

Врз основа на членот 35 од Законот за Владата на Република Македонија (Службен весник на Република Македонија бр. 59/00 и 12/03), Владата на Република Македонија на седницата одржана на 27. 9. 2004 година донесе

УПАТСТВО

за одговарање на прашалникот од Европската комисија за барањето за членство на Република Македонија во ЕУ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се уредува начинот, постапката и роковите за одговарање на прашалникот од Европската комисија за барањето за членство на Република Македонија во ЕУ.

Член 2

Работата на прашалникот се организира на начин што соодветствува на структурата на прашалникот.

Член 3

Постапката за одговарање на прашалникот ја спроведуваат:

- Координатор на процесот,
- Работна група на министри за верификација на одговорите (во натамошниот текст: работна група на министри),
- Координатори на поглавја,
- Работни тимови по министерства, односно други органи и организации (во натамошниот текст: работни тимови)
- Одговорни лица по прашања,
- Сите надлежни органи на државната управа и други органи и организации – учесници во одговорите по прашањата (во натамошниот текст: учесници),
- Секторот за европска интеграција на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: СЕИ),

Член 4

Координатор на процесот е заменикот на претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европска интеграција.

Работната група на министри за верификација на одговорите ја сочинуваат: замениците на претседателот на Владата, министерот за финансии, министерот за надворешни работи, министерот за правда, министерот за

економија, и министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство. Во работата на Работната група учествува и гувернерот на Народната банка на Македонија.

Со Работната група на министри за верификација на одговорите раководи заменикот на претседателот на Владата задолжен за европска интеграција.

Член 5

Координатори на поглавја се:

Министерот за правда	- за главата Политички критериуми
Министерот за финансии	- за главата Економски критериуми, и поглавјата: Слободно движење на услуги, Слободно движење на капитал, Даноци, Финансиска контрола и Финансиски и буџетски одредби
Министерот за економија	- за поглавјата: Слободно движење на стоки, Право на трговски друштва, Конкуренција, Енергетика, Индустриска политика, Мали и средни претпријатија, Заштита на потрошувачите и Надворешни односи
Министерот за труд и социјална политика	- за поглавјата: Слободно движење на луѓе и Социјална политика и вработување
Министерот за земјоделство шумарство и водостопанство	- за поглавјата: Земјоделство и Рибарство
Министерот за транспорт и врски	- за поглавјата: Транспорт и Телекомуникации и поштенски сектор
Гувернерот на Народната банка на Република Македонија	- за поглавјето Економска и монетарна унија
Директорот на Државниот завод за статистика	- за поглавјето Статистика
Министерот за образование и наука	- за поглавјата Наука и истражување и Образование и обука
Министерот за култура	- за поглавјето Култура и аудиовизуелна политика
Заменикот на претседателот на Владата задолжен за европска интеграција	- за поглавјето Регионална политика и координација на структурните инструменти
Министерот за животна средина и просторно планирање	- за поглавјето Животна средина
Министерот за внатрешни работи	- за поглавјето Правда и внатрешни работи
Директорот на Царинската управа	- за поглавјето Царина
Министерот за надворешни работи	- за поглавјето Заедничка надворешна и безбедносна политика

Член 6

Работен тим се формира во сите министерства, во Државниот завод за статистика и во Секретаријатот за законодавство. Работен тим може да се формира и во други органи, односно организации – учесници во одговарањето, зависно од обемот на нивното учество.

Со Работниот тим раководи раководител на тимот.

Составот на Работниот тим и раководителот ги определува надлежниот министер, односно функционерот кој раководи со соодветниот орган односно организација.

Доколку во определен орган или организација не се формира работен тим, за раководител на работниот тим во смисла на ова Упатство ќе се смета функционерот кој раководи со органот односно организацијата.

Одговорните лица по прашања ги определува функционерот кој раководи со органот односно организацијата одговорна за прашањето, согласно распоредот од член 9 став 2, алинеја 2 на ова Упатство.

Член 7

Во СЕИ се формираат работни тимови задолжени за повеќе поглавја, кои ги раководат одговорни лица.

Во СЕИ се формира тим за ИТ поддршка, со кое раководи одговорно лице и се определуваат овластени ИТ лица.

Член 8

Координаторот на поглавје обезбедува во работата на прашањата од поглавјето да се остварува координација, соработка и усогласување со сите учесници, преку редовна размена на информации, консултации, работни групи, работни средби и на други начини.

