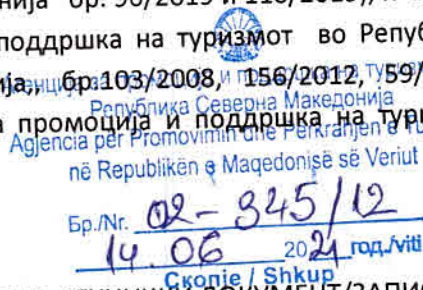


Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија „бр.58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011) и („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/2019 и 110/2019), и членот 14 од Законот за основање на Агенција за промоција и поддршка на туризмот во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија, бр.103/2008, 156/2012, 59/2012, 187/2013, 41/2014 и 83/2018), директорот на Агенција за промоција и поддршка на туризмот донесе



ИНТЕРЕН ПРАВИЛНИК ЗА ИЗРАБОТКА НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ДОКУМЕНТ/ЗАПИС ВО АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ

Член 1

Со овој правилник се предвидува описот и начинот на изработка на конвенционалните видови на документи/записи запишани во хартиена основа на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот.

Член 2

Административно-техничка изработка на документот/записот на Агенција за промоција и поддршка на туризмот со кој се врши службена преписка со друг примател треба да ги содржи следните елементи:

1. Назив и адреса на примателот;
2. Наслов, предмет за што е наменет;
3. Текст на документот/записот;
4. Потпис на лицето кое го изработува документот ;
5. Потпис на контролирал/ овластено лице
6. Потпис на директор на институцијата

Покрај деловите од став (1) на овој член, заради полесно и побрзо ракување, документот/записот на имателот може да содржи и телефонски број, електронска адреса (е-маил), веб страна на имателот или на организационата единица што го изготвува документот/записот.

Член 3

Административно-техничка изработка на документот/записот на Агенција за промоција и поддршка на туризмот со кој се врши интерна, внатрешна преписка (одделенски, секторски или кон директорот) треба да ги содржи следните елементи:

- 1 Назив на примателот (одделение, сектор или директор);
- 2 Предмет за што е наменет;
- 3 Текст на документот/записот;

- 4 Потпис на лицето кое го изработува документот ;
- 5 Потпис на раководно/ овластено лице
- 6 Потпис на директор на институцијата (на документ/запис доколку е потребно такво одобрување).

Член 4

Документот/записот со кој се врши службена преписка со друг имател или интерна преписка треба да биде изработен со фонд „StobiSerif Regular,, фонт големина 11, со проред од 1.15, истиот да бидат ставен на официјален меморандум на Агенцијата (македонски или англиски) и изработен во два примероци. За англиска верзија на допис треба да биде изработен со фонд на АРИАЛ, фонт големина 11, проред 1.15, преведен на англиски јазик, на официјален меморандум на англиски јазик и изработен во два примероци. Називот на примателот се пишува со големи болдирани букви, назив за што е наменет предметот да е болдиран, потписот на директорот, раководителот или овластеното лице да биде со големи болдирани букви, а името на лицето коешто го изработива документот да биде со мали болдирани букви.

Член 5

Административно-техничко обработување на документот/записот на Агенција за промоција и поддршка на туризмот со кој се врши интерна преписка (вработени со одделнието за човечки ресурси, финансии и слично) не треба да бидат изработени на официјалниот меморандум. Овие документи треба да бидат изработени во три примерока.Едниот примерок треба да се достави до одделението за кој е наменет , еден примерок во Архива и еден примерок за подносителот на документот/записот.

Член 6

Документот/записот кој што се изработува, а за истиот веќе постојат официјални меморандуми од други институции истите ќе се изработуваат на веќе постоечките.

Член 7

Овој правилник влегува во сила на денот на донесување од страна на Управниот одбор на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот.

Директор
Љупчо Јаневски

