



БАЗА НА ПРАШАЊА
за испитот за стекнување со
лиценца за инспектор
- ОПШТ ДЕЛ -

Окт омври 2022 година

Модул 1 – Закон за инспекциски надзор

1	<p>Со инспекциски надзор се врши надзор врз примената на законите и другите прописи и општи акти во:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Работењето на субјектите на надзорот; – Содржината на подзаконските акти на субјектите на надзорот; – Постапката за донесување на правни акти на субјектите на надзорот; – Целисходноста на правните акти на субјектот на надзорот.
2	<p>Инспекциската постапка е уредена со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за инспекциски надзор; – Законот за инспекциски надзор и Законот за општата управна постапка; – Законот за организација и работа на органите на државната управа; – Законот за инспекциски надзор, Законот за општата управна постапка или со друг посебен закон.
3	<p>Начелото на законитост во вршењето на инспекциски надзор значи дека:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот е должен да постапува согласно со Уставот; – Инспекторот е должен да постапува согласно законите; – Инспекторот е должен да постапува согласно со Уставот, законите, ратификуваните меѓународни договори и другите прописи донесени врз основа на закон; – Инспекторот е должен да постапува согласно својата совест и интегритет.
4	<p>Со државните инспекторати за одделни области раководи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Директор кој го именува и разрешува Владата; – Директор кој го избира и разрешува Собранието; – Министерот кој раководи со министерството во чиј состав се наоѓа државниот инспекторат; – Директор кој го именува и разрешува Инспекцискиот совет.
5	<p>Инспекциската постапка е уредена со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за инспекциски надзор, со Законот за општата управна постапка или со друг посебен закон; – Законот за инспекциски надзор, со Законот за кривичната постапка или со друг посебен закон; – Законот за инспекциски надзор, со Кривичниот законик или со друг посебен закон; – Законот за инспекциски надзор, со Законот за вонпарничната постапка или со друг посебен закон.
6	<p>Кое од следниве не е начело на Законот за инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начело на превенција; – Начело на супсидијарност; – Начело на репресија; – Начело на јавност.
7	<p>„При вршење на инспекцискиот надзор инспекторот презема мерки согласно со закон, кои се неопходни за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци, кои се најповолни за субјектот на инспекцискиот надзор, внимавајќи притоа да не го попречува ефикасното функционирање на субјектот на инспекцискиот надзор“. Станува збор за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начелото на законитост; – Начелото на превенција; – Начелото на супсидијарност; – Начелото на пропорционалност.

8	<p>Директорот и раководителот на инспекциската служба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не можат да бидат членови во органи и тела кои ги избира или именува Собранието на Република Северна Македонија или Владата или соодветната единица на локалната самоуправа; – Секогаш се членови во органи и тела кои ги избира или именува Собранието на Република Северна Македонија или Владата или соодветната единица на локалната самоуправа; – Секогаш се членови на Владата; – Секогаш се пратеници во Собранието.
9	<p>Според начелото на превенција, инспекторите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вршат првенствено репресивна функција; – Вршат првенствено превентивна функција; – Вршат советодавна функција; – Вршат и превентивна и репресивна функција како два истовремени приоритети;
10	<p>Закон за општата управна постапка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се применува во инспекциска постапка, доколку со Законот за инспекциски надзор или со друг закон материјата е уредена на ист начин; – Не се применува во инспекциска постапка; – Се применува во инспекциска постапка доколку со Законот за инспекциски надзор или друг закон не е поинаку уредено; – Се применува во инспекциска постапка само доколку инспекторот оцени дека неговата примена е целисходна;
11	<p>Кое од следниве не е начело на Законот за инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начело на одговорност; – Начело на контрадикторност; – Начело на материјална вистина; – Начело на заштита на јавниот интерес.
12	<p>Кое од следниве е начело на Законот за инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начело на контрадикторност; – Начело на двостраност; – Начело на формална вистина; – Начело на материјална вистина.
13	<p>Кое од следниве е начело на Законот за инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начело на двостраност; – Начело на контрадикторност; – Начело на тајност; – Начело на јавност.
14	<p>Кое од следниве е начело на Законот за инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начелото на супсидијарност; – Начелото на примарност; – Начелото на примена на Законот за парничната постапка; – Начелото на двостепеност.
15	<p>Кое од следниве начела е уредено со Законот за инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начело на заштита на интересот на инспекциската служба; – Начело на заштита на приватниот интерес; – Начело на заштита на јавниот интерес; – Начело на рамномерност помеѓу јавниот и приватниот интерес.

16	<p>Постапките за пополнување на слободно работно место за инспектор се спроведуваат согласно со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за работните односи; – Законот за работните односи и Законот за вработените во јавниот сектор; – Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор; – Уредба за пополнување работно место за инспектор.
17	<p>Лиценцата за инспектор има:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Важност од шест години со можност да биде продолжена; – Важност од пет години со можност да биде продолжена; – Трајна важност; – Важност од шест години без можност да биде продолжена.
18	<p>Слободно работно место за инспектор, согласно Законот за инспекциски надзор, не се пополнува преку следната постапка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Распоредување на инспектор во истата инспекциска служба на друго работно место на пониско ниво за ист вид на инспектор; – Вработување; – Унапредување на работно место во повисоко ниво за ист вид на инспектор; – Преземање на инспектор од една во друга инспекциска служба, на работно место во иста категорија и ниво.
19	<p>Според начелото на супсидијарност од Законот за инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во инспекциската постапка супсидијарно се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка; – Во инспекциската постапка супсидијарно се применуваат одредбите од Законот за кривичната постапка; – Во инспекциската постапка супсидијарно се применуваат одредбите од Кривичниот законик; – Во инспекциската постапка супсидијарно се применуваат одредбите од Законот за управните спорови.
20	<p>Кој го распишува јавниот оглас за избор на директор на државен инспекторат?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владата ; – Инспекциската служба за која се избира директор; – Собранието; – Инспекцискиот совет;
21	<p>Кое од следниве не е начело на Законот за инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начелото на воедначеност на практиката на инспекторите; – Начелото на законитост; – Начелото на еднаквост, непристрасност и објективност; – Начелото на одговорност.
22	<p>„Инспекторот, по службена должност, ја утврдува фактичката состојба и изведува докази во постапката на инспекцискиот надзор“. Станува збор за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начелото на изведување на докази; – Начелото на материјална вистина; – Начелото на самостојност; – Начелото на одговорност.

23	<p>Својот идентитет и овластувања инспекторот ги докажува со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Службена легитимација и значка; – Лиценцата за инспектор; – Извод од матичната книга на инспектори; – Уверение за положен испит за инспектор издадено од Инспекцискиот совет.
24	<p>Во случај на престанок на работниот однос на инспектор, тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Е должен да ги врати службената легитимација и значката на директорот односно раководното лице на органот, односно градоначалникот, кој му ги издал; – Ги задржува службената легитимација и значката; – Ги предава службената легитимација и значката на Инспекцискиот совет; – Ги предава службената легитимација и значката на Државниот архив.
25	<p>Инспекциските служби ја информираат јавноста за своето работење:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Преку своите веб-страници и веб-страницата на Инспекцискиот совет; – Преку печатените медиуми; – Преку социјалните медиуми, а особено Facebook™; – Преку одржување на трибини еднаш месечно.
26	<p>Месечниот план за работата на секој инспектор, директорот односно раководителот на инспекциската служба го доставува до инспекторите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Најдоцна на почетокот на месецот на кој се однесува планот – Најдоцна до 15ти во претходниот месец. – Најдоцна до 10ти во претходниот месец. – Најдоцна до 15ти во тековниот месец на кој се однесува планот
27	<p>Согласно Законот за инспекциски надзор, додатокот на плата се определува заради:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Социјалниот статус на инспекторот; – Одливот на кадри од инспекциските служби; – Ракувањето со доверливи информации; – Постоенето на висок ризик по животот и здравјето при извршување на работите и задачите;
28	<p>Инспекцискиот совет има надлежност да:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поднесува иницијатива за утврдување на дисциплинска одговорност на инспектор; – Изрекува дисциплинска мерка на инспектор; – Поднесува иницијатива до Државниот управен инспекторат за утврдување на дисциплинска одговорност на инспектор; – Поднесува иницијатива за разрешување на инспектор од функција до Министерството за информатичко општество и администрација.
29	<p>Начелото на одговорност значи дека инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Е одговорен за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор и за штетата предизвикана со незаконито дејствие или незаконито одбивање да преземе соодветно дејствие; – Не е одговорен за стручно и совесно извршување на инспекцискиот надзор и за штетата предизвикана со незаконито дејствие или незаконито одбивање да преземе соодветно дејствие; – Е одговорен за штета предизвикана со незаконито дејствие; – Не е одговорен за својата работа освен ако не е предизвикана штета со незаконито дејствие или одбивање да преземе дејствие.

30	<p>Начелото на материјална вистина значи дека инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не утврдува фактичка состојба и не изведува докази туку презема дејствија и изрекува инспекциски мерки во постапката по инспекциски надзор; – Само по барање на субјектот на надзорот ја утврдува фактичката состојба и изведува докази во постапката на инспекцискиот надзор; – По службена должност ја утврдува фактичката состојба и изведува докази во постапката на инспекцискиот надзор; – Никогаш не изведува докази.
31	<p>Начелото на сослушување на субјектите на инспекцискиот надзор значи дека инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пред преземањето на инспекциските мерки е должен да им даде можност на субјектите на инспекцискиот надзор да се изјаснат за фактите и околностите кои се утврдуваат при инспекцискиот надзор; – После преземањето на инспекциските мерки е должен да им даде можност на субјектите на инспекцискиот надзор да се изјаснат за фактите и околностите кои се утврдуваат при инспекцискиот надзор; – Пред преземањето на инспекциските мерки може да им даде можност на субјектите на инспекцискиот надзор да се изјаснат за фактите и околностите кои се утврдуваат при инспекцискиот надзор; – Пред преземањето на инспекциските мерки има право да им даде можност на субјектите на инспекцискиот надзор да се изјаснат за фактите и околностите кои се утврдуваат при инспекцискиот надзор.
32	<p>Начелото на самостојност значи дека инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во рамките на своите овластувања и надлежности утврдени со закон е самостоен и независен во вршењето на надзорот; – Во рамките на своите овластувања и надлежности утврдени со закон е самостоен и независен во преземањето на инспекциски мерки утврдени со закон; – Е должен самостојно да ги почитува наредбите на директорот на инспекторатот или раководното лице на инспекциската служба во вршењето на надзорот и преземањето на инспекциски мерки утврдени со закон, во рамките на своите овластувања и надлежности утврдени со закон; – Во рамките на своите овластувања и надлежности утврдени со закон е самостоен и независен во вршењето на надзорот и преземањето на инспекциски мерки утврдени со закон.
33	<p>Според начелото на пропорционалност, инспекторот при вршењето на инспекцискиот надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Презема мерки кои се неопходни за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци, а се најповолни за субјектот на надзорот; – Презема мерки кои се неопходни за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци, а се најповолни за јавниот интерес; – Презема мерки кои се неопходни за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци, а се најповолни за интересот на инспекциската служба; – Презема мерки кои се неопходни за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци, а се соодветни за крајната цел на инспекцискиот надзор – да се санкционира пасивниот субјект на надзорот.

34	<p>Член на Инспекцискиот совет поднесува барање за поднесување на иницијатива за утврдување на дисциплинска одговорност на инспектор до:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владата на Република Северна Македонија; – Директорот на инспекторатот или раководното лице на инспекциската служба; – Министерството за информатичко општество и администрација; – Инспекцискиот совет.
35	<p>Обуката за стекнување со лиценца за инспектор се состои од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Интерактивна обука и практична работа и обука на работното место, под надзор на ментор во инспекциската служба каде е вработен кандидатот; – Интерактивна обука; – Теоретска обука под надзор на ментор во инспекциската служба каде е вработен кандидатот; – Курс во Академијата за судии и јавни обвинители.
36	<p>Одлука за одземање на лиценцата за инспектор донесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Директорот односно раководителот на инспекциската служба; – Функционерот кој раководи со инспекторатот односно органот во кој е формирана инспекциската служба; – Инспекцискиот совет; – Владата на Република Северна Македонија.
37	<p>Државните инспекторати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Имаат својство на правно лице; – Немаат својство на правно лице; – Се основаат како здруженија на граѓани; – Имаат правна способност;
38	<p>Колку изнесува мандатот на директорот на инспекциската служба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Четири години со право на уште еден реизбор; – Четири години; – Една година; – Директорот нема ограничен мандат;
39	<p>Директорот на државен инспекторат за својата работа одговара пред:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекцискиот совет; – Владата – Собранието; – Врховниот суд.
40	<p>Покрај општите услови за именување на директор на државен инспекторат, може да се утврдат и:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Посебни услови; – Специјални услови; – Дополнителни услови; – Индиректни услови;
41	<p>Кое од наведените не претставува надлежност на раководителот на инспекциската служба?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Носи измени во Законот за инспекциски надзор; – Координирање и организира работата на инспекциската служба; – Обезбедување услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите; – Донесување програмски и извештајни документи;

42	<p>Кое од наведените не претставува надлежност на раководителот на инспекциската служба?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обезбедување тајност во работењето на инспекциската служба; – Координирање и организира работата на инспекциската служба; – Обезбедување услови за стручно усовршување и специјализирана обука на инспекторите; – Донесување програмски и извештајни документи;
43	<p>Кој раководи со организациските единици за инспекциски надзор во состав на органите на државната управа – сектор или одделение за инспекциски надзор и организациските единици за инспекциски надзор во состав на општините, општините во Градот Скопје и Градот Скопје – Сектор или одделение за инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Раководен инспектор; – Директор; – Градоначалникот на Градот Скопје или општината; – Виш инспектор.
44	<p>Директорот на државен инспекторат, меѓу другото:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Донесува стратешки план на инспекторатот; – Врши обука за специјализација на инспекторите; – Донесува годишен план за работа на секој инспектор поединечно; – Обезбедува тајност во работењето на инспекциската служба.
45	<p>Платата и надоместоците на платата на инспекторот се уредуваат со Законот за инспекциски надзор и:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за општата управна постапка; – Законот за административни службеници; – Законот за полицијата; – Уредба на Владата за платата и надоместоците на платата на инспекторот.
46	<p>Заокружете што е точно во поглед на надлежностите на Владата предвидени со Законот за инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владата ги именува и разрешува директорите на државните инспекторати; – Владата одлучува за дисциплинската одговорност на инспекторите; – Владата одлучува во втор степен, односно по жалба против решенијата за дисциплинска одговорност; – Владата одлучува за парична награда на инспектор.
47	<p>Кое звање одговара на нивото Б1?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Генерален инспектор; – Главен инспектор; – Помошник главен инспектор; – Самостоен инспектор.
48	<p>Кое звање одговара на нивото Б2?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Генерален инспектор; – Главен инспектор; – Помошник главен инспектор; – Самостоен инспектор.

49	<p>Кое звање одговара на нивото В3?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Помошник инспектор; – Помлад инспектор; – Директор инспектор; – Највисок инспектор.
50	<p>Инспекциската служба на својата сметка, задолжително:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Го осигурува инспекторот за случаи на несреќа при работа; – Обезбедува животно осигурување на инспекторот; – Обезбедува возило за инспекторот; – Обезбедува огнено оружје кое инспекторот го носи со себе.
51	<p>Вршејќи инспекциски надзор, инспекторот се соочил со процесно прашање за кое ништо не е предвидено во посебниот закон ниту во Законот за инспекциски надзор. Во таков случај, ќе биде применет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за општата управна постапка; – Кривичниот законик; – Законот за парничната постапка; – Законот за кривичната постапка.
52	<p>Кој од следниве има својство на правно лице?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државен инспекторат; – Организациска единица за инспекциски надзор во рамките на општина; – Организациска единица за инспекциски надзор во рамките на градот Скопје; – Организациска единица за инспекциски надзор во рамките на општина или во рамките на градот Скопје;
53	<p>Наградата за инспектор може да биде во висина од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Една негова плата; – Две негови плати; – Три негови плати; – Четири негови плати.
54	<p>Наградата за инспектор се определува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во номинален износ од 10,000 денари; – Во номинален износ од 20,000 денари; – Во процентуален износ – 15% од неговата месечна плата; – Во вистина од една негова плата.

55	<p>Инспекциските служби се организирани како:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Органи во состав на министерствата – државни инспекторати за одделни области, организациски единици за инспекциски надзор во состав на органите на државната управа – сектор или одделение за инспекциски надзор, организациски единици за инспекциски надзор во состав на општините, општините во Градот Скопје и Градот Скопје – Сектор или одделение за инспекциски надзор; – Органи во состав на министерствата – државни инспекторати за одделни области, организациски единици за инспекциски надзор во состав на органите на државната управа – сектор или одделение за инспекциски надзор, организациски единици за инспекциски надзор во состав на општините; – Органи во состав на министерствата – државни инспекторати за одделни области, организациски единици за инспекциски надзор во состав на општините, општините во Градот Скопје и Градот Скопје – Сектор или одделение за инспекциски надзор; – Органи во состав на министерствата и општините.
56	<p>Јавниот оглас за избор на директор на државен инспекторат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се распишува 6 месеци пред истекот на мандатот на директорот; – Се распишува 3 месеци пред истекот на мандатот на директорот; – Се распишува 12 месеци пред истекот на мандатот на директорот; – Се распишува по истекот на мандатот на директорот;
57	<p>Јавниот оглас за избор на директор на државен инспекторат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не може да биде пократок од 15 дена вклучувајќи го и денот на неговото објавување; – Не може да биде пократок од 15 дена не вклучувајќи го и денот на неговото објавување; – Не може да биде пократок од 8 дена вклучувајќи го и денот на неговото објавување; – Не може да биде пократок од 8 дена не вклучувајќи го и денот на неговото објавување;
58	<p>Против решението за годишна оценка, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право на жалба до Агенцијата за администрација; – Има право на жалба до Владата; – Има право на жалба до Инспекцискиот совет; – Нема право на жалба.
59	<p>Против решението за годишна оценка, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право на жалба во рок од 3 дена; – Има право на жалба во рок од 2 дена; – Има право на жалба во рок од 8 дена; – Нема право на жалба.
60	<p>Доколку при вршење на инспекциски надзор, инспекторот не преземе соодветни мерки кои во согласност со закон бил должен да ги преземе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тој сноси материјална одговорност; – Тој сноси прекршочна одговорност; – Тој сноси кривична одговорност; – Тој сноси дисциплинска одговорност.

61	<p>Сите податоци што ги дознал при вршењето на инспекциски надзор утврдени како деловна тајна:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот е должен да ги чува во тајност во текот и по престанокот на вработувањето; – Инспекторот е должен да ги чува во тајност за време на вработувањето; – Инспекторот е должен да ги објави; – Инспекторот не е должен да ги чува во тајност.
62	<p>Доколку при вршење на инспекциски надзор, инспекторот не постапи согласно обврската за заштита на личните податоци:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тој сноси дисциплинска одговорност; – Тој сноси кривична одговорност; – Тој сноси материјална одговорност; – Тој сноси одговорност според одредбите на Законот за работните односи.
63	<p>Инспекторот има право на додаток на плата поради постоење на висок ризик по животот и здравјето при извршување на работите и задачите на инспектор, во висина од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 8% од износот на основната плата; – 30% од износот на основната плата; – 20% од износот на основната плата; – 10 % од износот на основната плата.
64	<p>Стручното усовршување на инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се спроведува преку генерички и специјализирани обуки; – Се спроведува преку генерички обуки; – Се спроведува преку генерички обуки и посети на инспекциски служби во други држави; – Не е законска обврска.
65	<p>Награда за инспектор може да се додели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Еднаш во текот на календарската година; – Еднаш во текот на месецот; – Еднаш во текот на две години; – Еднаш во текот на 10 години.
66	<p>Кој од следниве не е критериум за доделување на награда на инспектор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Посебно ангажирање во извршувањето на работата; – Квалитет во извршување на работата; – Највисок број на изречени опомени во текот на тримесечјето; – Процент за реализација на годишната програма за надзор.
67	<p>Кој одлучува да му додели парична награда на инспекторот?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владата; – Директорот, односно раководното лице на органот односно градоначалникот, на предлог на непосредно претпоставениот раководител; – Инспекцискиот совет; – Претседателот на Инспекцискиот совет.
68	<p>Освен за делата наведени во Законот за инспекциски надзор, инспекторот одговара и за дисциплинските повреди наведени во:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за административни службеници; – Законот за вработените во јавниот сектор; – Законот за работните односи; – Законот за полицијата.