Функционерите кои раководат со органите односно организациите кои се учесници во одговарањето по поглавја, односно прашања обезбедуваат целосно учество во процесот на одговарањето, соработка и координираност со координаторите на поглавја.

II. ДОСТАВУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ И РАСПОРЕДУВАЊЕ НА ПРАШАЊАТА

Член 9

Прашалникот на англиски јазик на 1 октомври 2004 година во целина се доставува до координаторите на поглавјата.

Најдоцна до 4 октомври 2004 година Секторот за европска интеграција до сите координатори по поглавја и раководители на тимови доставува:

- превод на прашалникот на македонски јазик, напредно со оригиналот
- предлог на распоред на одговорни органи односно организации и учесници по прашања,
- предлог одговорни лица по прашања,
- предлог на задолжителни прилози и

- преглед на прашања по поглавја и по одговорни органи одн. организации и учесници.

Член 10

Измените и дополнувањата во однос на: одговорните лица по прашања, учесниците по прашања и списокот на задолжителни прилози се доставуваат до СЕИ, најдоцна до 6 октомври 2004 година.

Член 11

Доколку министер односно функционер кој раководи со орган на државната управа односно друг орган или организација утврди дека одредено прашање од распоредот не е во надлежност на соодветниот орган, односно организација, тој е должен до координаторот на процесот да достави усогласен предлог со министерот односно функционерот чиј орган односно организација го презема одговарањето на прашањето, односно учеството во одговарањето.

Усогласено известување за промената на одговорноста за прашањата се доставува до координаторот на процесот до 6 октомври 2004 година.

Доколку не може да се постигне согласност, за прашањето одлучува Владата до 7 октомври 2004 година.

Владата, до 7 октомври 2004 година, го утврдува конечниот распоред на одговорни органи и организации по прашања.

Член 12

До 8 октомври 2004 година на мобилните компјутерски станици, односно на определени компјутерски станици во работните тимови СЕИ ги поставува: образецот на прашањата, кој е составен дел на ова Упатство (прилог 1) и фолдерската структура. За компјутерските станици одговара раководителот на Работниот тим, односно лице што тој ќе го определи.

До учесниците, прашањата истиот ден ги доставува одговорниот по прашање.

Член 13

За нејаснотии во однос на содржината на прашањата, очекуваниот одговор, преводот и други прашања се врши консултација во рамките на работниот тим и со одговорните лица по поглавја од СЕИ, најдоцна до 12 октомври 2004 година.

III. ОДГОВАРАЊЕ НА ПРАШАЊАТА, ПОДАТОЦИ И ПРИЛОЗИ И УСОГЛАСУВАЊЕ НА ОДГОВОРИТЕ

Член 14

Одговорните по прашања веднаш пристапуваат на одговарање на сите прашања, а доколку имаат повеќе прашања, прво пристапуваат на одговарање на оние прашања кои **не припаѓаат** на поглавјето, кое го координира нивната институција.

Одговорите на прашањата од став 1 на овој член раководителот на работниот тим од органот односно организацијата одговорна за прашањето ги

ги доставува до координаторот на соодветното поглавје до 20 октомври 2004 година.

Одговорните за прашањата од поглавјето кое го координира нивната институција ги доставуваат одговорите до раководителот на работниот тим до 30 октомври 2004 година.

Член 15

Статистичките податоци кои се потребни за одговарање на прашалникот ги обработува и дава Државниот завод за статистика, најдоцна до 18 октомври 2004 година.

Раководителите на работните тимови до 6 октомври 2004 година до Државниот завод за статистика ги доставуваат барањата за податоци, како и рокот во кој е потребно да се достават.

Доколку Државниот завод за статистика нема определени податоци, тој за тоа го известува раководителот на соодветниот работен тим и СЕИ, најдоцна до 12 октомври 2004 година, и заедно со раководителот на соодветниот тим дава предлог за натамошни истражувања и анализи.

Член 16

Заради усогласување на одговорите, во периодот од 20 октомври до 10 ноември 2004 година координаторот на поглавје свикува состаноци во кои учествуваат раководителите на тимовите од сите органи односно организации одговорни за прашањата содржани во соодветното поглавје, одговорните лица од Државниот завод за статистика, Секретаријатот за законодавство и СЕИ.

Координаторот на поглавје ги доставува усогласените одговори до координаторот на процесот најдоцна до 10 ноември 2004 година.

Член 17

Содржината на одговорот треба да биде изнесена концизно и јасно, со точни и проверени податоци.

