија за човечки ресурси и одржлив развој;
- Комисији за решавање во управна постапка во втор степен за одделни управни области;
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на одбраната;
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на внатрешните работи, судството, државната управа, локалната самоуправа и работите од верски карактер;
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на економијата (стопанство, трговија, статистика, игри на среќа и хартии од вредност);
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на транспортот и врските и животната средина (транспорт и врски, урбанизам и градежништво и просторно планирање);
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на образованието, науката и културата (образование, наука, култура, архивска дејност, спорт и информации);
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на трудот, социјалната политика и здравството;
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на земјоделството, шумарството, водостопанството и ветеринарството;
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на премејрот, катастарот и запишувањето на правата на недвижности;
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на имотно-правните работи и градежното земјиште;
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на пензиското и инвалидското осигурување;
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на денационализацијата, и
- Комисија за решавање во управна постапка во втор степен од областа на работните односи (кои не се во надлежност на Агенцијата за државните службеници).

Комисии формираны со посебна одлука на Владата на Република Македонија

- ➔ Комисија за информатичка технологија;
- ➔ Комисија за борба против недозволено производство, трговија и злоупотреба на дрогата;
- ➔ Посебна комисија за утврдување на условот владеење на македонскиот јазик за стекнување државјанство на Република Македонија;
- ➔ Национална комисија за УНЕСКО на Република Македонија;
- ➔ Национална комисија за борба против трговијата со луѓе и илегалната миграција во Република Македонија, и
- ➔ Национална комисија за интегрирано гранично управување.

Посебни комисии на Владата на Република Македонија

- ➔ Комисија за станбени и иселенички прашања;
- ➔ Комисија за именување;
- ➔ Комисија за приватизација, и
- ➔ Комисија за наменско производство.

Комисии во МЖСПП:

- ➔ Комисија за одлучување по прекршоци од областа на животната средина;
- ➔ Комисија за спроведување стручен испит за стратешка оцена на влијанието врз животната средина;
- ➔ Комисија за спроведување стручен испит за оцена на влијанието на проектите врз животната средина, и
- ➔ Комисија за спроведување стручен испит за управител со отпад.

IV

ДЕЛ



ПРИЛОГ 2

Стратеги и други релевантни документи на Министерството

- Стратешки план 2008–2010 на МЖСПП;
- Национална стратегија за апроксимација во животната средина;
- Стратегија на Република Македонија за управување со отпад (2008–2020)
- Национална стратегија за механизмот за чист развој за првиот период на обврски 2008–2012, според протоколот од Кјото;
- Национална стратегија за одржлив развој на Република Македонија;
- Национална стратегија за инвестиции во животната средина;
- Стратегија за мониторинг на животната средина;
- Стратегија за управување со податоци за животната средина;
- Стратегија за комуникација во животната средина;
- Стратегија за подигање на јавната свест за животната средина;
- **NEAP** - Национален еколошки акционен план, и
- **NEHAP** – Национален еколошко-здравствен акционен план(И)

ПРИЛОГ 3

Тековни проекти на Министерството

- Изведба на дел од водоснабдителниот систем за дополнително водоснабдување на н.м. Порој;
- Поддршка за имплементација на менаџмент-планот на НП „Пелистер“;
- Санирање на јаловиштето во рудникот „САСА“;
- Изградба на колекторски систем и пречистителна станица за отпадните води покрај река Лепенец;
- Трилатерален проект за заштита на Преспанскиот регион;
- Проект за зачувување на планината Пелистер;
- Национален план за управување со цврст отпад и физибилити-студии;
- Проект за управување со цврст отпад во југозападниот дел на Македонија;
- Развој на Национални рамки за биосигурност;
- Имплементација на локални еколошки акциони планови – ЛЕАП, во 5 општини;
- Изготвување и имплементација на Локалниот еколошки акционен план за градот Скопје;
- Јакнење на капацитетите во приоритетните области од климатските промени;
- Канцеларија за заштита на озонската обвивка, и
- Зелен пакет – Јуниор.