69	<p>Против решението за дисциплинска одговорност, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право на жалба во рок од осум дена до Агенцијата за администрација; – Има право на приговор во рок од осум дена до Инспекцискиот совет; – Има право на жалба во рок од осум дена до Инспекцискиот совет; – Нема право на правен лек.
70	<p>Следењето на учинокот на инспекторите се врши така што:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се оценуваат најдоцна до 31 јануари во тековната година, за претходната година; – Се оценуваат најдоцна до 31 декември во тековната година, за претходната година; – Се оценуваат најдоцна до 1 март во тековната година, за претходната година; – Се оценуваат најдоцна до 15ти во тековниот месец, за претходниот месец.
71	<p>За кого не важи оценувањето на учинокот на инспектор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторите кои во текот на годината биле отсутни од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и слично, но не и годишен одмор); – Инспекторите кои во текот на годината биле отсутни од работа подолго од еден месец (боледување, неплатено отсуство и слично, но не и годишен одмор); – Инспекторите кои во текот на годината биле отсутни од работа подолго од три месеци (боледување, неплатено отсуство и слично, но не и годишен одмор); – Инспекторите кои во текот на годината биле отсутни од работа подолго од два месеци (боледување, неплатено отсуство и слично, но не и годишен одмор).
72	<p>Извештајот за оценување на учинокот на инспектор го подготвува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Директорот односно раководителот на инспекциската служба; – Инспекцискиот совет; – Министерот за информатичко општество и администрација; – Агенцијата за администрација.
73	<p>Кој го врши оценувањето на учинокот на инспекторите?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владата; – Инспекцискиот совет; – Непосредно претпоставениот раководител; – Министерот за информатичко општество и администрација.
74	<p>Годишната програма за генерички обуки на инспекторите за наредната година ја донесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекцискиот совет односно градоначалникот; – Владата; – Агенцијата за администрација; – Министерството за информатичко општество и администрација.
75	<p>Средствата за реализација на специјализираните обуки на инспектори ги обезбедува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Самата инспекциска служба; – Владата; – Агенцијата за администрација; – Министерството за информатичко општество и администрација.
76	<p>Упатство за доделување на парична награда на инспектор донесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекцискиот совет; – Владата; – Агенцијата за администрација; – Министерството за информатичко општество и администрација.

77	<p>Ако инспекторот не ги извести надлежните органи за прекршувањата на законите или другите прописи кои со записник ги констатирал при вршење на инспекцискиот надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тој одговара дисциплински; – Тој одговара кривично; – Тој одговара материјално; – Тој одговара за прекршок утврден во Законот за прекршоците против јавниот ред и мир;
78	<p>Дополнете: „Инспекторот има право на додаток на плата поради постоење на висок ризик по животот и здравјето при извршувањето на работите и задачите на инспектор во висина од _____% од износот на основната плата.“</p> <ul style="list-style-type: none"> – 30; – 20; – 15; – 8;
79	<p>Инспекторот кому му е изречена дисциплинска мерка има право на жалба до Агенцијата за администрација во рок од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 8 дена; – 15 дена; – 3 дена; – 24 часа;
80	<p>Решението за дисциплинска одговорност на инспекторот го донесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекцискиот совет; – Владата; – Агенцијата за администрација; – Директорот, односно раководителот на инспекциската служба.
81	<p>Планирањето на инспекцискиот надзор се спроведува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – По завршување на посетата на субјектот на инспекциски надзор; – Заедно со почетокот на посетата на субјектот на инспекциски надзор; – Пред посетата на субјектот на инспекциски надзор; – Независно од траењето и спроведувањето на посетата на субјектот на надзорот.
82	<p>Според опфатот, редовниот инспекциски надзор може да биде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Претходен или дополнителен; – Целосен или делумен; – Превентивен или репресивен; – Еднократен или повеќекратен;
83	<p>Спроведувањето на инспекциски надзор не опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Легитимирање на вработените во субјектот на надзорот; – Интервјуирање на вработените во субјектот на надзорот; – Лишување од слобода на вработените во субјектот на надзорот; – Почетен состанок со овластеното лице на субјектот на надзорот.

84	<p>Во случај кога одговорното лице, односно лицето овластено од субјектот на инспекцискиот надзор одбива да ги изврши своите обврски за време на спроведувањето на надзорот или покажува знаци на насилство, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе го приведе; – Ќе повика веднаш полиција; – Ќе преземе активности за да се справи со тоа, вклучувајќи и потсетување за глобите и другите мерки што може да му бидат изречени на субјектот на надзорот; – Ќе побара помош од своите колеги инспектори.
85	<p>Во текот на спроведувањето на инспекцискиот надзор се составува записник кој содржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Податоци за решението што ќе биде донесено од спроведениот инспекциски надзор; – Податоци од диспозитивот на решението од спроведениот надзор; – Податоци од почетниот состанок и податоци за утврдената фактичка состојба и неправилности; – Податоци за инспекциската мерка која ќе биде изречена.
86	<p>Записникот од спроведениот инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не треба да биде потпишан од инспекторот и од претставникот на субјектот на надзор; – Треба да биде потпишан само од инспекторот; – Треба да биде потпишан само од претставникот на субјектот на надзор; – Треба да биде потпишан од инспекторот и од претставникот на субјектот на надзор;
87	<p>Записникот од спроведениот инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да биде потпишан од инспекторот и од претставникот на субјектот на надзор; – Може да биде потпишан само од инспекторот; – Може да биде потпишан само од претставникот на субјектот на надзор; – Треба да биде потпишан од инспекторот и од претставникот на субјектот на надзор;
88	<p>Доколку одговорното лице, односно лицето овластено од субјектот на инспекциски надзор одбие да го потпише записникот за извршен инспекциски надзор, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Исто така нема да го потпише записникот; – За тоа ќе го извести директорот на инспекциската служба, односно раководното лице; – Ќе ги наведе причините за непотпишување; – Ќе му изрече казна за непотпишување.
89	<p>Доколку при вршењето на инспекцискиот надзор се утврдени неправилности, инспекторот може:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да поднесе барање за поведување на прекршочна постапка; – Да спроведе прекршочна постапка; – Да изрече прекршочна мерка; – Да донесе одлука од прекршочна постапка.
90	<p>Доколку при вршењето на инспекцискиот надзор се утврдени неправилности, инспекторот може:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да спроведе прекршочна постапка против субјектот на надзорот; – Да му достави решение на субјектот на надзорот со опомена и рок во кој треба да ги отстрани неправилностите; – Да му достави пресуда на субјектот на надзорот за поведување на прекршочна постапка; – Да му достави решение на субјектот на надзорот за негово лишување од слобода.

<p>91</p>	<p>Документирањето како последна фаза од инспекцискиот надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се врши само во печатена (хартиена) форма; – Се врши само во електронска форма; – Не се врши во форма која ја избрала инспекциската служба; – Се врши секогаш кога тоа е можно во печатена (хартиена) форма и во електронска форма.
<p>92</p>	<p>При документирањето како последна фаза од инспекцискиот надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се формира досие за сите субјекти на надзори што ги спровел инспекторот; – Не се формираат досиеја за субјектите на надзорот; – За секој субјект на надзор се формира посебно досие; – За секој субјект на надзорот не мора да се формира досие доколку не биле констатирани неправилности во работата.
<p>93</p>	<p>Во досието на субјектот на надзорот формирано при документирање на надзорот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Секој поединечен инспекциски надзор е посебно одвоен; – Сите инспекциски надзори врз тој субјект се заедно евидентирани; – Исходот од сите инспекциски надзори врз тој субјект се сумира и заеднички се евидентира; – Не се евидентираат сите инспекциски надзори врз тој субјект.
<p>94</p>	<p>Инспекциски акти и дејствија се:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Казнените мерки и решенијата; – Акти и дејствија коишто инспекторите ги донесуваат и преземаат во инспекциска постапка; – Казнените мерки и конкретните управни акти; – Казнените мерки и опомените.
<p>95</p>	<p>Опомената е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Мерка на задолжување во инспекциска постапка; – Казна за сторено кривично дело; – Инспекциска мерка со која субјектот на надзорот се задолжува да ги отстрани неправилностите и недостатоците утврдени при инспекцискиот надзор; – Усно укажување на инспектор во вршење на превентивен надзор.
<p>96</p>	<p>Упатството за начинот на спроведување на инспекцискиот надзор го донесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Министерот за информатичко општество и администрација; – Владата на Република Северна Македонија; – Инспекцискиот совет; – Министерот за правда.
<p>97</p>	<p>Инспекцискиот надзор може да биде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Редовен, вонреден и контролен; – Редовен и контролен; – Превентивен, репресивен и неутрален; – Редовен и вонреден;
<p>98</p>	<p>Кога иницијативата за инспекциски надзор е нецелосна или нејасна:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот нема да постапи по неа и за тоа ќе го извести подносителот најдоцна во рок од 15 дена од денот на приемот на иницијативата; – Инспекторот нема да постапи по неа, но нема обврска да го извести подносителот на пријавата; – Инспекторот ќе постапи по неа во секој случај; – Инспекторот ќе побара дополнување на иницијативата во рок од шест месеци, а доколку тоа не е сторено ќе ја отфрли.

99	<p>Кога во редовниот или вонредниот инспекциски надзор учествуваат две или повеќе инспекциски служби, станува збор за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заеднички инспекциски надзор; – Координиран инспекциски надзор; – Интер-ресорен инспекциски надзор; – Контролен инспекциски надзор.
100	<p>Сложен или поголем по обем инспекциски надзор може да биде спроведен од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Повеќе инспектори; – Повеќе од еден, но не повеќе од три инспектори; – Повеќе од еден, но не повеќе од четири инспектори; – Двајца инспектори.
101	<p>Опомената инспекторот ја изрекува со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Решение; – Реален акт; – Заклучок; – Пресуда.
102	<p>Заеднички инспекциски надзор е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекцискиот надзор во кој учествуваат две или повеќе инспекциски служби; – Инспекцискиот надзор во кој учествуваат два или повеќе инспектори од иста инспекциска служба; – Инспекцискиот надзор во кој учествуваат три или повеќе инспектори од иста инспекциска служба; – Инспекцискиот надзор во кој инспекторот бара асистенција од Министерството за внатрешни работи.
103	<p>Подносител на иницијатива за вонреден инспекциски надзор може да биде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Физичко или правно лице, орган на државната или локалната власт; – Само физичко лице; – Само правно лице; – Само орган на државната или локалната власт;
104	<p>Редовниот инспекциски надзор се врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> – По однапред предвиден распоред во годишниот план и месечниот план; – По примена пријава; – По примена иницијатива; – По допрен глас.
105	<p>Редовниот инспекциски надзор се најавува со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Телефонски повик до субјектот на надзорот; – Објава каде ќе се врши редовен надзор во Службениот весник; – Објава во печатен медиум; – Писмено известување до субјектот на надзорот;

106	<p>Разликата помеѓу редовниот и вонредниот инспекциски надзор се состои, меѓу другото, во тоа што:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Редовниот инспекциски надзор е најавен, а вонредниот инспекциски надзор е ненајавен; – Редовниот инспекциски надзор се врши од страна на еден инспектор, а вонредниот секогаш од страна на двајца или повеќе инспектори; – Редовниот инспекциски надзор се врши од страна на една инспекциска служба, а вонредниот секогаш од две или повеќе инспекциски служби; – Редовен инспекциски надзор е оној кога се откриваат само прекршоци, а при вонредниот инспекциски надзор се откриваат и кривични дела.
107	<p>Редовен инспекциски надзор од иста инспекциска служба кај ист субјект на инспекциски надзор, според Законот за инспекциски надзор, се врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Секој месец; – Не повеќе од еднаш годишно, освен ако со друг закон не е поинаку определено; – Не повеќе од еднаш месечно, освен ако со друг закон не е поинаку определено; – Секои шест месеци.
108	<p>Инспекцискиот надзор кој се врши според однапред предвиден распоред утврден во месечен и годишен план се нарекува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Редовен; – Вонреден; – Планиран; – Превентивен.
109	<p>Писменото известување до субјектот со кое се најавува редовниот инспекциски надзор содржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Време и обем на инспекцискиот надзор; – Само време на инспекцискиот надзор; – Име на инспекторот кој ќе го врши надзорот; – Правна поука.
110	<p>Пред да започне редовниот инспекциски надзор, заедно со известувањето до субјектот на инспекцискиот надзор се доставува и:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ранг листа; – Листа на проверка; – Листа на инспекциски мерки; – Листа на закони и прописи.
111	<p>Известувањето и листата на проверка се доставуваат до субјектот на надзорот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во исто време кога ќе почне инспекцискиот надзор; – После завршувањето на инспекцискиот надзор; – Најдоцна три работни дена пред да отпочне вршењето на инспекцискиот надзор; – Најдоцна 2 месеци пред да отпочне вршењето на инспекцискиот надзор.
112	<p>Вонредниот инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се врши според месечен план; – Се врши според годишен план; – Се врши по иницијатива; – Се врши по барање на субјектот на надзорот.

113	<p>Пред да изврши вонреден инспекциски надзор, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Телефонски го известува субјектот на надзорот; – Не го известува субјектот на надзорот; – Го известува субјектот на надзорот со писмено известување; – Доставува листа на проверка до субјектот на надзорот.
114	<p>Вонредниот инспекциски надзор се врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Со претходна најава која се врши најмногу десет дена пред почетокот на надзорот; – Со претходна најава која се врши најмногу шест дена пред почетокот на надзорот; – Без претходна најава; – Со претходна најава, освен ако поинаку не е определено во посебен закон.
115	<p>Контролниот инспекциски надзор се врши со цел:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот да утврди дали е постапено по инспекцискиот акт; – Инспекторот да утврди дали е спроведена инспекциската мерка; – Инспекторот да утврди дали е претходно спроведен инспекциски надзор; – Инспекторот да утврди дали е составен и потпишан записник.
116	<p>Кој од видовите инспекциски надзор се врши по службена должност или врз основа на иницијатива?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Редовниот; – Вонредниот; – Контролниот; – Превентивниот.
117	<p>Дополнете: „Најдоцна во рок од 15 дена по завршувањето на _____ инспекциски надзор извршен врз основа на поднесена иницијатива, инспекторот е должен да го извести подносителот за резултатите од инспекцискиот надзор“.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вонредниот; – Редовниот; – Контролниот; – Репресивниот.
118	<p>Утврдената фактичка состојба во текот на инспекцискиот надзор се запишува во:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Записник; – Службена белешка; – Белешка; – Службената легитимација на инспекторот;
119	<p>Утврдената фактичка состојба во текот на инспекцискиот надзор се запишува во:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Записник; – Службената легитимација на инспекторот; – Инспекциска книшка; – Мандатен платен налог.
120	<p>Инспекцискиот надзор се спроведува во согласност со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Годишниот план за работа на инспекторот; – Дневниот план за работа на инспекторот; – Месечниот план за работа на инспекторот; – Месечниот план за работа на инспекциската служба.

121	<p>Еден од критериумите врз основа на кои се утврдуваат коефициентите на сложеност на инспекцискиот надзор е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Потребно време за вршење на надзорот; – Потребни инспектори за вршење на надзорот; – Потребни средства за вршење на надзорот; – Потребни инспекциски мерки да се изречат во надзорот.
122	<p>Еден од критериумите врз основа на кои се утврдуваат коефициентите на сложеност на инспекцискиот надзор е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Бројот на вработени во субјектот на надзорот; – Бројот на неправилности и нерегуларности констатирани со надзорот; – Бројот на дејствија преземени во текот на надзорот; – Бројот на прописи врз основа на кои се врши надзорот.
123	<p>Еден од критериумите врз основа на кои се утврдуваат коефициентите на сложеност на инспекцискиот надзор е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Бројот на субјекти врз кои се врши надзорот; – Бројот на вработени во субјектот на надзорот; – Дали субјектот е микро, мал, среден или голем трговец; – Бројот на неправилности и нерегуларности констатирани со надзорот;
124	<p>Еден од критериумите врз основа на кои се утврдуваат коефициентите на сложеност на инспекцискиот надзор е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Должината на работното искуство на инспекторот што го врши надзорот; – Условите во кои се врши инспекцискиот надзор и изложеноста на инспекторот на можни влијанија врз неговото здравје и живот; – Возраста на инспекторот; – Бројот на неправилности и нерегуларности констатирани со надзорот;
125	<p>Целта на инспекцискиот надзор е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изрекување на казни како инспекциски мерки; – Казнување со глоба; – Иницирање на прекршочна постапка; – Превентивно делување или преземање на мерки за спречување и отстранување на последиците врз заштитените добра, права или интереси.
126	<p>Целта на инспекцискиот надзор е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Иницирање на кривична постапка; – Иницирање на постапка за материјална одговорност; – Превентивно делување или преземање на мерки за спречување и отстранување на последиците врз заштитените добра, права или интереси; – Издавање на прекршочен платен налог.
127	<p>Инспекторот примил иницијатива за инспекциски надзор. Доколку тој поведе постапка за инспекциски надзор по таа иницијатива ќе станува збор за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Деривативен инспекциски надзор; – Контролен инспекциски надзор; – Вонреден инспекциски надзор; – Редовен инспекциски надзор.

128	<p>Во кој случај инспекторот ќе смее да изврши редовен инспекциски надзор кај истиот субјект на надзор повеќе од еднаш годишно?</p> <ul style="list-style-type: none">– Кога тоа е определено во посебен закон;– Кога тој смета дека тоа е целисходно;– Кога тој смета дека тоа е неопходно за заштита на јавниот интерес;– Секогаш, бидејќи во Законот за инспекциски надзор не е предвидено дека редовен инспекциски надзор се врши кај истиот субјект на надзор само еднаш годишно.
129	<p>Ако во даден инспекциски надзор учествуваат и Управата за јавни приходи и Државниот пазарен инспекторат, како две инспекциски служби, ќе стане збор за:</p> <ul style="list-style-type: none">– Заеднички надзор;– Интер-ресорски надзор;– Сестран надзор;– Сеопфатен надзор.
130	<p>Законот за инспекциски надзор предвидува дека инспекторот се идентификува пред субјектот на надзорот со:</p> <ul style="list-style-type: none">– Службена легитимација и значка;– Лична карта;– Пасош;– Уверение за државјанство.

