




УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ

ДЕЛОВНИК


## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР

Ознака	<b>Т ДЛ 02/00</b>
Издание	<b>А</b>
Ревизија	<b>00</b>
Важи од	<b>10.04.2008</b>

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 2 од 13

## СОДРЖИНА

ПРИМЕНА И НАМЕНА .....	3
ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНА.....	3
ДЕФИНИЦИИ И КРАТЕНКИ .....	3
ОПИС НА АКТИВНОСТИТЕ .....	3
1. ОПШТИ ОДРЕДБИ.....	3
2. ПРАВА И ОБВРСКИ НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР .....	4
3. ПРЕТСЕДАТЕЛ НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР .....	4
4. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР .....	5
5. КОНТРОЛА И ОЦЕНКА НА РАБОТАТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР .....	5
6. КОНТРОЛА ОЦЕНКА НА ИЗВРШНОТО РАКОВОДЕЊЕ СО ДРУШТВОТО .....	6
7. НАЧИН НА РАБОТА НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР.....	7
8. СЕДНИЦИ НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР .....	8
9. ДОСТАВА НА ДНЕВНИОТ РЕД .....	8
10. УСВОЈУВАЊЕ НА ДНЕВЕНИОТ РЕД.....	9
11. ТЕК НА СЕДНИЦАТА .....	9
12. НАЧИН НА ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКИ .....	10
13. ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКИ БЕЗ ОДРЖУВАЊЕ СЕДНИЦИ .....	11
14. РЕЗУЛТАТИ ОД ГЛАСАЊЕТО .....	11
15. МЕРКИ ЗА НОРМАЛНО ОДВИВАЊЕ НА СЕДНИЦАТА .....	11
16. ЗАПИСНИК.....	12
17. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ЗАБРАНА ЗА КОНКУРЕНЦИЈА .....	13
18. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ .....	13

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 3 од 13

### ПРИМЕНА И НАМЕНА

Овај деловник се применува во сите процеси во Топлификација АД -Скопје и е наменет за членовите на Надзорниот одбор

### ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНА

Претседателот на Надзорниот одбор е одговорен за примена на овој деловник

### ДЕФИНИЦИИ И КРАТЕНКИ

**У.О:** Управен одбор

**Н.О:** Надзорен одбор

**Менаџерски тим :** Извршен раководен тим

### ОПИС НА АКТИВНОСТИТЕ

Врз основа на член 380 од ЗТД и член 94 од пречистениот текст на Статутот на друштвото за производство и дистрибуција на топлинска енергија Топлификација АД-Скопје, Надзорниот одбор на Топлификација АД-Скопје на својата **четврта седница** одржана на ден **10.04.2008**, донесува **ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР**

#### 1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

(1) Со овој деловник се уредува начинот на работа на Н.О на Топлификација АД -Скопје.

(2) Прашањата кои се однесуваат на работата на Н.О се регулирани и со одредени членови од Статутот на друштвото .


(3) Прашањата кои не се регулирани ниту во Статутот ,ниту со овој Деловник, можат да се уредат со одлука на Надзорниот одбор.

(4) Деловникот за работа на надзорниот одбор се донесува на седницата на Надзорниот одбор со мнозинство на гласови од сите членови.

##### Член 2

(1) Одредбите на овој Деловник за работа и одржување на седниците на Н.О се применуваат за сите лица кои присуствуваат на седницата на Н.О

(2) На седницата на Н.О одбор може да присуствуваат без право на одлучување претставници на Управниот одбор ,на Синдикатот , Извршните директори како и други лица во својство на известители за поедини точки од дневниот ред .

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 4 од 13

## 2. ПРАВА И ОБВРСКИ НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР

### Член 3

(1) Н.О како орган на контрола во Друштвото ги остварува своите права и обврски утврдени со Статутот, Кодексот за корпоративно управување на акционерските друштва кои котираат на Македонската берза на хартии од вредност, Кодексот на однесување на вработените, одлуките на Собранието на акционери како и со овој Деловник на работа

(2) Во вршење на работите од својот делокруг, Н.О може и има право :

- Да ја прегледа целата документација на друштвото;
- Да ја провери нејзината веродостојност како и вистинитост на содржаните податоци;
- Да побара извештаи и објаснување од У.О и од менаџерскиот тим ;
- Да ја прегледа состојбата со имотот на Друштвото и хартиите од вредност .