ПРИЛОГ 4

Список на подрачни единици на МЖСПП и инспектори за ЖС

Град	Адреса		Контакт телефон
Тетово	Градски трговски центар, 2 кат VIII	Беџет Абази e-mail: bexhet_abazi@yahoo.com Дурак Арифи e-mail: durak77@yahoo.com Агрон Реџа	044/341 399
Струмица	„Ленинова“ 66	Виолета Панзова e-mail: vikipanzova@yahoo.com	034/346 414
Велес	„Панко Брашнар“ бр.1, соба 127, кат IV	Славчо Ристов	043/220 478
Битола	Општина Битола Бул. „1 Мај“ 66	м-р Зоран Димовски e-mail: zdimovski1@thome.mk, zdimovski1@yahoo.com	047/228 486
Штип	„Маршал Тито“ 19 Кино <i>Кулџура</i>	Владимир Черкезов e-mail: vlado_cerkezov@yahoo.com	032/609 242
Охрид	„Старо Климентово училиште“ 66	Игор Трајкоски e-mail: trajkoskiigor@yahoo.com	046/263 743 faks 046/263 997
Гостивар	Центар за култура <i>АЧНОМ</i>	Рудица Серафимовска Латиф Латифи e-mail: latif_latifi@yahoo.com	02/32 13 775
Куманово	ул. „Димитрие Туцовиќ“ 66	Бардил Зимбери e-mail: bardhil_zimberi@hotmail.com	02/ 32 13 775
Кавадарци	/	Пејо Кировски e-mail: pejo_bituse@hotmail.com	02/32 13 775
Гевгелија	„Партизански одреди“ 25	Вера Љатева e-mail: veraljateva@yahoo.com	034/611 038

IV

ДЕЛ

Град	Адреса		Контакт телефон
Скопје	Бул. „Гоце Делчев“ 66, зграда на МРТВ, кат XII соба 1203	Дарко Блинков e-mail: blinkovd@yahoo.com Иван Каменџарски e-mail: kamenjarski@hotmail.com Круме Кочов e-mail: krumekocov@yahoo.com Мите Начев e-mail: mitenacev@yahoo.com Лидија Галева e-mail: Igaleva_l@yahoo.com	02/ 32 13 775

ПРИЛОГ 5

Список на кодови на општините за уплата

Реден број	Назив на општина	Ознака на општината
1	Арачиново	101
2	Берово	102
3	Битола	103
4	Богданци	104
5	Боговиње	105
6	Босилево	106
7	Брвеница	107
8	Валандово	108
9	Василево	109
10	Вевчани	110
11	Велес	111
12	Виница	112
13	Вранешница	113
14	Врапчиште	114
15	Гевгелија	115
16	Гостивар	116
17	Градско	117
18	Дебар	118
19	Дебарца	119
20	Делчево	120
21	Демир Капија	121
22	Демир Хисар	122
23	Дојран	123
24	Долнени	124
25	Другово	125
26	Желино	126
27	Зајас	127