Модул 2 – Закон за општа управна постапка

1	<p>Во управната постапка, се користи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Македонскиот јазик и неговото кирилско писмо; – Македонскиот јазик; – Јазикот на една од националностите кои живеат во државата; – Само јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во државата и неговото писмо;
2	<p>Странките и другите учесници во постапката кои не се државјани на Република Северна Македонија, а не го разбираат македонскиот јазик и неговото кирилско писмо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Имаат право на преведувач; – Го користат јазикот што го разбираат; – Постапката се води на нивниот мајчин јазик; – Постапката се води на македонски јазик и нивниот мајчин јазик;
3	<p>Кое од наведените не претставува управен акт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Записник; – Решение; – Наредба; – Одлука;
4	<p>Управен акт е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поединечен акт на јавен орган кој е донесен врз основа на закон со кој се решава за правата, обврските и правните интереси на странките; – Поединечен акт издаден од државата; – Документ кој произлегува од управен спор; – Поединечен акт на јавен орган кој е донесен само врз основа на интерните правила на органот;
5	<p>Јавните органи постапуваат во согласност со Уставот на Република Македонија, законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Македонија. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законитост; – Пропорционалност; – Ефикасност; – Сервисна ориентација на јавните органи;
6	<p>Ако два или повеќе органи се месно надлежни за иста работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Надлежен е оној орган кој прв ја повел постапката; – Надлежен е органот кој се наоѓа во местото на живеење на странката; – Управниот суд одлучува кој орган ќе ја води постапката; – Двата органи заедно ќе ја водат постапката;
7	<p>При водењето на управната постапка јавниот орган треба да ѝ овозможи на странката да ги оствари и заштити своите права и правни интереси, доколку истите не се на штета на правата и правните интереси на другите странки или трети лица и не се на штета на јавниот интерес утврден со закон. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пропорционалност; – Законитост; – Начело на сослушување на странките; – Сервисна ориентација на јавните органи;

8	<p>Услугите од општ интерес:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се управни дејствија со кои на граѓаните им се обезбедуваат општо достапни услуги за сите странки по пристапна цена и со соодветен квалитет на услугата, во континуитет, транспарентно без дискриминација на корисникот на услугата; – Се сите дејствија на органите на локалната самоуправа; – Се управни дејствија кои произлегуваат од предметите кои се решени од јавните органи; – Се услугите што ги даваат граѓаните кон јавните органи;
9	<p>Постапката треба да се спроведе на наједноставен можен начин, без одлагање и со што помалку трошоци за странките, а сепак да се обезбеди целосно почитување на правата и правните интереси на странките и потполно утврдување на фактичката состојба. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Економичност и ефикасност во постапката; – Еднаквост и непристрасност; – Утврдување на материјална вистина; – Пропорционалност;
10	<p>Органите во управната постапка се должни да обезбедат еднаква, непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи во решавањето на управните работи. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Еднаквост, непристрасност и објективност; – Законитост; – Утврдување на материјална вистина; – Пропорционалност;
11	<p>Кога јавните органи решаваат во управни работи, сервисно се ориентирани кон остварувањето на правата и интересите на странките. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сервисна ориентација на јавните органи; – Законитост; – Утврдување на материјална вистина; – Еднаквост, непристрасност и објективност;
12	<p>Јавниот орган треба да ги утврди сите факти и околности што се од битно значење за правилно утврдување на фактичката состојба во управната постапка. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Утврдување на материјална вистина; – Сослушување на странките; – Слободна оцена на доказите; – Делегирање надлежност за решавање;
13	<p>Доколку странката не ги исполнува обврските од управниот договор, јавниот орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе го раскине договорот; – Ќе побара склучување на анекс на договорот; – Ќе ги промени условите на договорот со цел негово исполнување; – Ќе продолжи да ги почитува одредбите од договорот;

14	<p>Пред издавањето на управниот акт, на странката мора да ѝ се даде можност да се изјасни за фактите и околностите што се од важност за решавањето. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сослушување на странките; – Слободна оцена на доказите; – Делегирање надлежност за решавање; – Утврдување на материјална вистина;
15	<p>Кои факти ќе ги земе како докажани одлучува овластеното службено лице по свое самостојно уверување врз основа на совесна и грижлива оцена на секој доказ посебно и на сите докази заедно, како и врз основа на утврдените факти од целокупната постапка. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Слободна оцена на доказите; – Пропорционалност; – Еднаквост, непристрасност и објективност; – Начело на сослушување на странките;
16	<p>Во рамки на јавниот орган, надлежноста за решавање на управните работи, по правило, се делегира на службени лица во рамките на органот, соодветно на сложеноста на соодветната управна работа. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Делегирање на надлежноста за решавање; – Сослушување на странките; – Пропорционалност; – Сослушување на странките;
17	<p>Странката има право на правна заштита против секое управно дејствие или реален акт согласно со законот. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правна заштита; – Утврдување на материјална вистина; – Еднаквост и непристрасност; – Сервисна ориентација на јавните органи;
18	<p>Јавниот орган ги известува странките за законските одредби што се од важност за решавање на управната работа, за нивните права и обврски, вклучително и за сите информации поврзани со постапката и ги предупредува за правните последици од нивните дејствија или пропусти. Ова е одлика на начелото на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – активна помош на странката; – Еднаквост и непристрасност; – Пропорционалност; – Утврдување на материјална вистина;
19	<p>„Реален акт“ е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Акт или дејствие на јавниот орган што не е управен акт или управен договор, што може да има правно дејство врз правата, обврските или правните интереси на некое лице, како што се јавните информации, примање изјави, водење евиденција, издавање уверенија, дејствија на извршување и други фактички дејствија; – Секој акт или дејствие на јавниот орган што не е управен акт или управен договор; – Секој акт што не е донесен од управен суд; – Секој акт донесен од државата;

20	<p>Управни работи претставуваат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сите акти и дејствија преку кои се изразуваат или извршуваат надлежностите на јавните органи, а со кои се решава или влијае на правата, обврските или правните интереси на физичките лица, правните лица или другите странки во постапката, како и секоја друга работа која што е одредена како управна со посебен закон; – Активностите на Управниот суд; – Акти и дејствија преку кои се изразуваат или извршуваат надлежностите на јавните органи; – Решенијата на управниот суд;
21	<p>Во текот на рокот за жалба управниот акт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не може да се изврши; – Може да се изврши; – Се отфрла; – Се поништува;
22	<p>Во каква форма се склучуваат управните договори?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Единствено во пишана форма; – Во пишана или во уснена форма; – За формата одлучува раководното лице на јавниот орган; – За формата одлучува службеното лице кое го склучува договорот;
23	<p>Од кој момент управниот акт предизвикува правни последици?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Од моментот кога на странката на којашто се однесува или врз којашто влијае ѝ е доставен актот; – Од моментот кога е потпишан од одговорното лице; – Од моментот на заверување во архивата во јавниот орган; – Од моментот на испраќање на управниот акт до странката на која се однесува;
24	<p>Што доколку постои очигледна техничка грешка во управниот акт кој што го издал јавниот орган?</p> <ul style="list-style-type: none"> – За исправката се издава посебен управен акт. Тој има правно дејство од денот од кој има правно дејство актот на кој се врши исправката; – Се поништува првичниот управен акт и се носи нов; – Раководното лице на јавниот орган своерачно ја исправа грешката; – За исправката се прави службена приклучка која се прикачува на оригиналот;
25	<p>Кој го потпишува управниот акт?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Овластеното службено лице; – Двете странки кои учествувале во постапката; – Единствено директорот на установата; – Управните акти не се потпишуваат;
26	<p>„Странка“ е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Секое физичко или правно лице, по чие барање е поведена управната постапка, против кое е поведена управната постапка, кое е вклучено во постапката поведена по службена должност, или кое заради заштита на своите права или правни интереси има право да учествува во управната постапка. Странката може да биде и јавен орган, подружница или друга деловна единица на трговско друштво, населба или слично или друга група лица, иако немаат својство на правно лице; – Секое лице кое ќе влезе во зградата на управниот суд; – Физичко или правно лице, по чие барање е поведена управната постапка; – Секој граѓанин на државата;

27	<p>Во кој од наведените случаи јавниот орган не може да определи привремен застапник?</p> <ul style="list-style-type: none"> – за странка која извесен временски период престојува во хотел во Република Северна Македонија; – За отсутна странка чие живеалиште или престојувалиште не е познато; – За странка која нема процесна способност; – За странка чиј определен законски застапник има судир на интереси со застапуваната странка;
28	<p>Полномошното за постапката која се води пред јавниот орган се дава:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Писмено или усно на записник; – Писмено; – Усно; – Постапките не можат да се водат со полномошник
29	<p>На кој начин се одвива комуникацијата помеѓу јавните органи и странките?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Писмено, усно и во електронска форма; – Писмено и усно; – Единствено во електронска форма; – Единствено писмено;
30	<p>Општо познатите факти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не треба да се докажуваат; – Секогаш се докажуваат; – Се докажуваат на барање на одговорното лице во јавниот орган; – Понекогаш се докажуваат;
31	<p>Странката може да дава изјави:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Усно на записник или во писмена форма; – Само усно; – Само писмено; – Усно на записник и телефонски;
32	<p>„Управен договор“ е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Договор кој јавниот орган го склучува со странката заради вршење на јавни овластувања од надлежност на јавниот орган, кога тоа е утврдено со посебен закон; – Секој договор што го склучува јавниот орган; – Договор помеѓу јавниот орган и друго правно лице; – Договор помеѓу две институции;
33	<p>Со цел обезбедување на непристрасноста на овластеното службено лице, во кој случај службеното лице нема да учествува во постапката?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Доколку службеното лице веќе учествувало во работата во текот на првостепената постапка; – Доколку службеното лице со странката или со застапникот на странката е роднина по крв во права линија или роднина по крв во странична линија заклучно до шести степен; – Доколку овластеното лице на органот одлучи така; – Доколку службеното лице има исто место на живеење со странката;
34	<p>Против управниот акт со кое се одлучува за судирот на надлежностите странката:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не може да изјави жалба, ниту да поведе управен спор; – Може да изјави жалба, а не да поведе управен спор; – Не може да изјави жалба, а може да поведе управен спор; – Може да изјави жалба и да поведе управен спор;

35	<p>Доколку предметот е сложен, јавниот орган може да го продолжи рокот за одлучување:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Еднаш, но најмногу во траење до 30 дена; – Еднаш, но најмногу во траење до 15 дена; – Еднаш, но најмногу во траење до 10 дена; – Еднаш, но најмногу во траење до 3 дена;
36	<p>Ако јавниот орган е овластен со закон да решава по слободна оцена:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управниот акт треба да биде донесен во границите на законот со кој се дава овластувањето во согласност со целта за која е дадено овластувањето и да биде особено образложен; – Јавниот орган решава самостојно и слободно, а не врз основа на закон; – Јавниот орган слободно одлучува за правните последици од постапката; – Управниот акт треба да биде донесен во границите на законот со кој се дава овластувањето, без да биде посебно образложен;
37	<p>Доколку со управниот акт целосно се уважува барањето и тој не влијае врз правата или правните интереси на трето лице и не е на штета на јавниот интерес:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не е потребно образложение на управниот акт; – Секогаш е потребно образложение на управниот акт; – Образложението е на барање на директорот на јавниот орган; – Образложението го изготвува странката во постапката;
38	<p>Дополнете: „Постапката по жалбата на второстепениот орган треба да се заврши без одлагање, а најдоцна во рок од ___ дена од денот на предавање на жалбата и сите списи на предметот од првостепениот орган на второстепениот орган“</p> <ul style="list-style-type: none"> – 60; – 30; – 15; – 90;
39	<p>Кој и на каков начин одлучува за изземање на службеното лице?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Одлучува раководното лице на јавниот орган со управен акт; – Одлучува раководителот на секторот во кој работи службеното лице со управен акт; – Одлучува раководното лице на јавниот орган со записник; – Одлучува самото лице кое треба да биде изземено;
40	<p>Во кој случај јавниот орган ќе поведе постапка по службена должност?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кога тоа е изречно утврдено со закон и кога ќе дознае за факти што наложуваат да се поведе управна постапка за да се заштити јавниот интерес; – Кога тоа е изречно утврдено со закон; – Кога ќе дознае за факти што наложуваат да се поведе управна постапка за да се заштити јавниот интерес; – Кога јавниот службеник ќе поднесе барање да се поведе постапка;
41	<p>Како се поинаку се нарекува способноста странката сама да ги врши дејствијата во постапката?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Процесна способност; – Правна способност; – Управна способност; – Реална способност;

42	<p>Како јавниот орган ги врши дејствијата во постапката?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Преку законски застапник; – Преку привремен застапник; – Полномошник; – Единствено преку овластеното лице на јавниот орган;
43	<p>Конечниот управен акт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да се поништи, укине или измени; – Може да се поништи или укине; – Може да се укине или измени; – Не може да се поништи, укине или измени;
44	<p>Што од наведеното е точно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правосилен управен акт може да се поништи, укине или измени само во случаите утврдени со закон; – Управниот акт не станува правосилен доколку странката се откаже од правото на жалба.; – Управниот акт против кој може да се изјави жалба и да се поведе управен спор е правосилен; – Правосилниот управен акт може само да се укине на желба на странката;
45	<p>Доколку во постапката се јави претходно прашање, јавниот орган што ја води постапката:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Јавниот орган што ја води управната постапка ја прекинува постапката додека не се реши претходното прашање и за тоа ја известува странката; – Јавниот орган што ја води управната постапка ја запира постапката додека не се реши претходното прашање и за тоа ја известува странката; – Јавниот орган што ја води управната постапка ја одложува постапката додека не се реши претходното прашање и за тоа ја известува странката; – Јавниот орган ќе го отфрли предметот;
46	<p>Во каква форма се поднесуваат исправите потребни за водење на постапката?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Како оригинал или заверена копија; – Исклучиво како оригинал; – Како оригинал или копија; – Како фотокопија од оригиналот;
47	<p>Управните дејствија кои се вршат на екстериторијално подрачје:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се вршат со посредување на органот на државната управа надлежен за работите од областа на надворешните работи; – Се вршат со посредување на органот на државната управа надлежен за работите од областа на управните работи; – Се вршат со посредување на надлежното министерство; – Се вршат со посредување на Владата на РСМ;
48	<p>Како се одвива комуникацијата помеѓу јавните органи?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Задолжително во електронска форма; – Писмено, усно и преку записник; – Писмено и усно; – Писмено, усно и во електронска форма;

49	<p>По поведување на постапката, до кога странката може да го прошири барањето?</p> <ul style="list-style-type: none"> – До донесување на управниот акт во прв степен – До донесувањето на управниот акт во втор степен; – Во рок од 15 дена од поведување на постапката; – Во рок од 7 дена од поведување на постапката;
50	<p>Кога странката ќе се откаже од своето барање, јавниот орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Со управен акт ќе ја запре постапката во однос на странката; – Со управен акт ќе ја прекине постапката во однос на странката; – Со записник акт ќе ја запре постапката во однос на странката; – Ќе ја продолжи постапката бидејќи странката веќе го поднела барањето;
51	<p>Секое лице кое со своето сведочење би ја повредило должноста за чување на информацијата со соодветен степен на тајност:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не може да се испита како сведок додека надлежниот јавен орган не го ослободи од таа должноста; – Не може никако да се испита како сведок; – Може да се испита без разлика на должноста за чување на информација со соодветен степен на тајност; – Може да се испита на инсистирање на јавниот орган;
52	<p>Доколку сведокот е верски исповедник на кого странката му се исповедала, тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да одбие да сведочи; – Не може да одбие да сведочи; – Не смее да одбие да сведочи; – Мора да сведочи;
53	<p>На кој начин еднострано се раскинува управен договор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Со донесување на управен акт; – Со анекс на договорот; – Со спогодба за раскинување на договорот; – Со донесување на реален акт;
54	<p>Доколку трошоците за вештачењето се несразмерно високи во споредба со значењето или вредноста на предметот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Предметот ќе се реши врз основа на други доказни средства;² – Вештачењето сепак ќе биде спроведено; – Трошоците на вештачењето ќе ги покрие јавниот орган кој ја води постапката; – Трошоците за вештачењето сразмерно ќе ги покријат страните во постапката;
55	<p>„Управен акт“ е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поединечен акт на јавен орган кој е донесен врз основа на закон со кој се решава за правата, обврските и правните интереси на странките; – Одлука на поединечен акт на граѓански суд; – Поединечен акт на јавен орган и на управен суд; – Секој поединечен акт;

56	<p>Како се доставуваат писмените документи?</p> <ul style="list-style-type: none"> – По пошта, со достава, електронски или со други соодветни средства; – Исклучиво со достава или по пошта; – По пошта; – Со повикување на странката во јавниот орган;
57	<p>Управната постапка во прв степен, поведена по барање, освен кога е поинаку предвидено со закон:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се завршува во најкус можен рок, а најдоцна во рок од 30 дена од денот на нејзиното поведување; – Се завршува во најкус можен рок, а најдоцна во рок од 15 дена од денот на нејзиното поведување; – Се завршува во најкус можен рок, а најдоцна во рок од 10 дена од денот на нејзиното поведување; – Се завршува во најкус можен рок, а најдоцна во рок од 7 дена од денот на нејзиното поведување;
58	<p>Кога по правило се врши доставата на документи?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во работни денови, во периодот од 08:00 до 20:00 часот; – Било кој ден, во периодот од 08:00 до 20:00 часот; – Во работни денови, во периодот од 07:00 до 19:00 часот; – Во работни денови, во периодот од 05:00 до 12:00 часот;
59	<p>Управниот акт што е издаден во писмена форма содржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вовед, диспозитив, образложение, правна поука, потпис од овластеното службено лице и печат; – Вовед, диспозитив, правна поука, потпис од овластеното службено лице и печат; – Вовед, диспозитив, образложение, потпис од овластеното службено лице и печат; – Образложение и печат;
60	<p>Против управниот акт со кој се запира постапката:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Допуштена е посебна жалба; – Странката нема право на жалба; – Странката има право на приговор; – Почнатата постапка не може да се запре;
61	<p>Кога надлежниот орган може да донесе устен управен акт?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кога е во прашање преземање на исклучително итни мерки, со цел обезбедување на јавниот мир и безбедност или заради отстранување на непосредна опасност за животот и здравјето на луѓето или за имотот; – Кога е во прашање преземање на исклучително итни мерки, само со цел обезбедување на јавниот мир и безбедност; – Кога е во прашање преземање на исклучително итни мерки, само со цел обезбедување на животот и здравјето на луѓето или за имотот; – Јавните органи не можат да донесат устен управен акти;
62	<p>Правни лекови се:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Жалбата, приговорот на постапката и приговорот – Жалбата и приговорот; – Жалбата; – Приговорот на постапката и приговорот;

63	<p>Со диспозитивот на управниот акт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се одлучува за предметот на постапката во целост и за сите барања на странките за кои во текот на постапката не е решено посебно; – Се определува правниот лек во постапката; – Се одлучува само за трошоците во постапката; – Се одлучува само за датумот на реализација на одредено дејствие во постапката;
64	<p>Дополнете: „Странката може да изјави жалба против управниот акт во рок од ____ дена од денот на доставувањето, односно известувањето за управниот акт, освен ако со посебен закон не е определен подолг рок“.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 15; – 30; – 7; – 3;
65	<p>Кој го покрива надоместокот за услугата за прибавување и размена на докази и податоци по службена должност меѓу јавниот орган надлежен за решавање и институцијата од која се прибавува доказот и податокот?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Услугата се врши без надоместок; – Јавниот орган кој бара докази и податоци; – Институцијата која ги поседува доказите и податоците; – Одговорното лице во органот кој бара докази и податоци;
66	<p>Судирот на надлежностите помеѓу единиците на локалната самоуправа го решава:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Органот на државната управа надлежен за локалната самоуправа; – Владата; – Органот на државната управа надлежен за локалната самоуправа со посредување на Владата; – Овластените лица на единиците кои имаат судир на надлежности;
67	<p>Во кој рок јавниот орган одлучува по барањето за разгледување на списи на предмет?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Јавниот орган одлучува веднаш; – Во рок од 3 дена; – Во рок од 7 дена; – Јавниот орган одлучува веднаш, а доколку се работи за поголем предмет, во рок од 3 дена;
68	<p>Во кој рок се поднесува предлогот за враќање во поранешна состојба?</p> <ul style="list-style-type: none"> – во рок од осум дена од денот кога престанала причината што го предизвикала пропуштањето, а ако странката дури подоцна дознала за пропуштањето, тогаш од денот кога тоа го дознала; – во рок од седум дена од денот кога престанала причината што го предизвикала пропуштањето, а ако странката дури подоцна дознала за пропуштањето, тогаш од денот кога тоа го дознала; – во рок од три дена од денот кога престанала причината што го предизвикала пропуштањето, а ако странката дури подоцна дознала за пропуштањето, тогаш од денот кога тоа го дознала; – Во времето кога страната ги дознала причините за враќање во поранешна состојба;
69	<p>Во кој рок е должен да ги достави бараните докази и податоци јавниот орган кој води службена евиденција за нив?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во рок од 3 дена; – Веднаш; – Во рок од 7 дена; – Во рок од 15 дена;

70	<p>Порамнувањата:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се запишуваат во записник за порамнување или за нив се склучува управен договор; – Се запишуваат само во записник за порамнување; – Се склучуваат единствено во форма на управен договор; – Секогаш се склучуваат врз основа на одлука за порамнување;
71	<p>Рокот што е определен во месеци, односно во години:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се завршува со истекот на оној ден од месецот, односно годината, кој по својот број му одговара на денот кога е извршен настанот; – Се завршува по истекот на оној ден од месецот, односно годината, кој по својот број му одговара на денот кога е извршен настанот ; – Истекува по завршување на календарската година; – Завршува со истекот на наредниот месец по месецот кога е извршен настанот;
72	<p>Кога рокот е определен по денови:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Денот во кој паѓа настанот од кој треба да се смета траењето на рокот, не се засметува во рокот; – Денот во кој паѓа настанот од кој треба да се смета траењето на рокот се засметува во рокот; – Секогаш изнесува 7 дена од денот во кој паѓа настанот ; – Лицето кое го изготвило управниот акт одлучува како ќе се засметува рокот ;
73	<p>Што содржи забелешката на копијата кога органот ја заверува како верна копијата на исправата што самиот ја издал:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точен опис на исправата чија копија се заверува, изјава дека заверената копија е идентична на поднесената оригинална исправа, местото и датумот на заверката, називот на јавниот орган кој ја врши заверката и неговиот службен печат, името на службеното лице овластено за заверката и неговиот потпис; – Точен опис на исправата чија копија се заверува, местото и датумот на заверката, називот на јавниот орган кој ја врши заверката и неговиот службен печат, името на службеното лице овластено за заверката и неговиот потпис; – Точен опис на исправата чија копија се заверува, изјава дека заверената копија е идентична на поднесената оригинална исправа, називот на јавниот орган кој ја врши заверката и неговиот службен печат, името на службеното лице овластено за заверката и неговиот потпис; – Датум кога е направена заверката;
74	<p>Сведокот може да одбие да сведочи ако:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Со давањето на одредени одговори, сведокот би ја повредил обврската или правото да чува деловна, професионална, авторска или научна тајна; – Со давањето на одредени одговори, сведокот би ја повредил обврската или правото да чува деловна, тајна; – Со давањето на одредени одговори, сведокот би ја повредил обврската или правото да чува авторска или научна тајна; – Со давањето на одредени одговори, сведокот би ја повредил обврската или правото да чува деловна, авторска или научна тајна;