(3) Членовите на Н.О се должни своите работи да ги извршуваат совесно, одговорно и во интерес на друштвото и акционерите, со внимание на добар трговец.

(4) Заради поквалитено донесување одлуки Н.О може да :

- Формира комисии согласно Кодексот за корпоративно управување на Македонската берза ;
- Да ангажира соодветни стручни лица од самото друштво ;
- Да ангажира лица од надвор и да ја одреди надокнадата по основ на нивното ангажирање.

(5) Работите од својот делокруг Н.О ги врши по сопствена иницијатива или по иницијатива на акционерите и вработените во друштвото .


## 3. ПРЕТСЕДАТЕЛ НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР

### Член 4

(1) Претседателот на Н.О се избира со мнозинство на гласови од сите членови на Н.О

(2) Во случај на негово отсуство го менува Заменик претседателот на Н.О избран со мнозинство гласови од сите членови на Н.О

(3) Претседателот на Н.О го претставува Н.О и ги потпишува сите акти на Н.О

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 5 од 13

#### 4. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР

##### Член 5

(1) Претседателот на Н.О одбор ги свикува и претседава со седниците на Н.О и ги врши сите други работи предвидени со овој Деловник за работа .

(2) Покрај работите предвидени со член 4 ,став 3 од овој Деловник за работа , претседателот на Н.О учествува и при извршување на следниве активности:

- Утврдување на дневниот ред и предлог одлуките ;
- Врши консултација со членовите на Н.О во врска со припремата на дневниот ред и материјалите кои треба да бидат доставени ;
- Утврдување на основните приоритети на деловната политика на Друштвото и капитално поврзаните друшта во тековната годината дефинирани со Бизнис планот;
- Утврдување на деловната стратегија за поедини дејности во друштвото, усогласени и со постојните законските акти врз основа на дефинирани цели , задачи и рокови за извршување ;
- Утврдување на начинот на пратење,контрола и известување при спроведување на деловната политика ,а со цел превземање на корективни и превентивни мерки до колку истите не се реализираат и остварат ;
- Се грижи Н.О да ги извршува сите работи од своите надлежности.
- Го прати извршувањето и спроведувањето на одлуките од Н.О
- Доствува предлози за разрешување на поедини членови на У.О ,или на У.О во целина
- Извршува и други работи неопходни за работењето и функционирањето на Н.О .


#### 5. КОНТРОЛА И ОЦЕНКА НА РАБОТАТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР

##### Член 6

(1) Надзорниот одбор ја контролира работата на У.О

(2) За подобра информираност во работата на У.О и за личен впечаток на членовите на Н.О за ангажманот на членовите на У.О членови на Н.О може да присуствуваат на седниците на У.О.

(3) Контролата на работата на У.О во целина и на неговите членови Н.О ја реализира преку:

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 6 од 13

- Оценка на остварувањата на главните цели на друштвото во целина,
- Оценка на превземените активности на У.О за остварување на главните цели на друштвото,
- Оценка на активноста на секој член на У.О поединечно и тоа:
  - ✓ **Конструктивност** на членот на У.О во дискусиите на седниците на Управниот одбор и во изнаоѓањето решенија за проблемите кои се разгледуваат на седниците на Управниот одбор
  - ✓ **Креативност** на членот на У.О. Предлагање организациони подобрувања во реализација на основните функции на друштвото.
  - ✓ Предлагање нови проекти со цел зголемување приходите на друштвото.
  - ✓ **Ангажираност.** Превземање раководење со одредени нови проекти со цел подобрување на работењето на друштвото.

(4) Во зависност од оценката која Н.О ја има за работата на У.О во целина или на поедини членови на У.О во текот на мандатот, Н.О ќе презема мерки за остварување на основните цели на друштвото.

(5) Мерките, согласно позитивните законски прописи, вклучуваат и промена на одредени членови на У.О или на У.О во целина.

## 6. КОНТРОЛА ОЦЕНКА НА ИЗВРШНОТО РАКОВОДЕЊЕ СО ДРУШТВОТО

### Член 7


(1) Н.О ја оценува работата на Менаџерскиот тим ,став 3 , кој го реализира извршното раководење на друштвото.

(2) Н.О како преставник на акционерите ги дефинира посебните услови за работа на менаџерски тим.

(3) Менаџерскиот тим го сочинуваат :

- Директорот;
- Извршните директори за регулирани дејности;
- Помошниците на директорот;
- Раководителите на Р.Е

(4) Членовите на менаџерскиот тим кои го сочинуваат извршниот раководен тим на друштвото имаат посебни договори со Н.О со цел дополнително да се вреднува квалитетот на нивното работење.