При одговарањето на прашањето се води сметка за:

- интегралност на одговорот,
- конзистентноста со слични содржини во други делови од прашалникот,
- усогласеноста со политиките и законодавството на ЕУ,
- идните обврски кои произлегуваат од одговорот.

Како коментари во образецот на прашањето се впишуваат:

- очекувани измени во периодот до поднесувањето на одговорите за прашалникот,
- поврзаноста со прашања од исто, односно друго поглавје,
- други коментари на одговорниот по прашање и учесниците во одговорот.

Кога во одговорот на прашањето се наведуваат определени акти, се набележува целосниот назив на актот и бројот на Службениот весник во кој е објавен.

Кога во одговорот или во прилог се содржани табели, се следи стандардната форма доставена во прашалникот. Под табелата се наведува изворот на податоците и обработката.

Член 18

Содржината на одговорите се внесува на образецот број 1 на определените компјутерски станици од членот 12 на ова упатство.

При внесувањето се почитуваат пропишаните технички норми содржани во образецот.

Сите документи се именуваат според конвенцијата на именување (прилог 2) што е составен дел на ова упатство.

Член 19

Доколку во прашањето се бараат задолжителни прилози, раководителот на тимот прилозите ги доставува на обработка на СЕИ најдоцна до 15 октомври 2004 година, во електронска форма, а во хартиена форма само доколку не постои електронска верзија.

Раководителот на тимот може да достави и други прилози, за кои се цени дека се во функција на целината на одговорот.

Доставениот прилог не е замена за одговорот на соодветното прашање.

Член 20

СЕИ врши техничка обработка и стручна проверка на примените одговори најдоцна до 1 декември 2004 година.

Стручната проверка СЕИ ја врши од аспект на барањата на политиките и законодавството на ЕУ, конзистентноста со Програмата за приближување на националното законодавство со законодавството на ЕУ, со Националната стратегија за интеграција на Република Македонија во ЕУ и со Акциониот план за Европското партнерство.

Стручната проверка ја вршат работните тимови од СЕИ по поглавја, а за согледувањата и потребата од дополнителни усогласувања го информираат раководителот на тимот и координаторот на процесот.

IV. ВЕРИФИКАЦИЈА И УТВРДУВАЊЕ НА ОДГВОРИТЕ

Член 21

Доставените одговори ги разгледува и верифицира Работната група на министри, најдоцна до 5 декември 2004 година.

Доколку Работната група на министри утврди неточност, неконзистентност или друг недостаток во одговорите, таа ги упатува на доработка до координаторот на поглавје, односно предлага усогласување меѓу координаторите на поглавја, кое се врши најдоцна до 15 декември 2004 година.

По дополнителното усогласување, Работната група на министри ги утврдува одговорите најдоцна до 20 декември 2004 година.

Верифицираните одговори координаторот на процесот ги поднесува на усвојување на Владата на Република Македонија на првата наредна седница.

Владата ги утврдува конечните одговорите на прашалникот, најдоцна до 15 јануари 2005 година.

v. ПРЕВОД

Член 22

Преводот на сите материјали во врска со прашалникот се врши преку Секторот за европска интеграција.

Одговор на прашање може да се достави и на англиски јазик, кое потоа се преведува на македонски јазик.

Прилозите можат да бидат на некој од официјалните јазици на Унијата.

Преводите се вршат според претходно усогласена терминологија.

На превод се даваат одговорите утврдени од Работната група за верификација на одговорите.

vi. НАЧИН НА КОМУНИКАЦИЈА

Член 23

Официјалната комуникација во врска со прашалникот се врши по електронски пат, преку интерната мрежа avis.gov.mk.

Комуникација се проследува со електронски потпис.

Напоредно со електронската верзија, во хартиена форма, со проследни писма на координаторот на поглавје до координаторот на процесот се доставува единствено усогласениот одговор по поглавје.

vii. СЛЕДЕЊЕ НА ПРОЦЕСОТ

Член 24

Еднаш седмично, секој петок, почнувајќи од 15 октомври 2004 година се врши снимање на напредокот на одговарањето на прашалникот преку определните компјутерски станици од член 12 на ова упатство.

Снимањето ќе го врши СЕИ, преку овластени ИТ лица.

Врз основа на добиените податоци, СЕИ врши техничка контрола на процесот на одговарање и проверка на конзистентноста на различните делови на Прашалникот.

За согледувањата од извршеното снимање Секторот ја информира Работната група за верификација на одговорите.

Координаторот на процесот им укажува на координаторите на поглавјата на можните празнини, недоследности или неконзистентност во одговарањето на прашалникот.