75	<p>Ако поднесокот е нецелосен или нејасен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Јавниот орган ќе се обрати до подносителот и ќе определи рок од 15 дена за дополнително појаснување; – Јавниот орган ќе се обрати до подносителот и ќе определи рок од 30 дена за дополнително појаснување; – Јавниот орган веднаш ќе го отфрли поднесокот; – Јавниот орган ќе покрене управен спор;
76	<p>Во кој рок е должен јавниот орган да постапи по барањето за правна помош:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во рок од 7 дена ; – Во рок од 3 дена; – Во рок од 15 дена; – Во рок од 30 дена;
77	<p>Ако јавниот орган кој добил поднесок за кој не може да утврди кој јавен орган е надлежен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Без одлагање ќе донесе управен акт со кој ќе го отфрли поднесокот поради ненадлежност; – Без одлагање ќе донесе управен акт со кој ќе го одбие поднесокот поради ненадлежност; – Без одлагање ќе го врати поднесокот на странката и нема да преземе други дејствија; – Раководното лице на јавниот орган со записник ќе го отфрли поднесокот;
78	<p>„Јавен орган“ претставуваат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Министерствата, органите на државната управа, организации утврдени со закон, другите државни органи, правните и физичките лица на кои со закон им е доверено да вршат јавни овластувања, како и органите на општината, на градот Скопје и општините во градот Скопје; – Министерствата, органите на државната управа, како и органите на општината, на градот Скопје и општините во градот Скопје; – Министерствата, другите државни органи, правните и физичките лица на кои со закон им е доверено да вршат јавни овластувања, како и органите на општината, на градот Скопје и општините во градот Скопје; – Сите институции во Републиката;
79	<p>„Колегијален орган“ претставува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тело кое е составено од три или повеќе членови, а кое врз основа на закон е овластено да постапува, решава и презема други управни дејствија во управни работи; – Тело кое е составено од најмалку два членови а кое врз основа на закон е овластено да постапува, решава и презема други управни дејствија во управни работи; – Тело составено од претседател и управен одбор; – Управен суд;
80	<p>Покрај странките и овластеното службено лице, кој друг може да присуствува на увидот?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Лица определени од службеното лице; – Лица определени од странките; – Никој; – Лица определени спогодбено од странките;

81	<p>Ако докажувањето пред јавниот орган што ја води постапката е неизводливо, сврзано со несразмерни трошоци или со големо губење на време:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Јавниот орган по сопствена иницијатива или на барање од странката може да одлучи дека докажувањето или одделни докази можат да се изведуваат пред друг јавен орган во постапка утврдена со закон; – Јавниот орган на барање од странката може да одлучи дека докажувањето или одделни докази можат да се изведуваат пред друг јавен орган во постапка утврдена со закон; – Јавниот орган по сопствена иницијатива или на барање од странката може да одлучи дека докажувањето или одделни докази нема да се изведат; – Странката одлучува каде ќе се изведат доказите;
82	<p>Кога постапката е завршена со порамнување,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Секоја странка ги поднесува своите трошоци, ако во порамнувањето поинаку не е определено; – Странката што го загубила спорот ги поднесува сите трошоци ако во порамнувањето поинаку не е определено; – Секоја странка ги поднесува своите трошоци, без разлика што е определено во порамнувањето по ова прашање; – Јавниот орган ги поднесува трошоците;
83	<p>За утврдувањето и распределбата на трошоците на постапката:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Со посебен управен акт решава јавниот орган кој решава во постапката; – Со записник решава јавниот орган кој ја води постапката; – Со реален акт решава јавниот орган кој решавал во постапката; – По свое видување решава овластеното лице на институцијата која имала учество во постапката;
84	<p>Дополнете: „Кога најмалку ____ странки учествуваат во постапката со идентични барања, а немаат заеднички полномошник, на барање на јавниот орган тие именуваат заеднички полномошник за примање на известување во определен временски рок“.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 5; – 3; – 2; – 4;
85	<p>По правило, каде се врши известувањето за писмените документи за физичко лице?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во домот или на работното место на примачот; – Секогаш во домот на примачот; – Во домот и на работното место на примачот; – Исклучиво на работното место на примачот;
86	<p>Кога адвокат или полномошник за примање на известување во текот на постапката ќе го промени своето живеалиште или стан, а при тоа нема да го извести јавниот орган што ја води постапката, известувањето:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се врши како адвокатот/полномошникот да не бил именуван; – Се врши на старата адреса на адвокатот/полномошникот; – Јавниот орган е должен да ја прибави новата адреса од МВР; – Јавниот орган именува нов адвокат/полномошник ;

87	<p>Известувањето на застапник или полномошник за примање на известување исто така може да се изврши и со известување:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На кој било вработен во неговата канцеларија; – На овластено лице во неговата канцеларија; – Единствено на техничкиот секретар во неговата канцеларија; – Не може во никој случај да се изврши во известување на вработен во неговата канцеларија;
88	<p>Доколку не можат да се утврдат времето и датумот на документот што е испратен електронски се смета дека истиот е примен согласно закон:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Најдоцна на третиот ден од денот на неговото испраќање; – Најдоцна на петтиот ден од денот на неговото испраќање; – Најдоцна на седмиот ден од денот на неговото испраќање; – Најдоцна на петнаесеттиот ден од денот на неговото испраќање;
89	<p>Ако примачот не се затече на местото каде што треба да се изврши личното доставување, службеникот повторно се обидува да го извести во период:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Од 24 до 72 часа од првиот обид; – Од 24 до 48 часа од првиот обид; – 72 часа по првиот обид; – Не се обидува повторно да го извести примачот;
90	<p>Доколку и по вториот обид за доставување примачот не е затечен или одбие да го прими документот службеникот составува белешка и ја остава на местото каде што требало да се изврши доставувањето. Доставувањето се смета за извршено во рок од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Три дена од предавањето на белешката; – Пет дена од предавањето на белешката; – Седум дена од предавањето на белешката; – Веднаш по предавањето на белешката;
91	<p>Во случаите кога личното доставување не е задолжително со закон, а примачот не е затечен на местото каде што треба да се изврши доставувањето, документот може да се достави преку трети лица кои прифаќаат да му го предадат документот на примачот и тоа според следниот редослед:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на кој било полнолетен член на домаќинството на примачот или на лице вработено на работното место на примачот; – на кој било член на домаќинството на примачот или на лице вработено на работното место на примачот; – на кој било полнолетен член на домаќинството на примачот или на одговорното лице кај работодавачот на примачот; – на брачниот другар на примачот или на децата на примачот;
92	<p>Кога се смета дека доставувањето преку трето лице е извршено?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во рок од 3 дена од приемот на документот; – Во рок од 5 дена од приемот на документот; – Во рок од 7 дена од приемот на документот; – Во рок од 30 дена од приемот на документот;

93	<p>По исклучок, покрај во вообичаениот термин за достава на документи, кога може да се изврши доставата на документи во законски определените итни случаи?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во неработни денови, државни празници во периодот помеѓу 20:00 часот навечер и 08:00 наутро; – Само во неработни денови, во периодот помеѓу 20:00 часот навечер и 08:00 наутро; – Само во денови на државни празници во периодот помеѓу 20:00 часот навечер и 08:00 наутро; – Во неработни денови, државни празници во периодот помеѓу 15:00 часот навечер и 05:00 наутро;
94	<p>Доставницата:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се потпишува од службеникот и примачот, кој своерачно го пишува датумот на приемот; – Се потпишува од примачот и службеникот кој своерачно го пишува датумот на приемот; – Се потпишува само од примачот кој го пишува датумот на приемот; – Се потпишува само од службеникот кој дополнително го внесува датумот на приемот;
95	<p>Доколку се врши достава со јавна објава:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Објавата јавниот орган ја врши преку дневен печат кој е дистрибуиран на целата територија на Република Македонија, во текот на два последователни дена; – Објавата јавниот орган ја врши преку дневен печат кој е дистрибуиран на целата територија на Република Македонија, во текот на три последователни дена; – Објавата јавниот орган ја врши преку дневен печат кој е дистрибуиран на целата територија на Република Македонија, наредниот ден; – Објавата јавниот орган ја врши преку дневен печат кој е дистрибуиран на целата територија на Република Македонија во текот на целата наредна седмица;
96	<p>Кога е задолжително известувањето преку објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“ или во службеното гласило на единиците на локалната самоуправа?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кога се однесува на управен акт што засега голем број лица што не му се познати на јавниот орган, или кога известувањето по пат на други средства е невозможно или несоодветно; – Кога се однесува на управен акт што засега голем број лица што му се познати на јавниот орган, или кога известувањето по пат на други средства е невозможно или несоодветно; – Кога се однесува на управен акт што засега повеќе од 1 лице што му се познато на јавниот орган, или кога известувањето по пат на други средства е невозможно или несоодветно; – Секогаш кога така ќе одлучи раководното лице во јавниот орган;
97	<p>Кога се смета дека е извршено известувањето по пат на објава во службено гласило?</p> <ul style="list-style-type: none"> – По истекот на десет дена од датумот на објавување, освен кога е поинаку предвидено со посебен закон; – По истекот на седум дена од датумот на објавување, освен кога е поинаку предвидено со посебен закон; – По истекот на три дена од датумот на објавување, освен кога е поинаку предвидено со посебен закон; – По истекот на петнаесет дена од датумот на објавување, освен кога е поинаку предвидено со посебен закон;

98	<p>Устениот управен акт, донесен од јавен орган мора да се издаде во писмена форма најдоцна во рок од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осум дена од денот на донесувањето на усното решение; – Седум дена од денот на донесувањето на усното решение; – Три дена од денот на донесувањето на усното решение; – Пет дена од денот на донесувањето на усното решение;
99	<p>Кои се дополнителните елементи кои може да ги содржи управниот акт?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Временски рок, услов и налог; – Временски рок и налог; – Услов, налог и правна поука; – Временски рок, услов и образложение;
100	<p>Јавниот орган чија согласност, потврда, одобрение или мислење се потребни за издавање на управниот акт е должен да ја достави бараната согласност, потврда, одобрение или мислење:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во рок од 15 дена, а доколку не го направи тоа се смета дека јавниот орган ја дал својата согласност, потврда, одобрение или мислење; – Во рок од 30 дена, а доколку не го направи тоа се смета дека јавниот орган ја дал својата согласност, потврда, одобрение или мислење; – Во рок од 7 дена, а доколку не го направи тоа се смета дека јавниот орган ја дал својата согласност, потврда, одобрение или мислење; – Веднаш;

Модул 3 – Закон за прекршоците

1	<p>Кога прекршочната постапка ја води прекршочен орган, покрај Законот за прекршоците за процесните прашања се применува и:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за општата управна постапка; – Законот за кривичната постапка; – Кривичниот законик; – Законот за постапување по претставки и предлози;
2	<p>Кога прекршочната постапка ја води суд, покрај Законот за прекршоците за процесните прашања се применува и:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за кривичната постапка; – Законот за општата управна постапка; – Кривичниот законик; – Законот за постапување по претставки и предлози;
3	<p>Класификацијата на мали, средни и големи трговски друштва во прекршочната постапка, која е значајна за одмерување на глобите, се определува согласно со одредбите од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за трговските друштва; – Законот за општата управна постапка; – Законот за фирмите и даночните обврзници на Република Северна Македонија; – Законот за данокот на додадена вредност;
4	<p>За одговорност на физичко лице за прекршок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Доволна е небрежност, освен ако со законот во кој е пропишан прекршокот не е поинаку определено; – Мора да се докаже дека постоела умисла, во секој случај освен за прекршоците за кои максималниот износ на глобата не надминува 50 евра; – Доволна е небрежност, освен ако станува збор за прекршок чие санкционирање е во надлежност на суд; – Мора да се докаже дека постоела умисла бидејќи, за разлика од кривичната одговорност, прекршочна одговорност не постои во случај на небрежност;
5	<p>Кое од следниве не е начела на Законот за прекршоци:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начело на задолжително двојно изрекување санкции; – Забрана за двојно изрекување санкции; – Начело на законитост; – Начело на пропорционалност;
6	<p>Општо корисната работа, како санкција, се изрекува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Како самостојна прекршочна санкција или во замена за глоба кога глобата не може да биде извршена согласно со случаи определени со закон; – Секогаш заедно со глоба; – Секогаш заедно со опомената; – Законот за прекршоци не познава прекршочна санкција општо корисна работа.

7	<p>Глобата за физичко лице, согласно Законот за прекршоците, изнесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Од 15 до 250 евра во денарска противвредност, освен ако со законодавството на Европската унија не е поинаку определено за даден прекршок; – Од 15 до 50 евра во денарска противвредност, освен ако со законодавството на Европската унија не е поинаку определено за даден прекршок; – Од 1000 до 3000 евра во денарска противвредност; – Законот за прекршоци не познава ограничувања за висината на глобата, а износите се определени за секој поединечен прекршок во посебните закони;
8	<p>Начелото на законитост од Законот за прекршоците значи дека:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Никому не може да му биде изречена прекршочна санкција за прекршок кој пред да е сторен не бил со закон определен како прекршок и за кој со закон не била пропишана прекршочна санкција; – Никој не може да биде повторно санкциониран за прекршок за кој веќе била водена постапка и за истото дејствие му била изречена кривична или прекршочна санкција; – Никој не може да биде повторно санкциониран за прекршок за кој веќе била водена и за истото дејствие му била изречена кривична, прекршочна или дисциплинска санкција; – Против пресуда за прекршок нема право на жалба;
9	<p>Која од следниве не е прекршочна санкција за физичко лице, според Законот за прекршоците:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Забрана за користење на права, услуги и мерки од социјална заштита; – Забрана за користење на субвенции и други средства обезбедени од Буџетот на Република Македонија; – Забрана за вршење професија, дејност или должност; – Општо корисна работа;
10	<p>Според начелото на законитост од Законот за прекршоците никому не може да му биде изречена прекршочна санкција за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Прекршок кој пред да е сторен не бил со закон определен како прекршок и за кој со закон не била пропишана прекршочна санкција; – Прекршок кој пред да е сторен не бил со закон или друг пропис определен како прекршок и за кој со закон не била пропишана прекршочна санкција; – Прекршок кој пред да е сторен не бил со закон или со уредба на Владата определен како прекршок и за кој со закон или со уредба на Владата не била пропишана прекршочна санкција; – Прекршок кој пред да е сторен не бил со кривичниот законик определен како прекршок.
11	<p>Која од следниве не е прекршочна санкција за физичко лице, според Законот за прекршоците:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Забрана за управување со велосипед; – Забрана за управување со моторно возило; – Негативни поени; – Престанок на важење на возачка дозвола;
12	<p>Прекршочната постапка пред прекршочен орган ја води:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Комисија за одлучување по прекршок; – Функционерот на органот, односно одговорното лице; – Овластено службено лице од редот на раководителите на сектори; – Секретарот на органот, а доколку органот нема секретар, одговорното лице;

13	<p>Прекршочниот орган во прекршочната постапка одлучува со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Решение; – Пресуда; – Заклучок; – Прекршочен платен налог;
14	<p>Судот во прекршочната постапка одлучува со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пресуда или решение; – Решение; – Заклучок; – Прекршочен платен налог;
15	<p>Судската заштита против конечните решенија донесени од страна на прекршочен орган се остварува пред:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управниот суд и Вишиот управен суд; – Врховниот суд; – Основниот суд Скопје 1 Скопје; – Основниот суд кој е месно надлежен според местото на сторување на прекршокот;
16	<p>Забраната за двојно изрекување санкции според Законот за прекршоците значи дека:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Никој не може да биде повторно санкциониран за прекршок за кој веќе била водена постапка и за истото дејствие му била изречена кривична или прекршочна санкција; – Никој не може да биде санкциониран за два прекршоци во исти месец; – Никој не може да биде санкциониран за прекршок кој пред да е сторен не бил со Законот за прекршоците определен како прекршок; – На физичко лице не може два пати во истата година да му се изрече санкција забрана за управување со моторно возило, независно колку пати тоа сторило сообраќаен прекршок;
17	<p>Глобата за микро трговци:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не може да биде помала од 50 евра во денарска противвредност ниту поголема од 1000 евра во денарска противвредност; – Не може да биде помала од 250 евра во денарска противвредност ниту поголема од 1000 евра во денарска противвредност; – Нема минимален износ, но не може да биде повисока од 250 евра во денарска противвредност; – Не се применува како прекршочна санкција;
18	<p>Кога инспекциската служба, како овластен орган, ќе констатира дека е сторен прекршок, таа до прекршочниот орган или надлежниот суд ќе поднесе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Барање за поведување на прекршочна постапка; – Решение за поведување на прекршочна постапка; – Молба за поведување на прекршочна постапка; – Одобрение за поведување на прекршочна постапка;
19	<p>Барањето за поведување на прекршочна постапка се поднесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Писмено или по електронски пат доколку тоа е определено со закон; – Писмено или усно; – Усно, а по исклучок и писмено доколку овластениот орган за поднесување на барање сака подобро да го образложи своето барање; – Само писмено;

20	<p>Според општото правило, за прекршок на правно лице можат да се изречат следниве прекршочни санкции</p> <ul style="list-style-type: none"> – Опомена, глоба и привремена забрана за вршење одделна дејност; – Опомена и глоба; – Опомена, глоба, привремена забрана за вршење одделна дејност и општо корисна работа; – Глоба и санкција-задолжително донирање на дел од приходот во тековната година;
21	<p>Санкцијата општо корисна работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да се изрече само на физичко лице; – Може да се изрече и на физичко и на правно лице; – Може да се изрече само на правно лице; – Не постои согласно Законот за прекршоците од 2019 година;
22	<p>Што од следново не е елемент на барањето за поведување на прекршочна постапка?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Името и презимето на родителите на физичкото лице сторител на прекршокот; – Единствениот матичен број на граѓанинот - сторител; – Местото и датумот на раѓање на сторителот; – Потпис на подносителот на барањето;
23	<p>Глобата за одговорно лице во правно лице и овластено службено лице:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не може да биде помала од 15 евра во денарска противвредност ниту поголема од 500 евра во денарска противвредност, освен ако со законодавството на Европската унија не е поинаку определено; – Не може да биде помала од 200 евра; – Не може да биде поголема од 3000 евра освен ако со законодавството на Европската унија не е поинаку определено; – Не може да биде помала од 15 евра во денарска противвредност ниту поголема од 500 евра во денарска противвредност, освен ако со законодавството на ОЕЦД не е поинаку определено;
24	<p>Застарувањето на прекршочното гонење започнува од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Денот кога е сторен прекршокот; – Денот кога е сторен прекршокот, освен ако со посебниот закон со кој се утврдува прекршокот не е поинаку определено; – Денот кога е сторен прекршокот, освен ако со Законот за општата управна постапка не е поинаку определено; – Денот кога е преземено првото процесно дејствие за гонење на прекршокот;
25	<p>Ако за даден прекршок е предвидена постапката за порамнување, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Е должен да му предложи на сторителот да се спроведе постапка за порамнување пред да поднесе барање за поведување на постапка за прекршок ; – Самостојно ќе одлучи дали на сторителот да му предложи спроведување на постапка за порамнување или пак веднаш ќе поднесе барање за поведување на постапка за прекршок; – Е должен на сторителот веднаш да му издаде мандатен платен налог; – Е должен на сторителот да му предложи постапка за медијација;
26	<p>Општиот рок за застареност на поведување и водење на прекршочна постапка е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Две години од денот кога е сторен прекршокот; – Три години од денот кога е сторен прекршокот; – Една година од денот кога е сторен прекршокот; – Две години од денот кога судот одлучил, односно кога прекршочниот орган донел одлука.