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 7 од 13

(5) Квалитетот на работењето на членовите на менаџерскиот тим се вреднува преку поставање на цели кои треба да се реализираат во одреден период и оценка на нивото и на квалитетот на остварување на целите.

(6) Целите и квалитетот на нивното извршување се дефинирани согласно актите на друштвото.

(7) Во посебните договори се дефинираат условите под кои членовите на менаџерскиот тим ќе ги реализираат различни нивоа од поставените цели.

(8) За повисоките нивоа на извршно раководење на Директорот и Извршните директори за регулирани дејности се дефинираат општи цели за чие остварување се тие одговорни.

(9) За раководители на Р.Е се дефинираат конкретни цели врзани со Р.Е која тие ја раководат.

(10) За помошниците на директорот во овие договори се дефинираат посебни цели кои треба да се остварат и кои се врзани за реализација на нови проекти.

(11) Во оценката на квалитетот на извршувањето на поставените цели на групата извршни раководители на Н.О му помага Директорот, со доставување на мислење за успешноста на извршните директори и помошниците директори.

(12) За оценка на успешноста на раководителите на РЕ на Н.О му помагаат извршните директори со доставување на мислење за успешноста на раководителите на РЕ.

(13) Последната одлука за дефинирање на квалитетот на извршувањето на задачите на групата извршни раководители ја носи НО.

(14) Н.О доколу е незадовоен од нивото на извршување на посебните задачи од било кои извршен раководител може да го раскине договорот со соодветниот извршен раководител. Тоа е основа надлежните органи во друштвото да го преиспитат понатамошното работење на тој извршен раководител на соодветното место или во друштвото.


## **7. НАЧИН НА РАБОТА НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР**

### **Член 8**

(1) На почетокот на својот мандат ,Н.О донесува План за работа за својот мандатен период

(2) Целта на изработка на Планот е да се утврди содржината на работа на Н.О за да може полесно да ја извршува контролната функција во друштвото.

(3) Со планот за работа се утврдува план на активности со термин план како и начинот на контрола на материјално финасиското работење на друштвото и останатите активности во друштвото.

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 8 од 13

## 8. СЕДНИЦИ НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР

### Член 9

- (1) Н.О одлучува на редовни и вонредни седници.
- (2) Н.О одржува најмалку четири редовни седници годишно.

### Член 10

- (1) Покрај редовните седници ,Н.О може по потреба да одржува и вонредни седници ,кои можат да бидат и тематски .

### Член 11

- (1) Редовните седници на Н.О ги свикува претседателот на Н.О ,по сопствена иницијатива ,а во негово отсуство заменик претседателот.
- (2) Вонредните седници на Н.О ги свикува претседателот на Н.О, по потреба, како и на барање на два члена од членовите на Н.О.
- (3) Претседателот на Н.О може да свика седница и по иницијатива на било кој член на управниот одбор, акционер и на вработен,согласно член 12 од овој деловник.


### Член 12

- (1) Во врска со иницијативата согласно став 3 од член 11 , претседателот на Н.О одредува еден член од Н.О , кој пред закажување и одржување на седницата ,ќе изврши претходна проверка на сите околности во врска со иницијативата .
- (2) На членот на Н.О кој врши претходна проверка на околностите од поведената иницијатива ,му се утврдува рок во кој треба да се направи проверката .
- (3) Членот на Н.О кој врши претходна проверка може да побара мислење ,или извештај во писмена форма од соодветните служби , овластени и раководни лица во Друштвото .
- (4) На основа на извештаите и мислењата ,доставени од членот на Н.О кој извршил претходна проверка во врска со поведената иницијатива ,Н.О на својата консултативна седница оценува дали постојат основани претпоставки за поведената иницијатива ,односно за извршување на соодветни контроли во Друштвото .
- (5) До колку извештајот од поведената иницијатива е во ред ,потврдени и со претходната проверка ,претседателот на Н.О пристапува кон свикување и одржување на седницата на Н.О со цел донесување на соодветни одлуки.
- (6) Донесените одлуки,или заклучоци Н.О ги доставува во писмена форма,или по e-mail , до лицете кое ја доставил предлогот ,односно иницијативата .