VIII. КОНСУЛТАЦИЈА СО СЛУЖБИТЕ НА ЕВРОПСКАТА КОМИСИЈА

Член 25

Консултациите со надлежните служби на Европската комисија се одвиваат на посебно организирани технички консултации или преку Мисијата на Република Македонија при Европските заедници.

За нејасните прашања или потребата од дополнителни објаснувања раководителот на тимот го известува СЕИ. Доколку прашањето не може да се разјасни, координаторот на процесот упатува барање за дообјаснување до Европската комисија, преку Мисијата на Република Македонија при Европските заедници.

IX. ИНФОРМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА

Член 26

За текот на одговарање на прашалникот редовно се информира јавноста, преку одржување седмични брифинзи со средствата за јавно информирање во СЕИ, како и преку редовно објавување информации на веб-страната на СЕИ и на други начини.

X. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

Ова Упатство стапува во сила со денот на неговото донесување.

Упатството ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија„.

Бр. 23-3498/1
27 септември 2004 година

Скопје

Претседател
на Владата на Република Македонија

Хари Костов

Прилог 1

ПОГЛАВЈЕ:	(01)	НАСЛОВ НА ПОГЛАВЈЕ	КООРДИНАТОР НА ПОГЛАВЈЕ: (назив на институцијата) Раководител: lme.prezime@avis.gov.mk Контакт: lme.prezime@avis.gov.mk
ОДДЕЛ ПОДОДДЕЛ ТОЧКА	(IV) (D) -	НАСЛОВ НА ОДДЕЛ НАСЛОВ НА ПОДОДДЕЛ НАСЛОВ НА ТОЧКА	
ПРАШАЊЕ БРОЈ	(P01)		Раководител: lme.prezime@avis.gov.mk Контакт лице: lme.Prezime@avis.gov.mk
ОДГОВОРНА ИНСТИТУЦИЈА за ПРАШАЊЕТО	Кратенка на институцијата	Назив на институцијата	
ИНСТИТУЦИИ – УЧЕСНИЦИ			

ID:(1575)		Одговорно лице за ПРАШАЊЕТО:	E-mail:
(01) (IV) (D) (#) P01	(кратенка на институцијата)		

ПРАШАЊЕ:

- (1. Do you have legislation providing for conformity with the rules on product safety in the case of imported products? If so:
- a) Since when has it been in force?
 - b) Please describe its broad outlines (which service is responsible for border controls and coordination regarding imported products, what is the procedure provided for etc?)
1. Дали имате законодавство кое пропишува сообразност со правилата за сигурност на производите увезени од трети земји. Ако имате:
- a) Од кога е во сила?
 - b) Ве молиме, опишете ги неговите главни црти (која служба е надлежна за гранична контрола и за координација во поглед на увезените производи, која е пропишаната процедура која се применува и сл.?)

ОДГОВОР:

<КРАЈ НА ОДГОВОРОТ>

Ве молиме внесете ги следните податоци:

#1. Список (листа) на УЧЕСНИЦИ, од вашата и/или од други институции, кои учествувале во одговорот:

1. Име презиме, ИНСТ
- 2.
3. ...

#2. Список (листа) на документи кои ќе се приложат како ПРИЛОЗИ кон Поглавјето:

- 1.
- 2.
- 3..

#3. ЗАБЕЛЕШКИ (коментари): Внесете кратки коментари (ваши и на учесниците)

- 1.
- 2.
- 3..

КОНВЕНЦИЈА НА ИМЕНУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Именувањето на сите документи е на ЛАТИНИЦА.

1. Именување на ОДГОВОРИ НА ПРАШАЊА:

br.POGLAVJE_br.ODDEL_br.PODODEL_BR. TOCKA_br.Pxx_INST_JAZIK_Ver_Data

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Поглавје	Оддел	Пододдел	Точка	Број на праш	ИНСТ – одговорна за прашање	Јазик	Верзија	Дата
01	I	A		P01	ME	MK		
02	I	B			MF	EN		
06	II	A			MK	MK		
07	I	A	1	P05	MZSPP			

За потребите на Прашалникот, ЗАДОЛЖИТЕЛНО Е ИМЕНУВАЊЕТО ДО КОЛОНА 6.

Колоните 1 до 4 ги претставуваат хиерархиските нивоа на групирање во поглавјето (Поглавје_Оддел_Пододдел_ТОЧКА). Последното ниво, Точка, се сретнува поретко (Поглавје 07 Земјоделство).

Колона 5 е бројот на прашањето (p01, p02 ...) во хиерархиското ниво.