27	<p>Која е разликата помеѓу запирањето и прекилот на прекршочната постапка?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кога прекршочната постапка ќе се запре таа не може да продолжи (предметот е окончан), додека пак прекилот значи дека постапката може да продолжи кога ќе престанат причините за прекилот; – Решение за запирање може да донесе само суд, а решение за прекин може да донесе и прекршочниот орган; – За запирање на постапката се донесува пресуда, а за прекин на постапката се донесува решение; – Нема разлика;
28	<p>Кога станува збор за забраната за вршење на професија, дејност или должност, прекршочниот орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да ја изрече оваа санкција во траење од најмалку три до најмногу 30 дена; – Може да ја изрече оваа санкција во траење од најмалку 30 дена до најмногу 1 година; – Може да ја изрече оваа санкција без ограничувања во поглед на времетраењето; – Не може воопшто да ја изрече оваа санкција;
29	<p>Постапката за порамнување се води како:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Постапка за издавање на прекршочен платен налог; – Постапка за издавање на мандатен платен налог; – Постапка за издавање на прекршочен платен налог или мандатен платен налог, зависно што е пропишано во посебниот закон; – Не постои постапка за порамнување во Законот за прекршоци.
30	<p>Што од следниве не се зема предвид како олеснувачка или отежнувачка околност при одмерување на глобата на правното лице:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кога е формирано правното лице, при што олеснувачка околност е ако тоа не е постаро од шест месеци; – Вкупниот приход остварен во претходната фискална година од годината во која е сторен прекршокот; – Претходно санкционирање за исти или сродни прекршоци; – Бројот на вработени;
31	<p>Кога овластеното службено лице ќе издаде прекршочен платен налог?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кога ќе утврди дека е сторен прекршок за кој со закон е предвидено издавање на прекршочен платен налог; – Кога сторителот е затекнат при извршување на прекршокот; – Кога сторителот ќе го признае прекршокот; – Кога согласно фактите на случајот ќе оцени дека целта на прекршочната санкција ќе се исполни и преку издавање на прекршочен платен налог;
32	<p>Решението за прекршок кое го издава прекршочниот орган содржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вовед, диспозитив, образложение и правна поука; – Вовед, диспозитив и правна поука; – Диспозитив и правна поука; – Диспозитив и правна поука, а само по исклучок сторителот може да побара и образложение;

33	<p>Постапката за спогодување се води пред:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Комисија за спогодување во рамки на надлежниот орган; – Комисија за спогодување во рамки на Комората на медијатори; – Директорот или другото одговорно лице во рамки на надлежниот орган; – Секретарот на надлежниот орган, а ако станува збор за орган во кој не се именува секретар, тогаш пред раководителот на организационата единица надлежна за управување со човечките ресурси;
34	<p>Во законот со кој се утврдува прекршокот не постои одредба во која се предвидува кој ќе биде надлежен за водење на прекршочна постапка за него. Во таков случај:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Надлежен за водење на прекршочна постапка и изрекување на прекршочна санкција ќе биде суд; – Надлежен за водење на прекршочна постапка и изрекување на прекршочна санкција ќе биде органот кој врши надзор над спроведувањето на законот; – Надлежно за водење на прекршочна постапка и изрекување на прекршочна санкција ќе биде Министерството за внатрешни работи; – Никој нема да биде надлежен да води прекршочна постапка и да изрекува прекршочна санкција, така што и самата одредба во која се предвидува прекршокот нема значење;
35	<p>Тужбата против конечно решение донесено во прекршочна постапка пред прекршочен орган, согласно Законот за прекршоците:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се поднесува до Управниот суд и го одлага извршување на решението; – Се поднесува до Управниот суд и не го одлага извршувањето на решението; – Се поднесува до Апелациониот суд во Скопје и го одлага извршувањето на решението; – Се поднесува до Врховниот суд и го одлага извршувањето на решението;
36	<p>Доколку постапката за спогодување успее:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се склучува спогодба со сторителот на прекршокот; – Комисијата за спогодување ќе му предложи на Јавниот обвинител на Република Северна Македонија да донесе решение за изрекување на прекршочна санкција – глоба; – Комисијата за спогодување ќе му предложи на Инспекцискиот совет да донесе решение за изрекување на прекршочна санкција – глоба; – Се издава прекршочен платен налог во кој е истакната глобата која треба да ја плати сторителот;
37	<p>Сторителот на прекршокот кому му е издаден прекршочен платен налог ќе плати половина од изречената глоба ако:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ја плати глобата во рок од осум дена од приемот на прекршочниот платен налог; – Ја плати глобата во рок од два дена од приемот на прекршочниот платен налог; – Ја плати глобата во рок од 48 часа од приемот на прекршочниот платен налог; – Ја плати глобата во рок од три месеци од приемот на прекршочниот платен налог;
38	<p>За прекршоците од областа на даноците, царините, јавните набавки, јавните финансии и јавниот долг рокот за застареност на поведување на прекршочна постапка е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Четири години од денот кога е сторен прекршокот, а може да биде подолг доколку во дадена област се врши усогласување со правото на Европската унија; – Три години од денот кога е сторен прекршокот, а може да биде подолг доколку во дадена област се врши усогласување со правото на Европската унија; – Две години од денот кога е сторен прекршокот, а може да биде подолг доколку во дадена област се врши усогласување со правото на Европската унија; – Четири години од денот кога е констатиран прекршокот, а може да биде подолг доколку во дадена област се врши усогласување со правото на ОБСЕ / ОДИХР;

39	<p>Што од наведеното не е содржано во барањето за поведување на прекршочна постапка?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правна поука; – Основни податоци за идентитетот на сторителот; – Правна квалификација на прекршокот; – Потпис на подносителот на барањето;
40	<p>Сторителот сам го пријавил прекршокот пред истиот да биде откриен. Прекршокот, исто така, бил извршен под особено олеснувачки околности. Тоа претставува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основ за ослободување од санкција; – Основ за замена на глобата со општо корисна работа; – Основ за замена на глобата со опомена; – Основ за изрекување на прекршочна санкција – негативни поени;
41	<p>Евиденцијата на прекршочните санкции ја води:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Првостепениот суд според местото на раѓање на сторителот на прекршокот, односно седиштето на правното лице; – Првостепениот суд според местото на живеење на сторителот, односно седиштето на правното лице; – Апелациониот суд надлежен за подрачјето на кое се наоѓа местото на живеење на сторителот, односно седиштето на правното лице; – Централниот регистар на Република Северна Македонија;
42	<p>Посебни постапки кои можат да се поведат во рамки на прекршочната постапка, се:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Постапка за конфискација на имот, Постапка за надоместок на штета и Постапка за извршување на санкции; – Постапка за конфискација на имот, имотна корист и за одземање на предмети, Постапка за надоместок на штета и други права на лицата на кои им биле изречени прекршочни санкции и Постапка за извршување на санкции; – Постапка за утврдување на имотна корист и за одземање на предмети, Постапка за утврдување на права на лицата на кои им биле изречени прекршочни санкции и Постапка за извршување на санкции. – Постапка за конфискација на имот, имотна корист и за одземање на предмети и Постапка за надоместок на штета и други права на лицата на кои им биле изречени прекршочни санкции. –
43	<p>Во правната поука на прекршочниот платен налог се наведува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Дека ако сумата изразена во прекршочниот платен налог не се плати во рок од осум дена, ќе биде поднесено барање за поведување на прекршочна постапка; – Дека лицето кому му е врачен прекршочниот платен налог има право на жалба против него; – Дека лицето кому му е врачен прекршочниот платен налог има право да поведе управен спор против него; – Дека лицето кому му е врачен прекршочниот платен налог има право на приговор до Јавниот обвинител на Република Северна Македонија;

44	<p>Што од следното не е елемент на записникот за констатиран прекршок кој го составува овластеното службено лице?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правна поука; – Личното име на сторителот; – Адресата на сторителот; – Единствениот матичен број на сторителот;
45	<p>За кој од следниве прекршоци не може да се води постапка за спогодување?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Прекршоци од областа на јавниот ред и мир; – Прекршоци од областа на даноците; – Прекршоци од областа на заштита на културното наследство; – Прекршоци од областа на електронските комуникации;
46	<p>Кој износ на глоба се впишува во прекршочниот платен налог ако за дадениот прекршок глобата е пропишана во распон:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Минималниот пропишан износ на глобата за дадениот прекршок; – Максималниот пропишан износ на глобата за дадениот прекршок; – Износ за 50% повисок од минималниот пропишан износ на глобата за дадениот прекршок; – Износот кој овластеното службено лице ќе го оцени како соодветен и целисходен за постигнување на целта на постапката за порамнување со прекршочен платен налог;
47	<p>Во постапка за конфискација на имот, имотна корист и за одземање на предмети и во постапката за надомест на штета се применуваат одредбите од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Закон за извршување на санкциите; – Законот за кривичната постапка и Закон за извршување на санкциите; – Законот за кривичната постапка; – Законот за прекршоците и Законот за кривичната постапка.
48	<p>Ако во текот на прекршочната постапка обвинетиот се наоѓа во странство на неопределено време, судот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Со решение ќе ја прекине постапката; – Со решение ќе ја запре постапката; – Ќе издаде потерница; – Со пресуда ќе ја прекине постапката и ќе го прогласи за невин обвинетиот;
49	<p>Ако барањето за поведување на прекршочна постапка не ги содржи сите податоци пропишани со Законот за прекршоци, прекршочниот орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе побара од подносителот да го дополни барањето за поведување на прекршочна постапка во рок не подолг од 15 дена, а во спротивно ќе го отфрли барањето; – Ќе побара од подносителот да го дополни барањето за поведување на прекршочна постапка во рок не подолг од 2 дена, а во спротивно ќе го отфрли барањето; – Ќе побара од подносителот да го дополни барањето за поведување на прекршочна постапка во рок не подолг од 6 месеци, а во спротивно ќе го отфрли барањето; – Веднаш ќе го отфрли барањето без да побара негово дополнување од подносителот;

50	<p>Ако во текот на прекршочната постапка која се води пред суд или прекршочен орган обвинетиот почине:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Постапката се запира со решение; – Постапката се запира со решение ако ја води прекршочен орган или со пресуда ако ја води суд; – Постапката се прекинува со решение; – Постапката се запира со заклучок;
51	<p>Во кој рок по констатирањето на прекршокот или по поднесената пријава за сторен прекршок, согласно Законот за прекршоците, овластеното службено лице ќе поднесе барање за поведување на прекршочна постапка?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во најкус можен рок, но не подолг од 30 дена од денот на констатирањето на прекршокот или по поднесената пријава; – Во најкус можен рок, но не подолг од 60 дена од денот на констатирањето на прекршокот или по поднесената пријава; – Во рок од ниту пократок ниту подолг од 15 дена; – Барањето за поведување прекршочна постапка може да се поднесе сè додека не настапила застареност за поведување на прекршочна постапка;
52	<p>Прекршочна санкција привремена забрана за вршење на дејност не може да се изрече на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правно лице основано со закон; – Микро трговци; – Мали трговци; – Странско правно лице;
53	<p>Службено лице во јавен орган веќе било дисциплински санкционирано според Законот за административни службеници, а потоа против него се поведува и прекршочна постапка за истото дело. Дали службеното лице ќе може да биде санкционирано за прекршок?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да, бидејќи дисциплинската одговорност не ја исклучува одговорноста за сторен прекршок; – Не, бидејќи забраната за двојно изрекување санкции не дозволува едно лице да биде санкционирано и дисциплински и прекршочно за исто дело; – Да, но само ако му била изречена дисциплинска мерка писмена опомена, а не парична казна; – Не, бидејќи тоа би било спротивно на начелото на законитост од Законот за прекршоците;
54	<p>Веднаш откако поднел барање за поведување на прекршочна постапка инспекторот дозна дека сторителот на прекршокот-службено лице веќе бил, за истото поведение, санкциониран дисциплински во јавниот орган каде работи. Како тој ќе постапи по ова сознание?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот нема да постапи по наводите за кои дознал, бидејќи дисциплинската одговорност не ја исклучува одговорноста за сторен прекршок; – Инспекторот веднаш ќе го повлече барањето за поведување на прекршочна постапка бидејќи дисциплинската одговорност ја исклучува прекршочната одговорност; – Инспекторот веднаш ќе го дополни барањето за поведување на прекршочна постапка и ќе побара дисциплинската мерка да се засмета во прекршочната санкција, доколку тоа е можно; – Инспекторот веднаш ќе го повлече барањето за поведување на прекршочна постапка и ќе поднесе кривична пријава;

55	<p>Судот го отфрлил барањето на инспекторот за поведување на прекршочна постапка. Инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право на жалба до второстепениот суд; – Има право на приговор до второстепениот суд; – Има право на жалба во Врховниот суд; – Нема право на жалба;
56	<p>Осуденото лице е должно примерок од извршената уплата на глобата и трошоците на прекршочната постапка да ги достави до судот, односно прекршочниот орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во рок од 15 дена од денот на уплатата; – Во рок од 8 дена од денот на уплатата; – Во рок од 30 дена од денот на уплатата; – Не треба да доставува примерок од извршената уплата. –
57	<p>При одмерувањето на глобата на сторителот се има(ат) предвид:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Висината на неговата плата, другите негови примања, неговиот имот и неговите семејни обврски; – Само висината на неговата плата, но не и на другите негови примања и неговиот имот, бидејќи основен извор на приходи секогаш е платата; – Полот на сторителот; – Дали сторителот има високо образование;
58	<p>Инспекторот констатирал дека е сторен прекршок за кој се предвидува издавање на прекршочен платен налог, но сторителот не се согласил да му биде издаден налогот. Во тој случај:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот во записникот за констатиран прекршок ќе забележи дека сторителот одбил да му се издаде прекршочен платен налог и ќе поднесе барање за поведување на прекршочна постапка; – Инспекторот сепак ќе му издаде прекршочен платен налог на сторителот, бидејќи тоа не зависи од неговата волја; – Инспекторот ќе му понуди на сторителот да му издаде мандатен платен налог, како алтернатива на прекршочниот платен налог; – Инспекторот во записникот за констатиран прекршок ќе забележи дека сторителот одбил да му се издаде прекршочен платен налог и ќе поднесе кривична пријава за сторено дело „Попречување на правдата“ од член 368-а од Кривичниот законик;
59	<p>Инспекторот издал прекршочен платен налог во кој не го прецизирал износот на глобата. Со тоа тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Постапил незаконски бидејќи износот на глобата е задолжителен елемент на прекршочниот платен налог; – Постапил законски бидејќи Законот за прекршоците пропишува обврска за сторителот самиот да утврди кој износ на глоба треба да го плати; – Постапил законски бидејќи Законот за прекршоците пропишува дека е забрането во прекршочниот платен налог да се наведе износот на глобата; – Постапил незаконски бидејќи Законот за прекршоците од 2019 година воопшто не предвидува прекршочен платен налог;

60	<p>Прекршочните санкции за претходно сторен прекршок не може да се сметаат за отежнувачка околност во прекршочната постапка ако од денот на правосилноста на одлуката за прекршок до сторувањето на новиот прекршок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поминала повеќе од една година; – Поминале повеќе од 3 години; – Поминале повеќе од 10 години; – Поминале повеќе од 3 месеци;
61	<p>Изречената прекршочна санкција не може да се изврши ако (застареност на извршувањето на прекршочните санкции):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Од денот на правосилноста на одлуката за прекршок поминале две години; – Од денот на правосилноста на одлуката за прекршок поминале 2 месеци; – Од денот на правосилноста на одлуката за прекршок поминале 3 месеци; – Од денот на правосилноста на одлуката за прекршок поминале 10 години;
62	<p>Во кој од следниве случаи судот, односно прекршочниот орган, ќе ја запре прекршочната постапка?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обвинетиот починал во текот на прекршочната постапка; – Обвинетиот заболел од тешка болест поради што не може да присуствува на усна расправа односно устен претрес најмалку во наредните 20 дена; – Обвинетиот ужива дипломатски имунитет; – Нема докази дека обвинетиот го сторил прекршокот;
63	<p>Ако сторителот на прекршок кому му е врачен платен налог не ја плати глобата во рокот од осум дена од приемот на налогот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот ќе поднесе барање за поведување на прекршочна постапка до надлежниот суд односно прекршочен орган; – Инспекторот ќе му даде дополнителни три дена на сторителот, а потоа ќе поведе постапка до надлежниот суд односно прекршочен орган; – Инспекторот ќе донесе решение за прекршок и ќе му го врачи на сторителот; – Инспекторот ќе поднесе молба за поведување на прекршочна постапка до јавното обвинителство;
64	<p>Ако овластеното службено лице прекршокот го утврди со употреба на соодветни технички средства и направи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Записникот за констатиран прекршок ќе го потпише само овластеното службено лице; – Записникот за констатиран прекршок ќе го потпише и овластеното службено лице и сторителот; – Нема да се состави записник за констатиран прекршок; – Овластеното службено лице веднаш ќе ја наплати глобата во готово;
65	<p>Ако успешно се спроведе постапка за спогодување, договорената глоба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не може да биде помала од половина од пропишаната фиксна глоба или половина од пропишаниот минимум кога глобата е пропишана во распон; – Не може да биде помала од $\frac{1}{4}$ од пропишаната фиксна глоба или $\frac{1}{4}$ од пропишаниот минимум кога глобата е пропишана во распон; – Не може да биде помала од пропишаната фиксна глоба или половина од пропишаниот максимум кога глобата е пропишана во распон; – Не може да биде повисока од 250 евра во денарска противвредност, независно колкава е пропишаната глоба за дадениот прекршок;

66	<p>Според општото правило во Законот за прекршоците:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нема одговорност за поттикнување и помагање на прекршок, освен во случаите предвидени во закон; – Секогаш има одговорност за поттикнување и помагање на прекршок; – Нема одговорност за поттикнување и помагање на прекршок, освен кога судот или прекршочниот орган не го сметаат тоа за целисходно; – Нема одговорност за поттикнување на прекршок, но секогаш има одговорност за помагање;
67	<p>Општото правило за одговорност за обид за прекршок е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нема одговорност за обид за прекршок, освен ако тоа не е изречно предвидено со закон; – Секогаш има одговорност за обид за прекршок; – Одговорност за обид прекршок има тогаш кога прекршочниот орган ќе смета дека обидот бил доволно сериозен (дискреција на јавниот орган кој води прекршочна постапка); – Одговорност за обид за прекршок постои само кај оние прекршоците за кои е дозволено издавање на прекршочен платен налог;
68	<p>Ако судот го отфрли барањето за поведување на прекршочна постапка, барателот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право на жалба во рок од осум дена од приемот на решението до второстепениот суд; – Има право на приговор до во рок од осум дена од приемот на решението до второстепениот суд; – Има право на жалба во рок од 15 дена од приемот на решението до второстепениот суд; – Нема право на никаков правен лек;
69	<p>Во кој случај барањето за поведување на прекршочна постапка може да се поднесе против непознат сторител?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ако станува збор за барање за поведување на прекршочна постапка каде што има одземени предмети и прибавена имотна корист од сторен прекршок; – Во секој случај; – Ако станува збор за барање за поведување на прекршочна постапка против голем трговец (големи трговци се малку, па лесно ќе се најде сторителот во подоцнежните фази од постапката); – Ако станува збор за барање за поведување на прекршочна постапка против среден трговец (големи трговци се малку, па лесно ќе се најде сторителот во подоцнежните фази од постапката);
70	<p>Против решението за прекршок донесено од прекршочниот орган, од 1 јануари 2021 година, ќе може:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да се поднесе тужба до Управниот суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението; – Да се поднесе тужба до Врховниот суд во рок од 30 дена од денот на приемот на решението; – Да се поднесе тужба до Управниот суд во рок од 15 дена од денот на приемот на решението; – Да се поднесе жалба до Инспекцискиот совет во рок од 15 дена;

Модул 4 – Закон за постапување по предлози и претставки

1	<p>Согласно Законот за постапување по претставки и предлози, претставките и предлозите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Имаат точно дефиниран назив; – Секогаш се насловуваат како молби; – Задолжително мора да бидат насловени претставка или предлог; – Не мора да имаат назив, односно сите називи се дозволени.
2	<p>Претставка, односно предлог се поднесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Само електронски; – Само писмено; – Само усно; – Писмено или усно на записник или електронски.
3	<p>Анонимна претставка или предлог:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се секогаш дозволени; – Никогаш не се дозволени; – Дозволени се доколку со нив се укажува на повреда на јавен интерес утврден со закон; – Дозволени се доколку така одлучи овластеното службено лице;
4	<p>Ако претставката или предлогот имаат недоволно јасна содржина:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нема да се постапи по нив; – Ќе се постапи по нив, но нема да се евидентираат; – Ќе може да се побара прецизирање од страна на подносителот; – Овластеното лице слободно ќе одлучи дали да постапи по нив;
5	<p>Ако органот добие претставка односно предлог за кој не е надлежен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе ја евидентира претставката, односно ќе го евидентира предлогот во својата евиденција и без одлагање ќе ја достави до надлежниот орган; – Нема да ја евидентира претставката, односно нема да го евидентира предлогот во својата евиденција туку само ќе ги достави до надлежниот орган; – Ќе ја евидентира претставката, односно ќе го евидентира предлогот во својата евиденција и самиот ќе постапи; – Ќе се обрати до подносителот да го праша дали самиот да постапи по претставката односно предлогот или да ги препрати до надлежниот орган.
6	<p>Доколку претставката или предлогот се доставени до орган кој не е надлежен, органот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе ги отфрли претставката или предлогот; – Ќе ги одбие претставката или предлогот; – Сам ќе постапи по претставката или предлогот, доколку овластеното службено лице оцени дека има простор за одлучување; – Ќе ги достави до надлежниот орган и за тоа ќе го извести подносителот;
7	<p>Кога постапувањето по претставката односно предлогот ќе заврши, органот е должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да донесе решение и да го достави до подносителот; – Да донесе конкретен управен акт и да го достави до подносителот; – Да му одговори на подносителот за основаноста и за резултатите од постапувањето; – Да состави записник за спроведеното постапување и да го поднесе на потпис до подносителот;

8	<p>Кога органот ќе ги земе претставката, односно предлогот во работа?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Веднаш по приемот; – Во рок од 30 дена од приемот; – Во рок од 8 дена од приемот; – Во рок од 15 дена од приемот.
9	<p>Доколку подносителот не добие одговор по претставката, односно предлогот, тој може:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да се обрати до Народниот правобранител на Република Северна Македонија и да побара заштита; – Да поднесе жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен; – Да поднесе тужба до Управниот суд; – Да поднесе кривична пријава.
10	<p>Подносителот на претставка или предлог кој е незадоволен од исходот на постапувањето на органот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да поднесе жалба до повисокиот орган; – Може да поведе судска постапка; – Може да поднесе тужба; – Нема право на правен лек бидејќи постапката по претставки, односно предлози е неформална. 1
11	<p>Надлежен да пружа правна заштита на подносителите на претставки односно предлози во случаи кога тие нема да добијат одговор од органот е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Народниот правобранител на Република Северна Македонија; – Уставниот суд на Република Северна Македонија; – Управниот суд на Република Северна Македонија; – Врховниот суд на Република Северна Македонија.
12	<p>Подносителот на претставката односно предлогот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не смее да биде повикан на одговорност заради ставовите и мислењата искажани во претставката односно предлогот; – Може да биде повикан на дисциплинска одговорност заради ставовите и мислењата искажани во претставката односно предлогот; – Може да биде повикан на прекршочна одговорност заради ставовите искажани во претставката односно предлогот; – Може да биде повикан на материјална одговорност заради ставовите искажани во претставката односно предлогот.
13	<p>Законот за постапување по претставки и предлози се применува на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владата и Претседателот на Република Северна Македонија; – Владата на Република Северна Македонија и органите на државната управа; – Органите на државната управа и судовите; – Сите погоре наведени одговори се точни;
14	<p>Подносител на претставка односно предлог може да биде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Секое физичко или правно лице; – Само физичко лице; – Само правно лице; – Само физичко лице кое има целосна деловна способност.

