

Врз основа на член 76 став 4, член 77 став 8 и член 86 став 8 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија” бр.158/2010) Комисијата како орган на Агенцијата за пошти на состанокот одржан на 31.08.2011 година го донесе следниот:

**П Р А В И Л Н И К**  
**за начинот на вршење надзор и за формата и задолжителните елементи на записникот**  
**за извршениот надзор**

**I. Општа одредба**

**Член 1**

Со овој Правилник се пропишува начинот на вршење надзор, формата и задолжителните елементи на записникот за извршениот надзор од страна на овластеното лице за вршење надзор на Агенцијата за пошти, формата и задолжителните елементи на записникот за сторен прекршок, како и начинот на водење евиденција за прекршочни постапки за порамнување.

**II. Редовен, вонреден и контролен надзор**

**Член 2**

1) Овластеното лице за вршење надзор на Агенцијата за пошти (во натамошниот текст: овластеното лице) писмено го известува субјектот на надзорот за денот, часот и местото каде ќе се врши редовниот надзор.

2) Писменото известување од став 1 на овој член содржи задолжение за обезбедување задолжително присуство при вршењето на надзорот на одговорното лице кај субјектот на надзорот и потребната документација и информации кои субјектот на надзор е должен да ги подготви заради непречено и ефикасно вршење на надзорот, со предупредување за последиците од евентуалното непостапување по истото.

3) Ако на денот на вршење надзорот лицето од ставот 2 на овој член не е присутно, овластеното лице ќе изврши надзор кај субјектот на надзор во присуство на друго лице.

4) Овластеното лице е должно да го достави писменото известување до субјектот на надзор, најдоцна три дена пред денот на надзорот.

**Член 3**

1) Овластеното лице го врши вонредниот надзор во просториите и превозните средства на субјектот на надзорот или на секое друго место каде ќе се затекнат негови вработени и лица кои обезбедуваат поштенски услуги во име и за сметка на субјектот на надзор, по правило без претходна најава за денот и часот на надзорот.

2) По исклучок, во зависност од природата на надзорот и негови околности, заради обезбедување ефикасност во постапувањето, овластеното лице може однапред писмено, по електронска пошта или телефонски да го најави вонредниот надзор, водејќи при тоа сметка за целта заради која е определен вонреден надзор.

**Член 4**

Контролниот надзор, по правило, се врши со претходно писмено известување.

### **III. Заеднички надзор**

#### **Член 5**

1) Овластеното лице на Агенцијата за пошти може да врши заеднички надзор, истовремено со службени лица кои вршат надзор од други инспекциски служби.

2) Заеднички надзор се врши задолжително:

- ако тоа е неопходно за преземање на итни мерки кои не трпат одлагање;
- ако тоа е неопходно заради сложеноста на надзорот или значењето за отстранување на недостатоците;
- ако тоа е неопходно заради земање на примероци од пратки и нивна содржина или други предмети чија контрола е во надлежност на повеќе инспекции;
- ако се оцени дека надзорот на тој начин може да се изврши побрзо и со помалку трошоци и губење време на субјектот на надзорот, овластените лица и инспекторите;
- во други случаи утврдени со закон.

#### **Член 6**

Заради вршење на заеднички надзор Агенцијата за пошти и другите инспекциски служби се должни да соработуваат, а особено:

- да ги усогласат програмите и плановите за работа и да го планираат заедничкото вршење на надзорот;
- да разменуваат искуства и да ги усогласуваат ставовите за начинот и методите на работа и други прашања;
- да одржуваат заеднички состаноци, консултации, советувања и други облици на меѓусебна соработка и
- да ги известуваат другите државни органи за спроведувањето на прописите од нивната надлежност за кои ќе дознаат во вршењето на надзорот.

### **IV. Записник за извршен надзор**

#### **Член 7**

1) При секое вршење надзор овластеното лице составува записник за извршен надзор, на начин пропишан со овој Правилник.

