



Влада на Република Северна Македонија
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -

03-702/1
24.03.2021

Врз основа на член 55 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија” бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 96/19, 110/19 и 154/19), врз основа на член 40-б став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија” бр.59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15, 142/16, 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 98/19), заменик претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за европски прашања го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К
за обезбедување на канцелариски материјал и средства за хигиена
за потребите на Секретаријатот за европски прашања

Член 1

Со овој Правилник се уредува постапката за обезбедување на канцелариски материјал и средства за хигиена за потребите на Секретаријатот за европски прашања со цел запознавање на вработените во Секретаријатот за европски прашања со постапката за обезбедување на канцеларискиот материјал за нивните потреби.

I. Начин на набавка на канцелариски материјал и средства за хигиена

Член 2

Канцеларискиот материјал и средства за хигиена за потребите на Секретаријатот се обезбедуваат преку Службата за општи и заеднички работи врз основа на договор за вршење на услуги кој Секретаријатот за европски прашања го потпишува со Службата за општи и заеднички работи, согласно позитивните законски и подзаконски прописи на Република Северна Македонија.



Влада на Република Северна Македонија
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -

|Член 3

Секретаријатот може да врши набавка на канцелариски материјал или средства за хигиена од друг добавувач само во исклучителни случаи кога бараните стоки се нужни за работењето, а Службата за општи и заеднички работи не ги испорачува подолг период или со истите не располага, со прибавено претходно известување од Службата за општи и заеднички работи и во согласност со Законот за јавните набавки и другите позитивни прописи.

Доколку Службата за општи и заеднички работи не одговори на уредно доставеното барање од точка 1 на овој член во рок од 15 дена, Секретаријатот ќе отпочне постапка за набавка на канцелариски материјали или средства за хигиена од друг добавувач во согласност со Законот за јавните набавки и другите позитивни прописи.

II. Овластено службено лице за нарачка на канцелариски материјал и средства за хигиена

Член 4

Државниот секретар во Секретаријатот за европски прашања определува службено лице за вршење на работите поврзани со нарачката на канцелариски материјали и средства за хигиена од Службата за општи и заеднички работи од редот на вработените во Секторот за општи и правни работи.

III. Постапка за обезбедување на канцелариски материјал и средства за хигиена

Член 5

Раководителите на сектори и самостојни одделенија определуваат лице од нивната организациона единица кое ќе биде одговорно за пријавување на потребите од канцелариски материјали до службеното лице.

Државните советници, државниот секретар и кабинетот на заменик претседателот на Владата непосредно ги доставуваат своите барања до службеното лице.

Пријавувањето се врши исклучиво по пат на електронска пошта со пополнување на стандардизирано барање (во прилог на овој Правилник), најкасно до 15 (петнаесетиот) ден од тековниот месец.



Влада на Република Северна Македонија
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -

Член 6

Службеното лице ги преточува збирните потреби во барање за обезбедување на канцелариски материјали и барање за средства за хигиена до Службата за општи и заеднички работи најдоцна до 25(дваесет и петтиот) ден од тековниот месец.

Во исклучителни случаи, кога службеното лице не може да обезбеди физичка помош од Службата за општи и заеднички работи, а количината на материјалите повелекува потреба од помош при нивното внесување и распределба, ќе побара помош од вработените преку електронска порака, имајќи ги предвид нивните обврски и физичките и здравствени можности.

IV. Начин на распределување на канцелариските материјал и средства за хигиена

Член 7

Распределбата се врши на погодно место определено од службеното лице при што по електронски пат се известуваат организационите единици да пристапат кон подигнување на своите нарачки.

При подигнувањето на нарачките, претставникот на организационата единица нарачател на канцеларискиот материјал се потпишува на барањето од член 5 на кое службеното лице врши забелешка за видот и количината на канцелариски материјали кои се предмет на подигање.

Службеното лице средствата за хигиена ги предава на лицата задолжени за одржување на хигиената во просториите на Секретаријатот.

Член 8

Овој Правилник стапува во сила со денот на неговото потпишување.

Никола Димитров

**Заменик претседател на Владата
задолжен за европски прашања**



Доставено до:
-административните службеници
Подготвил: Иван Донов
Контролирал: Љубиша Стефаноски
Одобрила: Калинка Габер



Влада на Република Северна Македонија
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -

БАРАЊЕ

Административниот службеник _____,
Распределен во _____,
на ден _____, за месец _____, од канцелариски материјали
подигнува:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Издај

Примил