## 9. ДОСТАВА НА ДНЕВНИОТ РЕД

### Член 13

- (1) Писмено известување за одржување на седницата на Н.О ,односно Дневниот ред , се доставува до сите членови , по e-mail , или по факс ,најкасно три дена

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 9 од 13

пред датумот на одржување на седницата од страна на овластено лице од Р.Е за правни работи .

(2) Во вонредни и неодложни (итни) случаеви кои се важни за нормалното работење на друштвото , овие рокови можат да бидат и пократки

#### Член 14

(1) Во склоп на Дневниот ред ,се доставуваат :

- Пратечките материјали врз основа на кои Н.О треба да донесе одлуки ;
- Записникот и донесените одлуки од претходната седница на Н.О .

#### Член 15

(2) Дневниот ред и материјалите освен до членовите на Н.О ,а по потреба и до претседателот на У.О на друштвото се доставуваат и до лицата кои треба да реферираат за одредена точка од дневниот ред .

(3) Членовите кои од оправдани причини нема да бидат во можност да присуствуваат на седницата , должни се писмено или усмено да го информираат Претседателот на Н.О ,односно неговиот заменик.

### 10. УСВОЈУВАЊЕ НА ДНЕВНИОТ РЕД

#### Член 16

(1) Предлог на дневниот ред се усвојува на почетокот на седницата со мнозинство од вкупниот број на присутни членови на Н.О

(2) Дополнување на дневниот ред може да побара било кој член од Н.О .

### 11. ТЕК НА СЕДНИЦАТА

#### Член 17

(1) Претседателот на Н.О ја отвара седницата и утврдува дали има кворум за работа.


(2) При евидентирање на присутното на членовите ,претседателот на Н.О ,ги констатира причините за евентуалното отсуство на членовите на Н.О .

#### Член 18

(1) Записникот од претходната седница на Н.О се усвојува по правило како прва точка од предложениот дневен ред .

(2) Забелешките на записникот од претходната седница на Н.О можат да се достават во писмена форма по e-mail до одржување на седницата до Р.Е за Правни работи ,или на самата седница ,на кои се врши усвојување на записникот од претходната седница .

(3) Записникот со доставените забелешки (до колку има ) се смета за усвоен.

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 10 од 13

(4) Записникот се потпишува од присутните членови на Н.О и истиот се архивира во РЕ за Правни работи ,во тврда и електронска копија

### **Член 19**

(1) Претседателот ја води седницата на Н.О согласно точките од дневниот ред.

(2) Известителите за поедините точки се должни во кратки црти да го образложат доставениот материјал ,или информацијата .

(3) По излагањето на известителот , претседателот на Н.О отвара дискусија за точката од дневниот ред .

(4) Забелешките по однос на материјалот или информација членовите на Н.О можат да ги достават пред или во текот на седницата .

(5) До колку се работи за поголеми забелешки истите се доставуваат до сите членови на Н.О. од лицето кое го доставило предлогот во писмена форма по e-mail , по завршување на седницата

(6) Н.О го одлага усвојувањето на таквиот материјал,односно предлогот се додека има забелешки од членовите .

## **12. НАЧИН НА ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКИ**

### **Член 20**

(1) Н.О може да одлучува доколку има кворум за работа ,односно најмалку половина од вкупниот број на членови.

(2) Секој член на Н.О има еден глас при одлучување на седницата на Н.О .


(3) Н.О одлуките ги донесува со мнозинство од гласовите на сите членови, согласно член 97 ,став 2 од Статутот на друштвото

(4) Во случај на поделба на гласовите одлучувачки е гласот на Претседателот на Н.О ,согласно член 97став 3 од Статутот на друштвото.

(5) До колку членот на Н.О е спречен да присуствува ,може да достави писмено изјаснување за предлог одлука која е доставена со материјалот

(6) Писменото известување на членот на Н.О се доставува по e-mail до претседателот на Н.О и до РЕ за правни работи. до колку седницата е јавна . До колку седницата е тајна ,само до претседателот на Н.О

(7) Претседателот на Н.О ги известува членовите на Н.О за писменото изјаснување ,кој се вклучува во резултатот на гласањето.

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 11 од 13

### **13 ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКИ БЕЗ ОДРЖУВАЊЕ СЕДНИЦИ**

#### **Член 21**

(1) Н.О може да одлучува и без одржување состанок со користење на конференциски ,или комуникациски врски.

(2) Во итни случаи ,кога одложувањето на донесување одредена одлука би била спротивна на интересите на друштвото ,Н.О може да донесе одлука и без свикување и одржување на седница со писмено известување на членовите на Н.О по e-mail ,или по факс .