2) Записникот се составува по правило на лице место при вршење на надзорот.

3) По исклучок од ставот 2 на овој член, кога поради обемот и сложеноста на надзорот, неговата природа и околности не е можно да се состави записник во текот на надзорот, записникот се составува во службените простории на Агенцијата за пошти во рок од три дена од денот на надзорот со образложение за причините за тоа.

#### **Член 8**

1) Овластеното лице и субјектот на надзорот го потпишуваат записникот по завршувањето на надзорот.

2) Ако субјектот на надзорот одбие да го потпише записникот, овластеното лице ќе ги наведе причините за одбивањето.

3) Примерок од записникот кој се составува во службените простории на Агенцијата за пошти му се доставува на потпишување до субјектот на надзорот. Доколку субјектот на надзорот во рок од осум дена од денот на приемот на записникот не се произнесе во однос на доставениот записник или не го врати потпишан на овластеното лице, се смета дека субјектот на надзорот е согласен со записникот од извршениот надзор.

#### **Член 9**

1) Записникот за извршен надзор е доказ за текот и содржината на дејствието на постапката за надзор и на дадените изјави, освен на оние делови од записникот на кои одговорното лице на субјектот на надзор ставило забелешка дека не се правилно составени.

2) Против записникот не е дозволена посебна жалба.

#### **V. Форма на записникот**

##### **Член 10**

Записникот се составува на образец ИН-1, отпечатен на самокопирачка НЦР хартија во А-4 формат, со нумерирани страници. Образецот ИН-1 е даден во прилог 1 на овој Правилник и е негов составен дел.

#### **VI. Елементи на записникот**

##### **Член 11**

1) Образецот на записникот за извршен надзор содржи печатен текст и празни полиња во кои од страна на овластеното лице со пополнување се запишуваат податоци за утврдена фактичката состојба врз основа на непосреден увид на местото каде се врши надзорот, добиените информации од изјавите, исправите и друга документација при вршење на надзорот.

2) Записникот се составува во четири еднообразни примероци, од кои вториот примерок му се предава на субјектот на надзорот. Првиот и третиот примерок се чуваат во предметот, односно во архивата на Агенцијата за пошти, а четвртиот останува на кочанот.

##### **Член 12**

1) Записникот во горниот лев агол содржи лого, назив и седиште на Агенцијата за пошти, деловоден број и датум на записникот. Во горниот десен агол е отпечатен серискиот број на записникот.

2) Во записникот на почетокот се внесува име и презиме на овластеното лице што го врши надзорот, предметот по кој се врши надзор, имињата на присутните одговорни лица на субјектот на надзорот, работно место и нивен потпис, местото, денот и часот на извршениот надзор.

3) Во записникот се внесуваат податоци за правното/физичкото лице – субјект на надзорот: назив и адреса на седиштето, ЕДБ, ЕМБС и адреса за електронска пошта како и податоци за законскиот застапник: име и презиме, ЕМБГ и работно место.

##### **Член 13**

Записникот содржи печатен текст за законското овластување од членот 73 од Законот за поштенските услуги по кое се овластеното лице го врши надзорот, после кој во празните полиња, овластеното лице го внесува текот и содржината на постапката на надзорот и утврдената фактичка состојба при извршениот надзор.

#### **VII. Составување записник**

##### **Член 14**

1) Записникот мора да биде составен јасно и разбирливо.

2) Овластеното лице, најпрво точно и кратко ги внесува текот и содржината на постапката, извршените дејствија и дадените изјави. Притоа записникот треба да се ограничи на она што се однесува на самата работа што е предмет на постапката на надзорот.

3) Лицата чии изјави се внесени во записникот, со своерачен потпис во продолжение ја потврдуваат точноста и вистинитоста на изјавата.

4)Во записникот се наведуваат сите писмени докази што при надзорот се употребени за која и да е цел. Цитираните писмени докази се приложуваат кон записникот во оригинал или копија.