15	<p>Ако органот кој примил претставка или предлог утврди дека по прашањето наведено во претставката или предлогот веќе се води судска или друга постапка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе побара од судот или органот кој ја води постапката да учествува како заинтересирано лице; – Ќе го извести подносителот за тоа; – Ќе донесе решение со кое ги отфрла претставката или предлогот; – Ќе донесе решение со кое ги одбива претставката или предлогот.
16	<p>Органот кој ќе добие претставка или предлог за кој не е надлежен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нема да ги евидентира претставката или предлогот туку веднаш ќе ги препрати до надлежниот орган; – Ќе ги евидентира претставката или предлогот и без одлагање ќе ги достави до надлежниот орган; – Ќе ги евидентира претставката или предлогот и без одлагање ќе ги достави до Владата на Република Северна Македонија со барање да се определи кој орган е навистина надлежен; – Ќе ги евидентира претставката или предлогот и без одлагање ќе ги достави до Министерството за информатичко општество и администрација со барање да се определи кој орган е навистина надлежен;
17	<p>Органите кои постапуваат по претставките, односно предлозите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Водат евиденција на примените претставки и предлози; – Не водат евиденција на примените претставки и предлози; – Слободно одлучуваат дали ќе водат евиденција на примените претставки и предлози; – Евидентираат само претставки и предлози кои се значајни за нивното работење;
18	<p>За претставката, односно предлогот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се плаќа такса во износ од 100 денари; – Се плаќа такса која ја утврдува секој орган; – Се плаќа такса која ја утврдува Народниот правобранител; – Не се плаќа такса; 2
19	<p>Кое од следниве може да се смета за претставка односно предлог, во смисла на одредбите од Законот за постапување по претставки и предлози?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Барање за социјална парична помош поднесено до центар за социјални работи; – Барање за одобрение за градење поднесено до општина; – Барање за азил; – Иницијатива за изменување на Законот за социјална заштита поднесена до Министерството за труд и социјална политика.
20	<p>Кое од следниве може да се смета за претставка односно предлог, во смисла на одредбите од Законот за постапување по претставки и предлози?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Иницијатива за донесување на нов закон со кој подобро ќе се регулира квалитетот на амбиенталниот воздух; – Барање за пристап до информации од јавен карактер поднесено до Министерството за животна средина и просторно планирање; – Иницијатива за инспекциски надзор поднесена до Државниот инспекторат за животна средина; – Иницијатива за инспекциски надзор поднесена до Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам;

21	<p>Органот кој постапува по претставките и предлозите е должен да определи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Едно лице што ќе постапува по претставките или предлозите; – Две лица што ќе постапуваат по претставките или предлозите; – Три лица што ќе постапуваат по претставките или предлозите; – Едно или повеќе лица што ќе постапуваат по претставките или предлозите или да формира внатрешна организациона единица за постапување по претставките или предлозите; 2
22	<p>Кога претставката или предлогот се однесува на прашање по кое веќе е постапувано:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Постапувањето секогаш ќе се повтори; – Постапувањето никогаш нема да се повтори; – Постапувањето ќе се повтори ако подносителот на претставката односно предлогот инсистира на тоа; – Постапувањето ќе се повтори само доколку во претставката, односно предлогот се изнесени нови факти и околности кои не биле познати во претходното постапување;
23	<p>Ако органот кој постапува по претставката или предлогот оцени дека е потребно претставката, односно предлогот да се прецизира и да се достават докази:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да го побара тоа од подносителот, а рокот за постапување почнува да тече од почеток; – Може да го побара тоа од подносителот, меѓутоа тоа не значи дека рокот за постапување почнува да тече од почеток; – Самиот ќе го прецизира и ќе пронајде докази, а рокот за постапување почнува да тече од почеток; – Самиот ќе го прецизира и ќе пронајде докази, меѓутоа тоа не значи дека рокот за постапување почнува да тече од почеток;
24	<p>Рокот во кој органот кој постапува по претставките и предлозите е должен да му одговори на подносителот за основаноста и за резултатите од постапувањето:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Секогаш изнесува 15 дена од приемот на претставката, односно предлогот; – Изнесува 15 дена од приемот на претставката, односно предлогот, освен за сложени прашања кога изнесува 30 дена од приемот; – Секогаш изнесува 8 дена од приемот на претставката, односно предлогот; – Воопшто не е определен во Законот за постапување по претставки и предлози;
25	<p>Ако органот кој постапува по конкретна претставка или предлог побара од други органи да му достават објаснувања и податоци:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тие се должни да му ги дадат потребните објаснувања и податоци во рок определен од него; – Тие се должни да му ги дадат потребните објаснувања и податоци во рок од 30 дена; – Тие се должни да му ги дадат потребните објаснувања и податоци во рок од 8 дена; – Тие не се должни се му ги дадат потребните објаснувања и податоци.
26	<p>Рокот во кој органот што постапува по претставка или предлог може да задолжи друг орган да достави потребни објаснувања и податоци за прашања што се однесуваат на претставката односно предлогот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изнесува најмногу 30 дена; – Изнесува најмногу 15 дена; – Изнесува најмногу 8 дена; – Изнесува најмногу 24 часа;

27	<p>Органите кои постапуваат по претставките и предлозите ги разгледуваат прашањата и проблемите што се покренуваат со претставките односно предлозите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Најмалку еднаш годишно; – Најмалку еднаш во шест месеци; – Најмалку еднаш во три месеци; – Секој месец.
28	<p>Кога органот кој примил претставка или предлог ќе утврди дека претставката односно предлогот се однесува на правна работа по која не е започната постапка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе го подучи подносителот дека може да поведе соодветна постапка; – Во име на подносителот на претставката односно предлогот ќе ја поведе соодветната постапка; – Ќе се обрати до Владата на Република Северна Македонија за мислење како да постапи; – Ќе донесе решение со кое се отфрла претставката односно предлогот;
29	<p>Ако при постапувањето по претставката, односно предлогот се утврди дека на подносителот со акт, дејствие или мерка му е нанесена штета, органот кој постапува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе му укаже на подносителот дека може да бара заштита пред Уставниот суд; – Ќе му укаже на надлежниот орган и ќе побара да се преземат потребните мерки за отстранување на причинетата штета; – Ќе му укаже на подносителот да побара правна заштита од Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен; – Веднаш ќе донесе решение за надомест на штетата;
30	<p>Надзор над спроведувањето на Законот за постапување по претставки и предлози врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Министерството за информатичко општество и администрација; – Министерството за правда; – Министерството за внатрешни работи; – Министерството за економија;
31	<p>Органите поднесуваат извештаи за постапувањето по претставките односно предлозите до Министерството за информатичко општество и администрација:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На секои 2 месеци; – На секои 3 месеци; – На секои 12 месеци; – На секои шест месеци;
32	<p>Инспекциски надзор над примената на одредбите од Законот за постапување по претставки и предлози врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државниот инспекторат за труд; – Државниот пазарен инспекторат; – Овластен инспектор во единиците на локалната самоуправа; – Државниот управен инспекторат;
33	<p>Ако подносителот не ги навел своите лични податоци во претставката, односно предлогот (лично име, живеалиште и слично) и не може да се утврди неговиот идентитет, органот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нема да постапи по претставката, односно предлогот; – Нема да постапи по претставката, односно предлогот, освен ако не се работи за прашање од јавен интерес утврден со закон; – Ќе постапи по претставката исто како да го знае идентитетот на подносителот; – Ќе побара мислење од Владата дали да постапи по претставката односно предлогот.

34	<p>Претставката, односно предлогот се евидентира:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во рок од 3 работни дена од приемот; – Веднаш по приемот; – Во рок од 24 часа од приемот; – Во рок од 8 дена од приемот.
35	<p>Иницијатива за вршење на инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не се смета за претставка, односно предлог; – Се смета за претставка, односно предлог; – Се смета за претставка, односно предлог, само доколку не е анонимна; – Не се смета за претставка, односно предлог, освен ако не е анонимна;
36	<p>Кое од следниве не се смета за претставка, односно предлог во смисла на Законот за постапување по претставки и предлози:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Иницијатива за донесување на нов Закон за градење; – Иницијатива за донесување на нов Закон за градежно земјиште; – Иницијатива за донесување на нов Закон за постапување со бесправно изградени објекти; – Барање за одобрение за градење;
37	<p>Доколку во еден орган не е определено овластено лице за постапување по претставки, односно предлози:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Функционерот кој раководи со органот ќе биде кривично санкциониран; – Функционерот кој раководи со органот ќе биде прекршочно санкциониран; – Функционерот кој раководи со органот ќе биде разрешен; – На функционерот кој раководи со органот ќе му биде изречена дисциплинска мерка парична казна;
38	<p>За прекршоците предвидени во Законот за постапување по претставки и предлози, управниот инспектор е должен на сторителот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да му издаде прекршочен платен налог; – Да му издаде мандатен платен налог; – Да му понуди помирување; – Да му издаде решение за прекршочна одговорност;
39	<p>Органот до кој била поднесена претставка побарал од друг орган да добие објаснувања и податоци, но не ги добил. Во таков случај:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Овластеното лице кое не ги доставило објаснувањата и податоците е прекршочно одговорно; – Овластеното лице кое не ги доставило објаснувањата и податоците е кривично одговорно; – Овластеното лице кое не ги доставило објаснувањата и податоците е материјално одговорно; – Овластеното лице кое не ги доставило објаснувањата и податоците не сноси никаква одговорност, бидејќи тоа самостојно одлучува дали ќе достави објаснувања и податоци.
40	<p>За прекршоците утврдени во Законот за постапување по претставки и предлози прекршочна постапка води и прекршочна санкција изрекува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Суд; – Министерството за информатичко општество и администрација; – Министерството за внатрешни работи; – Министерството за економија.

41	<p>Функционерот на органот не определил овластено лице кое во рамки на органот ќе постапува по претставките и предлозите. Во тој случај:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тој е прекршочно одговорен; – Тој е прекршочно одговорен, освен во случаите во кои тој самиот постапува по претставките и предлозите; – Тој е прекршочно одговорен, освен ако не е ангажирано надворешно лице за постапување по претставките и предлозите; – Тој е кривично одговорен.
42	<p>Ако даден орган не ги достави побараните објаснувања и податоци за прашања што се однесуваат на претставка, односно предлог:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Прекршочно ќе биде одговорно овластеното лице за постапување по претставки односно предлози во рамките на тој орган; – Прекршочно ќе биде одговорен функционерот на органот; – Кривично ќе биде одговорно овластеното лице за постапување по претставки односно предлози во рамките на тој орган;
43	<p>Овластеното лице за постапување по претставки и предлози утврдило дека претставката е поднесена од повеќе лица. Во тој случај:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тоа ќе ја отфрли претставката; – Тоа ќе постапи по претставката бидејќи Законот за постапување по претставки и предлози дозволува групни претставки; – Тоа ќе ја одбие претставката; – Тоа ќе побара да се прецизира кое од лицата е подносител, а рокот за постапување ќе почне да тече од почеток;
44	<p>Ако органот не поднесе извештај за постапувањето по претставки и предлози до Министерството за информатичко општество и администрација согласно одредбите од Законот за постапување по претставки и предлози:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Прекршочно ќе биде одговорен функционерот, односно раководното лице; – Прекршочно ќе биде одговорно овластеното лице за постапување по претставки и предлози во рамките на тој орган; – Кривично ќе биде одговорен функционерот, односно раководното лице; – Кривично ќе биде одговорно овластеното лице за постапување по претставки и предлози во рамките на тој орган;
45	<p>Ако претставката односно предлогот има содржина која е навредлива:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Органот нема да постапи; – Органот, односно овластеното лице во него ќе одлучи дали да постапи; – Органот, односно овластеното лице во него може да одлучи да не постапи, но должно е за тоа да го информира Министерството за информатичко општество и администрација; – Органот ќе биде должен да постапи;

46	<p>Ако во даден орган не е определено овластено лице за постапување по претставки и предлози, односно не е формирана внатрешна организациона единица за постапување по претставки или предлози:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На функционерот на органот ќе му се изрече глоба; – На функционерот на органот ќе му се изрече прекршочна санкција – забрана за вршење на дејност, професија или должност; – На функционерот ќе му се изрече дисциплинска мерка – забрана за вршење на професија, дејност или должност.
47	<p>Органот кој ја примил претставката утврдил дека не е надлежен да постапи по неа. Тој ја испратил претставката до надлежниот орган, но за тоа не го известил подносителот. Во таков случај:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Постои прекршочна одговорност за овластеното лице што пропуштило да го известува подносителот дека неговата претставка е испратена до надлежниот орган; – Не постои прекршочна одговорност за овластеното лице што пропуштило да го известува подносителот дека неговата претставка е испратена до надлежниот орган; – Постои кривична одговорност за овластеното лице што пропуштило да го известува подносителот дека неговата претставка е испратена до надлежниот орган; – Постои прекршочна одговорност за функционерот на органот кој пропуштил да го известува подносителот дека неговата претставка е испратена до надлежниот орган.
48	<p>Жалбата, како правен лек:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Е предвидена за сите случаи во кои подносителот не е задоволен од начинот на кој органот постапил по неговата претставка, односно неговиот предлог; – Не е предвидена за постапките по претставки и предлози, бидејќи овие постапки се неформални. – Е предвидена само за оние случаи во кои органот нема да го известува подносителот за основаноста на неговата претставка, односно неговиот предлог; – Е предвидена за оние случаи во кои претставката е поднесена усно на записник.
49	<p>Ако функционерот на органот определил само едно овластено лице за постапување по претставки и предлози, тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе сноси прекршочна одговорност бидејќи во секој орган мора да има најмалку овластени две лица за постапување по претставки и предлози; – Ќе сноси кривична одговорност бидејќи во секој орган мора да има најмалку овластени две лица за постапување по претставки и предлози; – Нема да сноси никаква одговорност бидејќи Законот за постапување по претставки и предлози дозволува во органот да има само едно овластено лице за постапување по претставки и предлози; – Ќе сноси прекршочна одговорност бидејќи во секој орган мора да има најмалку три овластени лица за постапување по претставки и предлози.

50 Овластеното лице за постапување по претставки и предлози утврдило дека претставката, односно предлогот се однесува на сложено прашање. Следствено:

- Овластеното лице може да одлучи да не постапи по претставката односно предлогот;
- Овластеното лице може да му одговори на подносителот за основаноста на неговата претставка, односно предлог и резултатите од постапувањето во рок од 30 дена од денот на приемот;
- Овластеното лице може да одлучи да му одговори на подносителот за основаноста на неговата претставка, односно предлог и резултатите од постапувањето во рок од 60 дена од денот на приемот;
- Овластеното лице може да одлучи да му одговори на подносителот за основаноста на неговата претставка, односно предлог и резултатите од постапувањето во рок од 90 дена од денот на приемот.

Модул 5 – Канцелариско и архивско работење

1	<p>Канцелариското работење се врши преку:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Писарница; – Канцеларија; – Записничари; – Работа на терен.
2	<p>Распоредувањето на документот/записот по организациони единици и службени лица го врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Функционерот на органот односно раководното лице кое раководи со правното лице; – Секој административен службеник; – Ангажиран давател на услуги – распоредувач на документи/записници; – Помошно-техничкиот кадар во органот, односно правното лице.
3	<p>Распоредувањето на документот/записот по организациони единици и службени лица го врши функционерот врз основа на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – План за архивски знаци; – План за распоредување на документи/записи; – План за внатрешна организација; – Правилник за систематизација на работните места.
4	<p>Книга за водење на основна евиденција на документите/записите е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Деловодникот; – Деловникот за работа; – Регистарската влошка; – Упатството за евиденција.
5	<p>Деловодникот се води по:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Систем на основни броеви и под броеви; – Систем на основни броеви и децимали; – Систем на зборови и броеви; – Систем на зборови и симболи.
6	<p>Деловодникот, согласно Уредбата за канцелариско и архивско работење, може:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да се води и во електронска форма – електронски деловодник. – Да не се води; – Да се води и без примена на самата Уредба; – Да се води без броеви и под броеви, само со зборови.
7	<p>Систем на основни броеви и под броеви е карактеристичен за водење на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Деловодникот; – Деловникот за работа; – План за работа; – Правилник за внатрешна организација.
8	<p>Имателот, по правило, води:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Еден деловодник; – Два деловодници; – Три деловодници; – Четири деловодници.

9	<p>Имателот може да води повеќе од еден деловодник ако:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тоа го определил функционерот, односно одговорното лице; – Тоа го определил било кој од раководителите на организационите единици; – Тоа го определи Владата; – Тоа го определи Државниот архив.
10	<p>Покрај деловодникот, заради полесно и побрзо ракување со документите/записите, се водат и:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Помошни книги за евиденција; – Фотографски записи од сите документи; – Извадоци од деловодникот – анекс деловодници; – Извадоци од деловодникот – прилог деловодници.
11	<p>Која од следниве е помошна книга за евиденција?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Помошна книга за евиденција; – Екстерна доставна книга; – Книга за датум; – Благајничка книга.
12	<p>Која од следниве е помошна книга за евиденција?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Интерна доставна книга; – Екстерна доставна книга; – Надворешна доставна книга; – Благајничка книга.
13	<p>Примениот документ/запис задолжително се заведува во основната евиденција – деловодник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Истиот ден; – Истиот или наредниот ден; – Истиот ден, а не подоцна од 2 дена; – Истиот ден, а не подоцна од 3 дена.
14	<p>Ако примениот документ/запис не може да се заведе истиот ден кога е примен, се заведува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На почетокот од следниот работен ден; – На почетокот од следната работна недела; – Не се заведува воопшто; – Во посебна книга за евиденција на задоцнето заведени предмети.
15	<p>Која од следниве е помошна книга за евиденција?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Книга на место; – Книга на датум; – Книга на ден; – Книга на време.
16	<p>Ако извесни организациони единици водат одделни деловодници, функционерот односно одговорното лице може да определи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Документите/записници кои се доставуваат на тие организациони единици да се примаат во нивните писарници; – Документите/записниците кои се доставуваат на тие организациони единици да се примаат во посебна писарница – писарница за одделни деловодници; – Документите/записниците кои се доставуваат на тие организациони единици да не се заведуваат во ниту еден деловодник; – Документите/записниците кои се доставуваат на тие организациони единици да се уништат.

17	<p>Планот на архивски знаци, меѓу другото, служи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Распоредување на документот/записот по организациони единици и службени лица; – Распоредување на документот/записот по административни службеници и други вработени; – Распоредување на документот/записот во имателот или во други службени простории, односно службени простории на друг имател; – Уништување на документи/записи.
18	<p>Документите кои писарницата на имателот ги примила, ги испраќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Истиот ден; – Истиот час; – Истата седмица; – Истиот месец.
19	<p>Ако писарницата примила документ кој треба да се испрати, таа го испраќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Истиот ден, а ако не може истиот ден, тогаш на почетокот од следниот работен ден; – Истиот ден, а ако не може истиот ден, тогаш до крај на седмицата; – Истиот ден, а ако не може истиот ден, тогаш во рок од 2 работни дена; – Секогаш на почетокот од следниот работен ден.
20	<p>Архивскиот знак се утврдува со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Планот на архивски знаци; – Планот на симболи; – Планот на документирање; – Планот на броеви.
21	<p>Решените документи/записи и предмети се класифицираат и се средуваат според:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Архивски знаци; – Наслов; – Должина на документот/записот; – Број на страници на документот/записот.
22	<p>Документот/записот, според својата содржина и степенот на заштита на информацијата, се класифицира согласно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законот за класифицирани информации; – Законот за општата управна постапка; – Законот за заштита на личните податоци; – Законот за трговските друштва.
23	<p>Документите/записите со степен на класификација се чуваат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заедно со сите други документи/записи; – Надвор од седиштето на имателот, во Министерството за одбрана; – Надвор од седиштето на имателот, во Министерството за внатрешни работи; – Одвоени од останатите документи/записи.
24	<p>Решените документи/записи се предаваат од писарницата во архивата на имателот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На крајот на годината; – На крајот на секој месец; – На крајот на деценијата; – На крајот на тримесечјето.