Во колона 6 се внесува ознаката на институцијата која е одговорна (надлежна) на прашањето (секоје прашање има одговорно лице за прашањето, од таа институција).

Колоните 7,8,9 се опционални, и по правило, нема да се земаат во обзир. Во одредени случаи, ако директно се одговара на **EN**, во името се зема и колона 7.

Како последна верзија, ќе се смета онаа која во моментот на преземање се наоѓа во електронската фолдерската структура на мобилните компјутери – работни компјутерски станици (МОБ).

СЕИ ќе генерира ШИФРИРАНИ ДОКУМЕНТИ ЗА СЕКОЕ ПРАШАЊЕ (околу 2000). Во нив, треба да се пишува одговорот. Значи: едно прашање (со сите потпрашања и опции) – во еден одговор – ЕДЕН ДОКУМЕНТ.

2. ИМЕНУВАЊЕ НА ГРУПИРАНИ ДОКУМЕНТИ

ГРУПИРАЊЕТО на единечните одговори на прашањата во низа, во поголеми парчиња, и именувањето на групирани документи, ја следи истата конвенција на именување.

Важи следнава конвенција на именување на документите, според нивоа на групирање НА ПРАШАЊАТА ВО НИЗА, до следното хиерархиско ниво:

	Ниво на документи	Конвенција на именување	Пример
1	ЕДИНЕЧНИ ДОКУМЕНТИ (одговор на	ПоглавјеОдделПододделТочка_Пхх_ИНСТ.doc	07_II_B_1_p01_MZSPP.doc 07_II_B_1_p02_MSZV.doc

	Ниво: ЕДНО ПРАШАЊЕ	(ЕДНО ПРАШАЊЕ, со СИТЕ потпрашања и опции) – најмала контекстуална и логичка целина, како ЕДИНЕЧЕН ДОКУМЕНТ	итн.
2	ГРУПА НА ПРАШАЊА, Ниво:ТОЧКА (група на прашања)	ПоглавјеОдделПододделТочка.доц (сите прашања во низа, кои припаѓаат на Точка)	07_II_B_1.doc
3	ГРУПА НА ПРАШАЊА, Ниво: ПОДОДДЕЛ	ПоглавјеОдделПододдел (сите прашања во низа, кои припаѓаат на ПОДОДДЕЛ)	07_II_B.doc
4	ГРУПА НА ПРАШАЊА Ниво: ОДДЕЛ	ПоглавјеОддел (сите прашања во низа, кои припаѓаат на ОДДЕЛ) Поглавје_Оддел_Ver x.doc	01_I_Ver x.doc 01_II_Ver x.doc 01_III_Ver x.doc итн.
5	ГРУПА НА ПРАШАЊА Ниво: ПОГЛАВЈЕ	ПОГЛАВЈЕ (сите прашања во низа, кои припаѓаат на едно ПОГЛАВЈЕ) ПОГЛАВЈЕ_Ver x.DOC	01_Ver x.doc

За ова групирање, ќе се користи посебен софтвер, кој ќе биде инсталиран на секој МОБ од страна на овластените ИТ лица од СЕИ.

НЕ Е ДОЗВОЛЕНО ГРУПИРАЊЕ НА ПРАШАЊА ВО ПОГОЛЕМИ ПАРЧИЊА, СО ПРЕСКОКНУВАЊЕ НА ПРАШАЊАТА ВО НИЗА.

По формирањето на групи документи, на ниво на секции и по усогласувањето, се формираат МАСТЕР ДОКУМЕНТИ, на ниво на оддел/ поглавје, и се усвојуваат како цели документи: POGHAVJE_ODDEL_Ver x.doc, со создавање слободни верзии. Вака се доставуваат до СЕИ. Од овој момент, сите измени, се вршат во мастер документите, а не во единечните.

3. Именување на ПРИЛОЗИ кон ПОГЛАВЈЕТО:

Именувањето се разликува зависно од тоа дали се работи за задолжителен прилог (што изрично се бара од ЕК во Прашалникот) или дополнителен прилог.

	Вид на прилог	Конвенција на именување	Пример
1	ЗАДОЛЖИТЕЛЕН ПРИЛОГ	br. Poglavlje_ZPR_celosen naziv na prilogot_INST.doc	07_ZPR Zakon za vino_MZSPP.doc
1	ДОПОЛНИТЕЛЕН ПРИЛОГ	br. Poglavlje_DPR_celosen naziv na prilogot_INST.doc	07_PPR Zakon za vino_MZSPP.doc