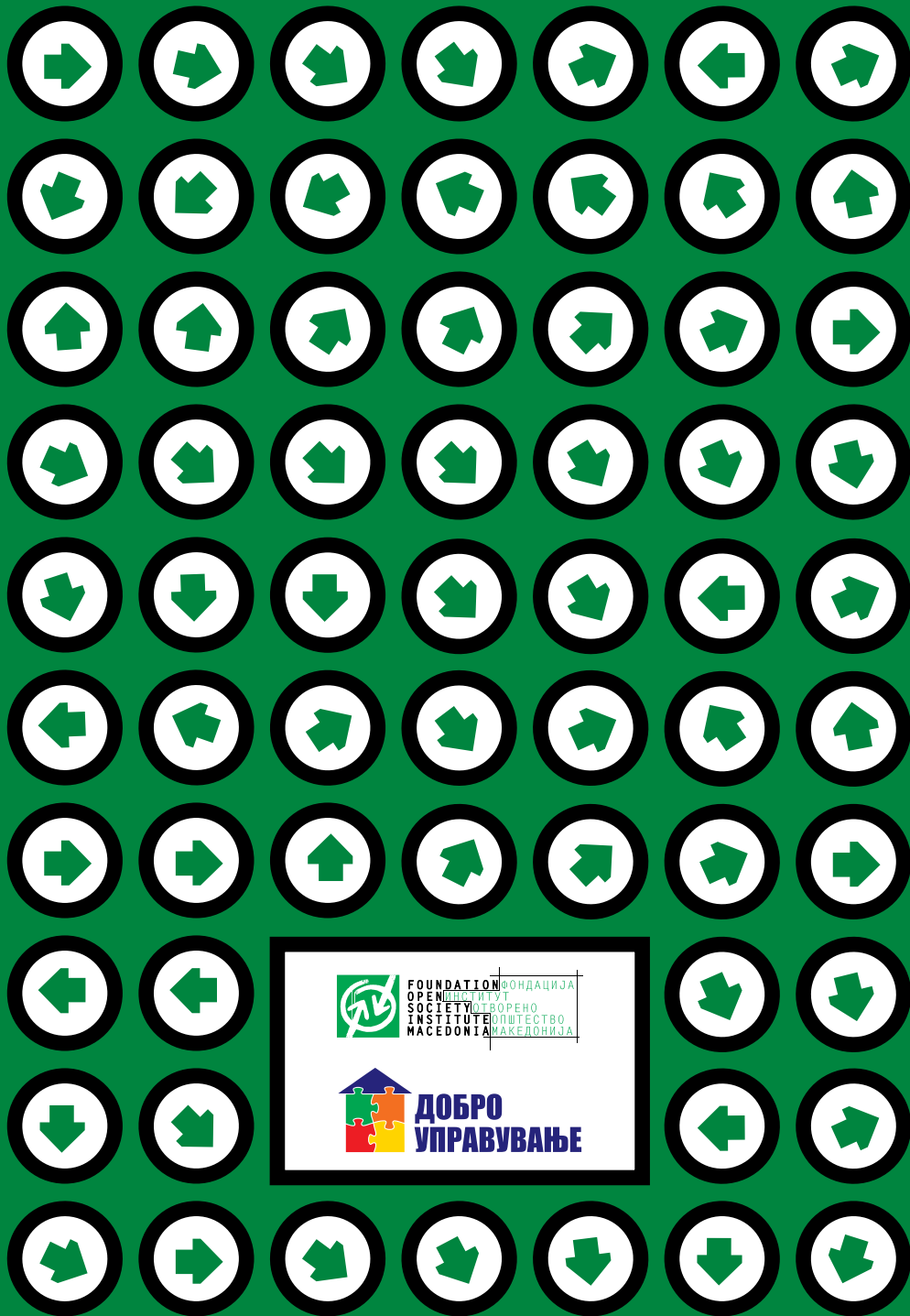
Реден број	Назив на општина	Ознака на општината
44	Маврово и Ростуше	144
45	Македонски Брод	145
46	Македонска Каменица	146
47	Могила	147
48	Неготино	148
49	Новаци	149
50	Ново Село	150
51	Осломеј	151
52	Охрид	152
53	Петровец	153
54	Пехчево	154
55	Пласница	155
56	Прилеп	156
57	Пробиштип	157
58	Радовиш	158
59	Ранковце	159
60	Ресен	160
61	Росоман	161
62	Старо Нагоричане	162
63	Свети Николе	163
64	Сопиште	164
65	Струга	165
66	Струмица	166
67	Студеничани	167
68	Теарце	168
69	Тетово	169
70	Центар Жупа	170

IV

ДЕЛ

Реден број	Назив на општина	Ознака на општината
28	Зелениково	128
29	Зрновци	129
30	Илинден	130
31	Јегуновце	131
32	Кавадарци	132
33	Карбинци	133
34	Кичево	134
35	Конче	135
36	Кочани	136
37	Кратово	137
38	Крива Паланка	138
39	Кривогаштани	139
40	Крушево	140
41	Куманово	141
42	Липково	142
43	Лозово	143

Реден број	Назив на општина	Ознака на општината
71	Чашка	171
72	Чешиново и Облешево	172
73	Чучер Сандево	173
74	Штип	174
75	Аеродром	175
76	Бутел	176
77	Гази Баба	177
78	Ѓорче Петров	178
79	Карпош	179
80	Кисела Вода	180
81	Сарај	181
82	Центар	182
83	Чаир	183
84	Шуто Оризари	184
85	Град Скопје	185



FOUNDATION ФОНДАЦИЈА
OPEN SOCIETY ОТВОРЕНО
INSTITUTE ИНСТИТУТ
MACEDONIA МАКЕДОНИЈА



**ДОБРО
УПРАВУВАЊЕ**