25	<p>Со печатите и штембилите ракува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Само функционерот што раководи со органот, односно одговорното лице што раководи со правното лице; – Службено лице овластено од функционерот односно одговорното лице; – Само лице кое има лиценца за ракување со печати и штембили; – Само лице кое има одобрение од Државниот архив за ракување со печати и штембили.
26	<p>Кој го пополнува роковниот штембил?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Службеното лице кое го решавало документот/записот; – Службеното лице кое го решавало документот/записот или функционерот на органот, односно раководното лице на правното лице; – Службеното лице кое го решавало документот/записот или друго лице вработено за пополнување роковни штембили; – Само функционерот на органот, односно раководното лице на правното лице.
27	<p>Документот/записот со степен на класификација, дежурното лице го прегледува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – По секоја цена; – Само ако за тоа е овластено; – Само заедно функционерот на органот, односно раководното лице во правното лице; – Само заедно со овластеното службено лице.
28	<p>Во софтверот за управување со електронските документи се вградуваат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување; – Планот на архивски знаци и скен од потписот на функционерот односно раководното лице; – Планот на архивски знаци и Правилникот за архивирање; – Листата на архивски материјал и Правилникот за архивирање.
29	<p>Мерките и упатствата за постапување за криптозаштита ги определува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Имателот; – Државниот архив; – Владата; – Инспекцискиот совет.
30	<p>Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови за негово чување:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се доставуваат до Државниот архив – Се доставуваат до Министерството за информатичко општество и администрација; – Се доставуваат до Министерството за внатрешни работи; – Се доставуваат до Министерството за надворешни работи.
31	<p>Решените документи во писарницата односно архивата се класифицираат, средуваат и сместуваат во:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Архивски кутии/фасцикли; – Вреќи; – Контејнери; – Хартини папки.

32	<p>По завршувањето на работното време, документите/записите, предметите, печатите и штембилите се држат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заклучени и обезбедени во работните простории; – На работната маса на функционерот, односно раководното лице; – На работната маса на овластеното лице во писарницата; – Заклучени и обезбедени во сеф надвор од работните простории на имателот.
33	<p>На крајот од годината, сите решени документи/записи, предмети и книги за евиденција (заклучени и официјализирани):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се предаваат од писарницата во архивата на имателот; – Се предаваат од писарницата во адресата на живеење на функционерот односно раководното лице; – Се предаваат од писарницата на имателот во Министерството за информатичко општество и администрација за да се дигитализираат; – Се предаваат од писарницата на имателот во Централниот регистар за да се дигитализираат.
34	<p>Највисок степен на класификација е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државна тајна; – Локална тајна; – Доверливо; – Интерно.
35	<p>Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови за негово чување:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се доставуваат до Државниот архив до 30 ноември во тековната година, а се применуваат во наредната година; – Се доставуваат до Министерството за информатичко општество и администрација до 30 ноември во тековната година, а се применуваат во наредната година; – Се доставуваат до Министерството за внатрешни работи до 30 ноември во тековната година, а се применуваат во наредната година; – Се доставуваат до Министерството за надворешни работи до 30 ноември во тековната година, а се применуваат во наредната година.
36	<p>Откако ќе се заведе документарниот материјал, роковен штембил се става:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во горниот десен агол; – Во горниот лев агол; – Во долниот десен агол; – Во долниот лев агол;
37	<p>Ако имателот има помал број на документи/записи со степен на класификација, нивното одлагање во архива и чување:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наместо според архивски знаци може да се врши според броевите во деловодникот; – Наместо според архивски знаци може да се врши по слободен избор; – Може да не се врши; – Може да се врши во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации.

38	<p>Архивски примерок се користи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Само по исклучок и со реверс односно копирање, а во оригинал кога треба да послужи како доказно средство; – Само по исклучок како скен; – Секогаш во оригинал; – Само со реверс, односно копирање, а никогаш во оригинал независно од околностите.
39	<p>Доколку примениот документ/запис не може да се заведе истиот ден кога е примен, се заведува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На почетокот на следниот работен ден, пред заведувањето на новата пошта, и тоа под датумот кога е примен; – На почетокот на следниот работен ден, по заведувањето на новата пошта, и тоа на датумот кога се заведува; – Утредента, независно дали станува збор за работен или неработен ден; – На почетокот на следниот работен ден, со датум на тој ден.
40	<p>Доколку примениот документ/запис не може да се заведе истиот ден кога е примен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се заведува на почетокот на следниот работен ден, пред заведувањето на новата пошта, и тоа под датумот кога е примен; – Не се заведува; – Се заведува во посебна книга на подоцнежни примени предмети, каде се набележува кога е примен, а кога заведен; – Се заведува на крајот на следниот работен ден, под датумот на тој ден.
41	<p>Кое е основното правило за водење на деловодник?</p> <ul style="list-style-type: none"> – По правило се води еден, а по исклучок може одделни организациони единици кај имателот ако тоа е определено од функционерот, односно од одговорното лице; – По правило секоја организациона единица води свој деловодник, а може по исклучок да се води еден ако тоа е определено од функционерот, односно од одговорното лице; – По правило се води еден, а по исклучок може организационата единица задолжена за општи и правни работи да води и свој деловодник; – По правило не се води деловодник.
42	<p>Помошни книга за евиденција се:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Попис на документи, регистар, интерна доставна книга, книга за препорачана пошта и книга за место; – Попис на документи, регистар и книга за место; – Книга за место и попис; – Книга за попис и книга за втор деловодник.
43	<p>Решените документи/записи по пополнување на роковниот штембил, службените лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Без одлагање ги враќаат на писарницата, најдоцна до пет дена од нивното завршување; – Ги враќаат на писарницата најдоцна во рок од 10 дена од денот на нивното завршување; – Ги враќаат на писарницата најдоцна во рок од 8 дена од денот на нивното завршување; – Ги задржуваат кај себе.
44	<p>Разведувањето на документите/записите, се врши во:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Деловодникот, односно пописот на документи/записи; – Разводна книга; – Правилник за систематизација; – Деловникот.

45	<p>Датумите и ознаките на разведувањето се запишуваат по:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Хронолошки ред; – Азбучен ред; – Слободна оценка на лицето кое го врши разведувањето; – Хронолошки или азбучен ред.
46	<p>Сите документи/записи примени во текот на денот, писарницата ги испраќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Истиот ден, а доколку не може истиот ден тогаш на почетокот на следниот работен ден; – Истиот ден, а доколку не може истиот ден тогаш на почетокот на следниот ден – без разлика дали тој е работен или не; – Истиот ден, а доколку не може истиот ден тогаш било кој од наредните три работни денови; – Истиот ден, а доколку не може истиот ден било кога во текот на следната работна седмица.
47	<p>Што мора да содржи документот/записот на имателот со кој се врши службена преписка со друг имател?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наслов, кој се состои од назив и седиште на имателот; – Наслов кој се состои од назив на имателот; – Наслов кој се состои од назив и седиште на имателот, трансакциска сметка на имателот и амблем на имателот; – Наслов кој се состои од назив и седиште на имателот и име и презиме на функционерот, односно раководното лице;
48	<p>Службеното лице решило документ/запис. Што тоа треба да направи?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да стави роковен штембил и да го врати документот/записот во писарницата, најдоцна до пет дена од завршувањето со решавањето на документот/записот; – Само да стави роковен штембил; – Да стави роковен штембил и да го врати документот/записот во писарницата, најдоцна до еден месец од завршувањето со решавањето на документот/записот; – Да стави роковен штембил и да го врати документот/записот во писарницата, најдоцна до два месеци од завршувањето со решавањето на документот/записот.
49	<p>Интерната доставна книга е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Втор деловодник; – Помошна книга за евиденција; – Трет деловодник; – Не постои таква категорија согласно Уредбата за канцелариско и архивско работење.
50	<p>Книгата за препорачана пошта е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Втор деловодник; – Помошна книга за евиденција; – Трет деловодник; – Не постои таква категорија согласно Уредбата за канцелариско и архивско работење.
51	<p>Архивскиот материјал е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Целокупниот изворен и репродуциран документарен материјал од трајна вредност кој е од значење за Републиката, науката, културата, имателите, како и за други потреби; – Целокупниот изворен и репродуциран документарен материјал од трајна вредност кој е од значење за судовите во Република Северна Македонија; – Секој пишан документ издаден од страна на државен орган; – Целокупниот документиран материјал од трајна вредност за државјаните на Република Северна Македонија;

52	<p>„Документ/запис“ согласно Законот за архивски материјал претставува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Забележана информација создадена или примена во текот на покренувањето, извршувањето или завршувањето на активност на одреден орган, правно или физичко лице и ги опфаќа во доволна мера содржината, контекстот и структурата, така што без оглед на обликот или носачот на записот, дава доказ за таа активност; – Секој документ во кој има забележани информации; – Записник составен од страна на службено лице; – Материјал кој е запишан на хартија;
53	<p>Согласно Законот за архивски материјал веродостоен е оној документ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Чија содржина може да и се верува дека потполно и точно ги изразува активностите или фактите кои ја сочинуваат таа содржина; – Во кој се содржани името и презимето на овластеното службено лице кое го издава и содржи валиден печат; – Составен од лице кое е деловно способно; – Кој содржи нотарски печат;
54	<p>Електронска архива опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Чување на електронските документи во изворен облик во кој се креирани, испратени, примени и архивирани, облик со кој изворната содржината не се менува; – Чување и складирање на сите податоци во електронска форма; – Скенирани, сликани и електронски запишани документи; – Чување на електронски документи кои се заштитени со лозинка;
55	<p>Електронските документи треба да се заверени со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Електронски потпис; – Печат; – Печат и потпис; – Електронски печат;
56	<p>Електронските документи треба да овозможуваат веродостојно да се утврди:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Потеклото, креаторот, времето, начинот и обликот во кој се ставени во системот за чување; – Нивната содржина; – Во кој облик се креирани и испратени во електронската архива; – Начинот на нивната заштита;
57	<p>Имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен да го извести Државниот архив за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Своето основање, статусна измена, надлежност и престанување со работа; – За поседување на материјал од трајна вредност за културата на Републиката; – Настаната хаварија или пак за недостасување на одреден архивски материјал; – Потеклото, времето и начинот на материјалот;

58	<p>Јавниот архивски и документарен материјал е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Неотуѓив; – Неделив; – Специјален; – Загарантиран;
59	<p>За време на воена или вонредна состојба имателот на архивски материјал е должен да:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Превеземе посебни мерки за заштита на материјалот; – Го достави материјалот до Државниот архив; – Состави записник за материјалот; – Побара стручна помош за заштита на материјалот;
60	<p>На кој начин се врши распоредувањето на документарниот материјал:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се врши според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; – Се врши според насоките на директорот на Државниот архив; – Се врши според одлуките на Владата на Република Северна Македонија; – На начин пропишан во правилникот за работа.
61	<p>Одбирање и средување на јавен архивски и документарен материјал, освен имателот, може да врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Само Државниот архив; – Само Владата на Република Северна Македонија; – Само Собранието на Република Северна Македонија; – Никој;
62	<p>Државниот архив со решение ќе му наложи на имателот на јавен архивски и документарен материјал да спроведе потребни мерки за заштита доколку:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Го чува несовесно и нестручно материјалот и заради тоа постои опасност од оштетување или уништување; – Не ги намирал трошоците во врска со одбирањето и евидентирањето на архивскиот материјал; – Настапи воена или вонредна состојба; – Ги прекршил одредбите во Законот за прекршоците;
63	<p>Кога имателот на јавен архивски и документарен материјал ќе престане со работа неговиот материјал во изворна, комплетна, одбрана, средена и евидентирана состојба се предава на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Имателот кој ги презема неговите права и должности; – Имателот кој ги исполнува условите за архивско работење; – Градскиот архив; – Министерството за внатрешни работи;

64	<p>Ако имателот на јавен архивски и документарен материјал нема правен наследник односно нема имател кој ги презема неговите права и должности, јавниот архивски материјал и јавниот документарен материјал на кој не му изминал рокот на чување, во одбрана, средена и евидентирана состојба се предава на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државниот архив; – Министерството за внатрешни работи; – Министерството за правда; – Градскиот архив;
65	<p>Вработените кај имателот и во Државниот архив:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не смеат за себе или за други лица да собираат јавен архивски и документарен материјал.; – Смеат за други лица да собираат јавен архивски материјал, но само во копирана форма; – Не смеат за други лица да собираат јавен архивски и документиран материјал; – Не смеат за себе да собираат јавен архивски и документарен материјал;
66	<p>Приватен архивски и документарен материјал е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Материјал кој настанал во работата на приватните правни и физички лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања (иматели), односно е во сопственост на приватни правни и физички лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања; – Материјал кој настанал во работата на приватните правни лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања (иматели); – Материјал кој е пишан и архивиран во секое правно лица; – Материјал кој го поседува Државниот архив;
67	<p>Државниот архив утврдува попис на иматели на приватен архивски и документарен материјал за кој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе оцени дека е од интерес за Република Северна Македонија; – Ќе оцени дека постои можност за негово уништување; – Нема составено записник; – Не е соодветно заштитен;
68	<p>Имателите на приватен архивски и документарен материјал се должни:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да водат основна или сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал, да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, да вршат тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал согласно со Законот за архивски материјал; – Да водат основна или сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал, да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал согласно Законот за архивски материјал; – Да водат сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал и да го чуваат трајно материјалот; – Да го чуваат трајно архивскиот материјал кога Државниот архив ќе има интерес за тоа, односно ќе им нареди на имателите да го архивираат материјалот;

69	<p>Во случај на престанок на имателот на приватен архивски материјал, архивскиот материјал е должен да го предаде на неговиот правен следбеник, односно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да го предаде на Државниот архив доколку нема правен следбеник, во рок од 15 дена од престанокот; – Да го предаде на Државниот архив доколку нема правен следбеник во рок од 30 дена од престанокот; – Да го предаде на Министерството за внатрешни работи; – Писмено да ја извести Владата на Република Северна Македонија;
70	<p>Документарни центри се:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Трговски друштва кои вршат заштита, чување и користење на приватниот архивски и документарен материјал; – Трговски друштва кои вршат заштита, чување, користење и тргување на приватниот архивски материјал; – Приватни правни лица задолжени за тргување со архивски материјал; – Приватни правни лица задолжени за чување и евидентирање на архивски материјал;
71	<p>Документарниот центар врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Прием и времено чување на приватен архивски и документарен материјал од имателите, вреднување, средување и евидентирање на материјалот, го дава материјалот на користење на друго правно или физичко лице со одобрение на имателот; – Прием и времено чување на приватен архивски и документарен материјал од имателите и да го дава материјалот на користење на друго правно лице со одобрение на имателот; – Чување и користење на приватниот архивски материјал; – Чување и евидентирање на архивскиот материјал, како и средување и евидентирање на материјалот, како и материјалот го дава на користење на друго правно лице со одобрение на имателот;
72	<p>Какви услови се должни да обезбедат Документарните центри во врска со заштитата, чувањето и користењето на приватниот архивски и документарен материјал?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кадровски, технички и просторни услови; – Кадровски, технички и финансиски услови; – Комфорни услови; – Не треба да обезбедат услови;
73	<p>На приватниот архивски материјал, првенство на купување има:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државниот архив; – Градскиот архив; – Државниот архив, но само во случај на вонредна состојба; – Министерството за правда;

74	<p>Државниот архив ги врши следните работи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Презема јавен архивски материјал на трајно чување, врши инспекциски надзор врз имателите на архивски и документарен материјал и друго; – Презема јавен архивски материјал на чување и врши инспекциски надзор врз имателите на архивски и документарен материјал; – Прием и времено чување на приватен архивски и документарен материјал како и го дава материјалот на користење на друго правно или физичко лице; – Заштита, чување и користење на приватниот архивски и документарен материјал.
75	<p>Кој го води регистарот на архивските фондови и збирки на Република Северна Македонија:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државниот архив; – Документарните центри; – Централен регистар на Република Северна Македонија; – Управа за јавни приходи;
76	<p>Сигурносно и заштитно снимање на архивскиот материјал врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државниот архив; – Градскиот архив; – Документарните центри; – Министерство за правда;
77	<p>Јавниот архивски материјал во Државниот архив се дава на користење за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Остварување на функциите на државните органи, јавните установи и служби, јавните претпријатија, единиците на локалната самоуправа, за научни истражувања, публицистички потреби, за потреби на наставата, за изложби и објавување, за остварување и заштита на слободите и правата на граѓаните и за други потреби; – Остварување на функциите на јавните установи и служби, јавните претпријатија, единиците на локалната самоуправа, за научни истражување, за потребите на работата на правните лица како и за заштита на слободите и правата на граѓаните; – Остварување на правата на граѓаните; – Заштита на слободите и правата на загрозените граѓани;
78	<p>Начинот на користење на архивскиот материјал во Државниот архив го пропишува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Директорот на Државниот архив; – Министерот за правда; – Претседателот на Владата; – Стручно – научниот совет на Државниот архив;

79	<p>Корисникот на архивски и документарен материјал пред користењето пополнува изјава дека е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Запознаат со тоа дека злоупотребата на тајни податоци е санкционирана во Кривичниот законик и други закони и дека ќе ги користи само во согласност со закон; – Запознаат со тоа дека злоупотребата на тајни податоци е санкционирана во Кривичниот законик и во Законот за кривичната постапка; – Неосудуван и дека против него не се води постапка за сторено кривично дело; – Државјанин на Република Северна Македонија;
80	<p>Правото на увид и добивање на информации за архивскиот и документарниот материјал од Државниот архив е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Без надоместок; – Со надоместок; – Со надоместок само за странски државјани; – Со надоместок согласно тарифникот на Државниот архив;
81	<p>Кој го врши инспекциски надзор над работата на имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал во врска со архивското работење на имателите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државниот архив; – Државниот архив и градскиот архив; – МВР; – Документарниот центар;
82	<p>Во постапката при вршење на инспекциски надзор над работата на имателите на приватен архивски и документарен материјал во врска со канцелариското и архивското работење:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка и Законот за инспекциски надзор, доколку со Законот за архивски материјал поинаку не е уредено; – Ќе се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка и Законот за прекршоци, доколку со Законот за архивски материјал поинаку не е уредено; – Ќе се применуваат одредбите од Законот за прекршоци и Законот за инспекциски надзор, доколку со Законот за архивски материјал поинаку не е уредено; – Ќе се применуваат одредбите од Законот за прекршоци и Законот за кривичната постапка;
83	<p>Согласно Законот за архивски материјал, образецот на легитимацијата и начинот на нејзиното издавање и одземање ги пропишува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Директорот на Државниот архив; – Министерот за правда; – Министерот за внатрешни работи; – Виш инспектор;

84	<p>За извршениот инспекциски надзор инспекторот составува?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Записник со наод за утврдената состојба, а за утврдените неправилности и недостатоци во работата на имателот изготвува решение во кое ги определува мерките и рокот за нивно отстранување; – Записник со наод за утврдена состојба, а за утврдените неправилности и недостатоци во работата на имателот изготвува пресуда во која ги определува мерките и рокот за нивно отстранување; – Записник со личните податоци на имателот, како и ги наведува недостатоците во работата со што определува рок за нивно отстранување; – Решение во кое ги определува мерките и рокот за отстранување на неправилностите;
85	<p>Согласно Законот за архивски материјали, против решението на инспекторот може да се изјави жалба во рок од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 8 дена; – 15 дена; – 30 дена; – 3 дена;
86	<p>Согласно Законот за архивски материјали, по жалбата на решението на инспекторот одлучува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка; – Директорот на државниот архив; – Управен суд; – Виш управен суд;
87	<p>Директорот на Државниот архив изготвува предлог на Годишна програма за работа на инспекциската служба и истата ја доставува до Инспекцискиот совет, најдоцна до:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 30 септември во тековната година за наредната година; – 30 јуни во тековната година за наредната година; – 31 јануари во тековната година за наредната година; – 31 декември во тековната година за наредната година;
88	<p>Во кварталните планови за работа за секој инспектор, директорот на Државниот архив задолжително го внесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Бројот на планирани надзори во наредните три месеци, како и степенот на сложеност на секој од надзорите; – Бројот на планирани надзори во наредната година, како и степенот на сложеност на секој од надзорите; – Бројот на планирани надзори во наредните 4 години, како и степенот на сложеноста на секој од надзорите; – Бројот на планирани надзори во наредните шест месеци, како и степенот на сложеност на секој од надзорите;