5)Ако во текот на надзорот се изработени или прибавени електронски записи, писмени информации, скици, цртежи, фотографии и слично на тоа, се приклучуваат кон записникот.

6)Во записникот се запишуваат и сите заклучоци кои ќе се донесат во текот на надзорот.

#### **Член 15**

1)Записникот се води за преземени дејствија. Ако дејствието не може да се изврши истиот ден, во записникот ќе се внесе сè она што е сработено тој ден и до таму се заверува со потпис од присутните.

2)Ако записникот се состои од повеќе листови, тие се означуваат со редни броеви, а секој лист на крајот со свој потпис го заверува овластеното лице и лицето чиј потпис стои на крајот од записникот.

3)Записникот мора да се води уредно и во него ништо не смее да се брише. Местата што се прецртани до заклучување на записникот мораат да останат читливи и нив ги заверува со потпис овластеното лице кое го врши надзорот.

4)Во заклучениот записник ништо не смее да се додава ниту менува. Дополнување и менување на заклучен записник се внесува во додаток кон записникот, кој исто така го потпишуваат истите лица кои се потпишани на заклучениот записник.

#### **Член 16**

1)Пред заклучување, записникот им се чита на присутните и на другите лица кои учествувале во постапката за надзор. Овие лица имаат право на забелешки, кои се внесуваат во записникот.

2)На крајот на записникот стои отпечатен текст дека записникот е прочитан и дека не се истакнати никакви забелешки, или ако се истакнати, овластеното лице накратко ќе ја запише содржината на забелешките во празните полиња во продолжение.

3)Записникот на крајот содржи празни полиња за потпис, каде своерачно се потпишуваат одговорното лице на правното/физичко лице, субјект на надзорот во чие присуство се врши надзорот и овластеното лице кое го извршило надзорот.

4)Доколку одговорното или некое друго присутно лице не сака да го потпише записникот или си замине пред заклучување на записникот, овластеното лице истото ќе го констатира во записникот заедно со причината поради која потписот не е даден.

### **VIII. Записник за сторен прекршок**

#### **Член 17**

1)Образецот на записникот за извршен надзор, на последната страница, како посебен издвоен дел содржи и записник за сторен прекршок.

2)Записникот за сторен прекршок го составува овластеното лице секогаш кога ќе констатира прекршок пропишан со Законот за поштенските услуги.

3)Во записникот се внесуваат податоци за сторителот на прекршокот: име, татково име и презиме/назив на правното лице, ЕМБГ/ЕДБ, адреса и место на живеење за сторителот и неговото работно место, односно адреса на седиштето на правото лице, број на патна исправа за странец и државата чиј државјанин е. Понатаму се внесуваат податоци за сторениот прекршок : ден, час, местото на сторување, опис на дејствието на прекршокот, член од Законот со кој е пропишан прекршокот, глобата пропишана за прекршокот, за издадена покана за плаќање на глоба/платен налог бр:

4)Во записникот се внесуваат и податоци за име, адреса и место на живеење и ЕМБГ за лицата кои се затекнале на самото место, доколку има такви.

5)Изјавата на сторителот за тоа дека го признава прекршокот и се согласува на постапка за порамнување се внесува на крајот од записникот за сторен прекршок.

6)Вториот примерок од записникот за сторен прекршок му се дава на сторителот на прекршокот.

#### **Член 18**

1)Записникот за сторен прекршок содржи напомена дека на сторителот на прекршокот му е понудена постапка за порамнување.

2)Дадената согласност или несогласноста на сторителите на прекршокот за водење постапка за порамнување во записникот ја евидентира овластеното лице кое го составува записникот со заокружување на една од двете понудени опции.

3)Кога на сторителот му е издаден или одбил да прими платен налог за прекршок, овластеното лице тоа го евидентира во записникот за сторен прекршок.

4)На крајот записникот го потпишуваат овластеното лице за вршење надзор и сторителот на прекршокот.

5)Законскиот застапник на правното како и одговорното лице во правното лице, потписот го даваат во име на правното лице и лично.