(3) Во случај од претходниот став ,претседателот на Н.О ,преку РЕ за правни работи ги известува членовите за неопходноста од донесување на одлуката без свикување на седница .

(4) Одлуката е важечка и без одржување состанок до колку сите членови на Н.О дадат писмена согласност за одлуката која се донесува ,согласно член 99,став 1 од Статутот на друштвото.

(5) Секој член на Н.О писмената одлука ја доставува до сите членови на Н.О и до РЕ за Правни работи .

### **14. РЕЗУЛТАТИ ОД ГЛАСАЊЕТО**

#### **Член 22**

(1) По завршеното гласање ,претседателот на Н.О ги утврдува резултатите од гласањето.

(2) Резултатот од гласањето се утврдува врз основа на бројот на дадените гласови " за " и "против " .

(3) Гласовите " против " се евидентираат во записникот .


(4) Во утврдување на резултатите од гласањето се зема во предвид и гласањето доставено по e-mail ,доколку членот на Н.О е спречен да присуствува на седницата .

(5) По завршеното утврдување на резултатите од гласањето ,претседателот на Н.О го објавува текстот на донесената одлука .

### **15. МЕРКИ ЗА НОРМАЛНО ОДВИВАЊЕ НА СЕДНИЦАТА**

#### **Член 23**

(1) Претседателот на Н.О се грижи за редот додека трае седницата и може да изрече мерки на опомена, до мерки на одземање збор на членот на Н.О ,или на лицето кое присуствува на седницата ,ако не се однесува во склад со овој Деловник ,или ги нарушува нормите на нормално однесување.

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 12 од 13

(2) Претседателот на Н.О може да ја прекине седницата заради

- Одмор ;
- Кога во текот на седницата се намалува бројот на членови и со тоа нема доволен кворум за работа ;
- Кога поради должината на траење на седницата таа не може да се заврши во планираното време .

(3) Прекинатата седница продолжува во рок кој го одредува претседателот на Н.О .

(4) По исцрпување на точките од дневниот ред ,претседателот на Н.О ја заклучува седница.

## 16. ЗАПИСНИК

### Член 24

(1) На седниците на Н.О се води записник од овластено лице на РЕ за Правни работи во својство на Записничар.


(2) Записникот се усвојува на првата наредна седница на Н.О .

(3) Записникот се потпишува од :

- Претседателот на Н.О
- Присутните членови на Н.О
- Записничарот

(4) Записникот од седницата на Н.О одбор содржи податоци за :

- Времето и местото на на оржување на седницата;
- Членовите кои присуствувале на седницата ;
- Одсатните членови;
- Дневниот ред на седницата со име на известителите ;
- Краток запис од дискусијата за прашањата од дневниот ред ;
- Резултати од гласањето;
- Име на лицата кои гласале "против"
- Текстот на донесените одлуки.

	<b>Деловник за работа на Надзорниот одбор</b>	Ознака	Т ДЛ 02 / 00
		Издание	А
		Ревизија	00
		Важи од	10.04.2008
		Страна	страна 13 од 13

#### Член 25

(1) Записникот од седницата на Н.О ,како и Одлуките , се изработуваат најкасно во рок од 3 дена од денот на одржување на седницата и истите се доставуваат до членовите на Управниот одбор и присутните членови , по e-mail.

(2) Одлуките на Н.О стапуваат во сила од денот на нивното донесување.

### 17. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ЗАБРАНА ЗА КОНКУРЕНЦИЈА

#### Член 26

(1) Членовите на Н.О не смеат да учествуваат во било какви активности кои можат да му наштетат на работењето,интересите и угледот на друштвото како и во сите случаи во кој личниот интерес е во конфликт со деловниот.

(2) При донесување на одлука каде постои конфликт на интерес ,членот на Н.О е должен на писмено да се произнесе и да се воздржи од гласањето.

(3) Членот на Н.О не смее да се бави со активности кои можат да бидат конкуренција на активностите со кои се бави друштвото .За таа цел секој член на Н.О е должен да потпише писмена изјава .

### 18. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 27

(1) Раководителот на РЕ за Правни работи е одговорен за организирање на работата на Н.О и за спроведување на неговите одлуки.

#### Член 28

(1) Овој Деловник за работа стапува во сила од денот на неговото донесување .

Бр 01-2318  
од 10.04.2008  
С к о п ј е

Претседател,  
на Надзорен одбор  
Ковачевски Зоран