#### **Член 19**

1)Кога записникот за сторен прекршок се доставува по пошта, овластеното лице за вршење надзор писмено го предупредува сторителот на прекршокот за последиците.

2)Кога сторителот се согласува на постапка за порамнување и да прими платен налог, должен е во рок од 2 дена од денот на приемот на записникот за сторен прекршок да го потпише и еден потпишан примерок да достави до овластеното лице за вршење надзор на адреса на Агенцијата за пошти, а во спротивно ќе се смета дека не се согласил на постапка за порамнување.

### **VIII. Документација за извршен надзор**

#### **Член 20**

1)Овластеното лице за секој извршен надзор води посебна документација, согласно прописите за архивската граѓа.

2)Документацијата од став 1 на овој член ги содржи и сите докази (во ракопис, копии или медиуми) за извршениот надзор.

### **IX. Евиденција за надзор**

#### **Член 21**

Во Агенцијата се води евиденција за движење на предметите за надзор која особено содржи:реден број, податоци за овластеното лице што го води предметот; име и презиме/ назив на правното лице кое е субјект на надзор(давател на поштенски услуги или кое обезбедува поштенски услуги); адреса на живеење/седиште на правното лице кое е субјект на надзор (давател на поштенски услуги или кое обезбедува поштенски услуги);вид и обем на надзор; број на предметот во евиденцијата; број и датум на иницијативата, претставката односно предлогот за вршење надзор или друг основ за надзорот; број и датум на известувањето за надзор; датум кога надзорот започнал; датум до кога треба да се состави записникот; број и датум на записникот; број и датум кога записникот е доставен до субјектот на надзорот; број и датум на поканата за едукација; датум кога е спроведена едукацијата и за кои утврдени повреди на законот е едуциран субјектот на надзор; број на лица што учествувале на едукација; датум до кога треба да се достават забелешки по записникот, број и датум на достава на забелешките; датум до кога треба да се подготви решението; донесено Решение(да/не); број и датум на решението; број и датум на

доставување на решението; датум до кога треба да се отстранат констатираните повреди; датум кога е завршен надзорот; датум кога може да се изврши контролен надзор; број и датум на известувањето до подносителот на иницијативата, претставката односно предлогот за вршење надзор; датум до кога може да се поднесе тужба за поведување управен спор до надлежен суд; број и датум на поднесена тужба до надлежен суд; број и датум на одговор на тужба до надлежниот суд; како е одлучено по тужбата и забелешки.

## **Х. Евиденција за прекршочна постапка**

### **Член 22**

Во Агенцијата се води евиденција за прекршочните постапки за порамнување која особено содржи: податоци за сторителот на прекршокот (име и презиме/назив на правното лице; ЕМБГ/ЕДБ; адреса на живеење/седиште на правното лице; податоци за вработување; број на патна исправа); број и датум на записникот; број и датум на секој издаден патен налог; податоци за сторениот прекршок (член од Законот за поштенските услуги со кој е предвиден прекршокот и глоба предвидена за прекршокот); датум кога е уплатена глобата и износ на глобата; број и датум на барањето за поведување на прекршочна постапка до надлежен суд, одлуката на судот по поднесеното барање, видот на прекршочна санкција која е изречена и висината на глобата; број и датум на поднесена тужба до надлежен суд; број и датум на поднесена одговор на тужба до надлежен суд; како е одлучено по тужбата и забелешки.

## **ХI. Преодни и завршни одредби**

### **Член 23**

Со денот на влегување во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за содржината и формата на ознака за запечатување на просториите и средствата на даватели на поштенски услуги ("Службен весник на Република Македонија" бр. 131/2008) и Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на записникот при вршење инспекциски надзор број 09-63/8 од 24.02.2009 година.

### **Член 24**

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“ .

Бр.09-\_\_\_\_\_  
31.08.2011 година

Агенција за пошти  
Комисија  
Љупчо Мешков, претседател