89	<p>Директорот на Државниот архив до кого и до кога најдоцна доставува годишен извештај за работата на инспекциската служба за претходната година:</p> <ul style="list-style-type: none"> – До 1 март во тековната година до Инспекцискиот совет; – До 31 јануари во тековната година до Инспекцискиот совет; – До 1 март во тековната година до Документарниот центар; – До 30 јуни во тековната година до Инспекцискиот совет;
90	<p>Глоба во износ од 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на одговорното или службеното лице кај имателот на јавен архивски и документарен материјал ако:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не го заштитува, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи; – Не го заштитува архивскиот материјал да не се оштети; – Архивскиот и документарниот материјал не се во безбедна состојба ; – Архивскиот материјал исчезне или се уништи;
91	<p>Доколку одговорното или службеното лице кај имателот на јавен архивски и документарен материјал не води евиденција за архивскиот и документарниот материјал:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе му се изрече глоба за прекршок во износ од 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност; – Ќе му се изрече глоба за прекршок во износ од 500 до 1000 евра во денарска противвредност; – Ќе биде разрешено; – Ќе биде кривично гонето;
92	<p>Ако надлежниот инспектор утврди прекршок должен е на сторителот на прекршокот да му издаде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоците; – Казнен налог согласно Законот за кривичната постапка; – Обвинителен акт; – Прекршочен платен налог согласно Законот за општата управна постапка;
93	<p>Формата и содржината на прекршочниот платен налог согласно Законот за архивски материјали ја пропишува?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Министерот за информатичко општество и администрација; – Министерот за правда; – Министерот за внатрешни работи; – Директорот на Државниот архив;

94	<p>Директорот на Државниот архив го именува и разрешува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владата на Република Северна Македонија; – Владата; – Собранието на Република Северна Македонија; – Министерот за внатрешни работи;
95	<p>Државниот архив е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управна организација во својство на правно лице; – Правно лице; – Управна организација; – Управна организација во својство на трговско друштво;
96	<p>Јавниот архивски материјал е достапен за користење:</p> <ul style="list-style-type: none"> – По 20 години од неговото создавање или може да биде достапен за користење и пред истекот на рокот од 20 години, ако од создавањето е наменета за јавност или ако така определил имателот.; – По 10 години од неговото создавање; – По 20 години од неговото создавање; – Веднаш;
97	<p>Странски физички и правни лица можат да користат архивски и документарен материјал во Државниот архив:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во согласност со овој или друг закон, општите акти на Државниот архив и меѓународните договори ратификувани согласно со Уставот на Република Македонија; – Не можат да користат во никој случај; – Само по претходна дозвола од Министерството за надворешни работи; – Доколку директорот на Државниот архив даде одобрение;
98	<p>Кој е координатор на архивските истражувања во странство што се вршат со средства од Буџетот на Република Северна Македонија:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државниот архив; – Владата на Република Северна Македонија; – Министерот за правда; – Министерот за информатичко општество и администрација;
99	<p>Архивскиот материјал може привремено да се изнесува во странство заради излагање, експертиза и во други оправдани случаи со одобрение на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владата на Република Северна Македонија; – Директорот на Државниот архив; – Собранието на Република Северна Македонија; – Не може да се изнесува архивски материјал во странство;

100	<p>Достапноста до бараните документи во Државниот архив може привремено да биде ограничена со решение на директорот на Државниот архив во случаи кога:</p> <ul style="list-style-type: none">– Документот се реставрира, конзервира, микрофилмува, дигитализира и слично;– Се составува записник за документот;– Се распишани вонредни парламентарни избори;– Документите се во средена и обработена положба;
-----	--

Модул 6 – Упатство за начинот на спроведување на инспекциски надзор

1	<p>Планирањето на инспекцискиот надзор започнува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – По донесување на месечен план за работа на секој инспектор или по издаден налог на Претседател на Инспекциски совет или на директор/раководител на инспекциска служба; – Пред донесување на месечен за работа на секој инспектор или пред издаден налог на Претседател на Инспекциски совет или на директор/раководител на инспекциска служба; – Откако ќе се предаде месечниот план за работа на инспекциската служба во Инспекцискиот совет; – Откако ќе се спроведе надзорот утврден со месечниот план за работа на секој инспектор.
2	<p>При целосен редовен инспекциски надзор се проверува работењето на субјектите на надзорот однос на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Примената на поединечните управни акти; – Примената на конкретни правни норми; – Примената на широк спектар на закони и подзаконски акти; – Конкретни одредби од закони и подзаконски акти;
3	<p>Планирањето на редовен инспекциски надзор вклучува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пополнување на записникот за инспекцискиот надзор во деловите кои се однесуваат на податоците за субјектот и органот кој го врши надзорот; – Пополнување на записникот за инспекциски надзор во целост; – Пополнување на решението за инспекциски надзор што се издава по завршување на надзорот; – Пополнување на заклучокот за инспекциски надзор во деловите кои се однесуваат на податоците за субјектот и органот кој го врши надзорот.
4	<p>Планирањето на редовен инспекциски надзор вклучува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составување на писмено известување, придружено со листа за проверка; – Составување само на писмено известување; – Составување само на листа на проверка; – Составување на писмено решение.
5	<p>При пристигнувањето на инспекторот во деловните простории на субјектот на надзорот, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да му ги презентира својата службена легитимација и значка на одговорното лице односно лицето овластено од субјектот; – Може да не му ги презентира својата службена легитимација и значка на одговорното лице односно лицето овластено од субјектот, доколку во просториите се присутни и други лица пред кои не мора да се легитимира; – Должен е да му ги презентира својата службена легитимација и значка на одговорното лице односно лицето овластено од субјектот како и на друго лице присутно на надзорот; – Должен е да го праша одговорното лице односно лицето овластено од субјектот, како и секое друго лице присутно на надзорот, дали сакаат да им ја презентира својата службена легитимација и значка.

6	<p>Инспекторот при вршење на инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право да побара и да изврши увид во документ за идентификација на лицата овластени од субјектот на инспекциски надзор, други вработени лица во субјектот на инспекциски надзор, како и физички лица кои се затекнати на местото на инспекцискиот надзор; – Нема право да побара и да изврши увид во документ за идентификација на лицата овластени од субјектот на инспекциски надзор, други вработени лица во субјектот на инспекциски надзор, како и физички лица кои се затекнати на местото на инспекцискиот надзор; – Има право да побара и да изврши увид во документ за идентификација само на лицата овластено од субјектот на инспекциски надзор; – Нема право да побара и изврши увид во документ за идентификација на ниту едно лице без присуство на претставници на Министерството за внатрешни работи.
7	<p>Во случај кога претставникот на субјектот на надзорот или друг вработен ќе одбие да се легитимира, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нема право да побара помош од било кој друг орган на државната управа; – Нема право да побара помош од Министерството за внатрешни работи; – Има право да побара помош од Министерството за внатрешни работи; – Има право да побара помош од Државниот управен инспекторат.
8	<p>При спроведување на инспекцискиот надзор, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не смее да излегува надвор од опфатот на листите за проверка; – Не мора да го почитува опфатот на листите за проверка; – Не е врзан со опфатот на листите за проверка; – Не смее да излегува надвор од опфатот на листите за проверка, освен кога ќе утврди сериозни индикации за сериозни законски прекршувања.
9	<p>Заради спроведување на инспекцискиот надзор, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да побара да му се стави на располагање простор во рамки на деловните простории на субјектот на надзор; – Може да му се стави на располагање простор надвор од рамките на деловните простории на субјектот на надзор; – Не може да побара да му се стави на располагање простор во рамките на деловните простории на субјектот на надзор; – Може да побара да му се става на располагање било кој деловен простор во сопственост на субјектот на надзорот.
10	<p>Кога не е можно да се состави записник на местото на вршење на надзорот, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не запишува никакви податоци; – Не составува никакви белешки и ништо не му доставува на субјектот на надзорот; – Составува белешки кои треба да бидат јасни и прецизни особено во посочувањето на утврдените неправилности; – Составува заклучок за неможности да состави записник и му го врачува на субјектот на надзорот.
11	<p>Кога се комплетира записникот за извршен инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се запишуваат само појавите што ги видел инспекторот во текот на вршењето на надзорот; – Се запишуваат сите разговори водени помеѓу лицата присутни на надзорот; – Се земаат предвид забелешките и изјавите во однос на релевантните факти и околности, кои се дадени од лицата присутни на надзорот; – Се запишува инспекциската мерка која ќе ја изрече инспекторот во решението.

12	<p>На завршниот состанок при затворање на инспекцискиот надзор, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не смее да ги презентира наодите од утврдената фактичка состојба, особено утврдените неправилности; – Не смее да го презентира само начинот на отстранување на утврдените неправилности; – Ги презентира утврдената фактичка состојба, утврдените неправилности како и начинот на нивно отстранување; – Ги известување присутните дека надзорот завршил и не смее да презентира никакви докази.
13	<p>На завршниот состанок при затворање на инспекцискиот надзор, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ги презентира мерките кои одлучил да ги преземе врз субјектот на надзорот и временскиот период за нивно отстранување; – Не смее да ги презентира мерките кои одлучил да ги преземе врз субјектот на надзорот додека за тоа не донесе решение; – Ги презентира кривичните дела кои ги сторил субјектот на надзорот, доколку има такви; – Ги известува присутните дека надзорот завршил и не смее да презентира никакви податоци.
14	<p>Доколку документите за документирање на инспекцискиот надзор содржат било какви доверливи информации, деловни тајни или лични податоци:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тие нема да се евидентираат воопшто; – Тие ќе се евидентираат во досието на субјектот на надзорот како и сите останати документи; – Тие ќе се испратат во Дирекцијата за заштита на личните податоци; – За нив соодветно ќе се применуваат прописите за нивна заштита.
15	<p>При вршење на инспекциски надзор од повеќе инспектори од иста инспекциска служба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се составуваат повеќе записници; – Се составуваат онолку записници колку што има инспектори кои го спровеле надзорот; – Се составуваат два записници; – Се составува еден записник;
16	<p>Инспекцискиот акт донесен при вршење на надзор од повеќе инспектори од иста инспекциска служба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Го потпишуваат сите инспектори; – Го потпишува само еден инспектор; – Не го потпишува никој; – Го потпишува раководителот на инспекциската служба, во име на сите инспектори.
17	<p>Службената легитимација и значка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот е должен да ги презентира на субјектот на надзорот по завршувањето на инспекцискиот надзор; – Инспекторот не е должен да ги презентира на субјектот на надзорот пред да го заврши инспекцискиот надзор, но може да го стори тоа доколку смета дека е целесходно; – Инспекторот е должен да ги презентира на субјектот на надзорот во било кое време во текот на вршењето на надзорот; – Инспекторот е должен да ги презентира на субјектот на надзорот пред да започне инспекцискиот надзор.

18	<p>Листа на проверка е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Документ кој содржи прашања за проверка и други дејствија за кои е овластена инспекциската служба; – Документ кој содржи информации потребни за едукација на субјектот на надзорот; – Документ кој треба да го пополни субјектот на надзорот со имињата на сите вработени кај него; – Документ во кој се наведени имињата на сите инспектори кои ќе учествуваат во надзорот.
19	<p>Листата на проверка е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Задолжителна; – Задолжителна само доколку ја побара субјектот на надзорот; – Задолжителна за секој контролен надзор, но не и за редовните и вонредните инспекциски надзори; – Факултативна.
20	<p>По анонимна иницијатива:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот постапува исто како да е потпишана од подносителот; – Инспекторот никогаш нема да постапи; – Инспекторот нема да постапи освен ако содржината на иницијативата не покренува прашање од јавен интерес; – Инспекторот ќе побара подносителот да ја потпише.
21	<p>Инспекциските акти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се објавуваат на веб-страницата на инспекциската служба во рок од 5 дена од донесувањето; – Се објавуваат на веб-страницата на инспекциската служба во рок од 15 дена од донесувањето; – Се објавуваат на веб-страницата на инспекциската служба во било кој рок; – Не се објавуваат бидејќи содржат лични податоци.
22	<p>Против решение од инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да се изјави жалба во рок од 15 дена; – Може да се поднесе тужба до Управниот суд во рок од 30 дена; – Може да се изјави приговор во рок од 15 дена; – Не е предвидено правно средство.
23	<p>По вршење на инспекцискиот надзор, инспекторот издал решение со кое му изрекол опомена на субјектот на надзорот и му определил рок во кој субјектот на инспекциски надзор е должен да ги отстрани неправилностите и недостатоците утврдени во записник. Против ова решение, субјектот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да изјави жалба во рок од 15 дена; – Може да поднесе тужба до Управниот суд во рок од 30 дена; – Може да изјави приговор во рок од 15 дена; – Не може да преземе ништо, бидејќи против решенијата донесени во инспекциска постапка не е предвидено правно средство.

24	<p>Кога инспекторот ќе утврди дека субјектот на надзорот не постапил по неговото решение за отстранување на недостатоците и неправилностите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Со решение изрекува друга инспекциска мерка како задолжување, наредба, забрана и друга мерка; – Поднесува кривична пријава бидејќи непостапувањето по решение на инспектор е кривично дело; – Со решение заклучок изрекува друга инспекциска мерка како задолжување, наредба, забрана и друга мерка; – Со решение изрекува кривична казна.
25	<p>По вршење на инспекцискиот надзор, инспекторот издал решение со кое му изрекол опомена на субјектот на надзорот и му определил рок во кој субјектот на инспекциски надзор е должен да ги отстрани неправилностите и недостатоците утврдени во записник. Против ова решение, субјектот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да изјави жалба во рок од 15 дена; – Може да изјави жалба во рок од 20 дена; – Може да изјави жалба во рок од 30 дена; – Може да изјави жалба во рок од 60 дена;
26	<p>Постапката за инспекциски надзор се запира:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Со констатација во записник; – Со решение; – Со заклучок; – Со известување.
27	<p>Постапката од инспекциски надзор се запира:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кога инспекторот ќе изрече дисциплинска мерка; – Кога инспекторот ќе констатира неправилности или други повреди на законот; – Кога инспекторот нема да утврди неправилности или други повреди на законот; – Во оној момент кога субјектот ќе ги отстрани утврдените неправилности.
28	<p>Решението од извршен инспекциски надзор се донесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Веднаш; – Веднаш, а најдоцна во рок од 8 дена од денот на изготвувањето на записникот; – Во рок од 30 дена; – Веднаш, а најдоцна во рок од 1 месец од денот на изготвувањето на записникот.
29	<p>Заедно со опомената, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определува рок во кој субјектот на инспекциски надзор е должен да ги отстрани неправилностите и недостатоците, утврдени со записник – Изрекува инспекциска мерка; – Изрекува прекршочна мерка; – Поднесува кривична пријава.
30	<p>Формата и содржината на записникот за извршен инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ги одредува секој инспектор одделно; – Ги пропишува Инспекцискиот совет; – Ги пропишува министерот за информатичко општество и администрација; – Не се пропишани со ниту еден акт или пропис.

31	<p>Доколку во рок од осум дена од приемот на записник кој бил составен во службените простории на инспекциската служба, субјектот на надзорот не се произнесе во однос на доставениот записник или не го врати потпишан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се смета дека поднел жалба до второстепениот орган; – Се смета дека не е задоволен со содржината на записникот; – Се смета дека се согласува со содржината на записникот; – Неговото молчење нема никакво дејство.
32	<p>Записникот од извршен инспекциски надзор се составува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – По правило на местото на вршење на надзорот, а по исклучок во службените простории на инспекциската служба; – Во било кое место во рок од осум дена од извршувањето на надзорот; – Заедно со решението за извршен инспекциски надзор; – Секогаш во просториите на инспекциската служба.
33	<p>Доколку постојат оправдани причини, записникот може да се состави во службените простории на инспекциската служба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во рок од три дена од денот на инспекцискиот надзор; – Во рок од осум дена од денот на инспекцискиот надзор; – Во рок од еден месец од денот на инспекцискиот надзор; – Во рок од 20 дена од денот на инспекцискиот надзор.
34	<p>Доколку постојат оправдани причини, записникот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да се состави во просториите на инспекциската служба; – Може воопшто да не се составува; – Може да се состави подоцна, а до субјектот на надзорот да се достави заедно со решението од инспекциски надзор; – Може само да се соопшти телефонски.
35	<p>Записникот од извршен инспекциски надзор содржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Утврдена фактичка состојба, констатирани и утврдени неправилности и недостатоци, забелешки, изјави и други релевантни факти и околности; – Утврдена материјална вистина и изведени докази; – Одредби од законите и прописите донесени врз основа на закон кои биле користени при надзорот; – Само име и презиме на инспекторот и има и презиме / назив на субјектот на надзорот;
36	<p>Инспекторот во текот на инспекцискиот надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право да го предупреди или отстрани лицето кое го попречува вршењето на надзорот; – Нема право да го предупреди или отстрани лицето кое го попречува вршењето на надзорот; – Има право само да го предупреди, но не и да го отстрани лицето кое го попречува вршењето на надзорот; – Има право да му изрече кривична санкција – глоба на лицето кое го попречува надзорот.

37	<p>Доколку инспекторот поднел барање за поведување на прекршочна и/или кривична постапка против субјектот на инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Надлежниот орган е должен да го извести инспекторот за својата одлука во однос на пријавата; – Надлежниот орган е должен да ја поведе и оконча кривичната и/или прекршочната постапка со решение/пресуда; – Надлежниот орган е должен да го отфрли барањето; – Надлежниот орган е должен по секоја цена да ја поведе прекршочната и/или кривична постапка.
38	<p>Откако ќе изрече инспекциски мерки за отстранување на неправилностите и недостатоците кај субјектот на надзорот, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право да го надгледува нивното спроведување во рокот што го предложил; – Нема право да го надгледува нивното спроведување во рокот што го предложил; – Има право да го надгледува нивното спроведување во рокот што го предложил само со одобрение од Инспекцискиот совет; – Има право да го надгледува нивното спроведување само ако тоа од него го побара субјектот на надзорот.
39	<p>Откако на субјектот на надзорот му е изречена инспекциска мерка, тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Е должен во рок од 30 дена писмено или по електронска пошта да го извести инспекторот дали е извршена инспекциската мерка; – Е должен во рок од 30 дена телефонски да го извести инспекторот дали е извршена инспекциската мерка; – Е должен веднаш по истекот на определениот рок, а најдоцна во рок од три дена, писмено или по електронска пошта да го извести инспекторот дали е извршена прекршочната мерка; – Сам одлучува дали ќе го извести инспекторот за извршувањето на инспекциската мерка.
40	<p>При вршење на редовен инспекциски надзор на субјектот на надзорот му се доставува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наредба за присуство на овластено лице; – Писмено известување за редовниот инспекциски надзор и листа на проверка; – Листа на проверка и чек-листа; – Писмено решение дека ќе се спроведе инспекциски надзор и листа на проверка.
41	<p>Субјектот на инспекциски надзор односно од него определеното лице има право да даде забелешка со образложение на записникот на инспекциски надзор во однос на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точноста на утврдената материјална вистина; – Точноста на утврдената фактичка состојба; – Точноста на идентитетот на инспекторот; – Заштитата на јавниот интерес.
42	<p>Контролниот инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Секогаш се врши по службена должност, врз основа на месечен и годишен план; – Секогаш се врши по службена должност, по претходно примена иницијатива за инспекциски надзор; – Секогаш се врши по службена должност со цел да се утврди дали субјектот на инспекцискиот надзор постапил по инспекцискиот акт издаден во текот на редовниот или вонредниот инспекциски надзор; – Секогаш се врши по иницијатива за инспекциски надзор.

43	<p>Што од следниве претставува посебно дејствие во инспекциската постапка?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изрекување на опомена; – Одземање на предмети; – Предупредување на лице; – Предавање на записник.
44	<p>Законот за инспекциски надзор препознава:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Три вида на инспекциски надзор и тоа редовен, вонреден и контролен – Три вида на инспекциски надзор и тоа најавен, ненајавен и изненаден; – Два вида на инспекциски надзор и тоа редовен и нередовен; – Четири вида на инспекциски надзор и тоа редовен, вонреден, контролен и стандарден.
45	<p>Што од следниве претставува посебно дејствие во инспекциската постапка?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изрекување на опомена; – Привремена забрана за вршење на дејност; – Предупредување на лице; – Предавање на записник.
46	<p>Инспекторот ги докажал своето својство, идентитет и овластувања пред субјектот на надзорот со неговата лична карта. Тој постапил:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правилно, бидејќи Законот за инспекциски надзор определува дека инспекторот ги докажува своето својство, идентитет и овластувања пред субјектот на надзорот со службена легитимација или лична карта; – Неправилно, бидејќи Законот за инспекциски надзор определува дека инспекторот ги докажува своето својство, идентитет и овластувања пред субјектот на надзорот со службена легитимација и значка; – Правилно, бидејќи Законот за инспекциски надзор определува дека инспекторот ги докажува своето својство, идентитет и овластувања пред субјектот на надзорот само со лична карта; – Правилно, бидејќи Законот за инспекциски надзор определува дека инспекторот ги докажува своето својство, идентитет и овластувања пред субјектот на надзорот со лична карта или пасош;
47	<p>Записникот од извршен инспекциски надзор содржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Утврдена фактичка состојба, констатирани и утврдени неправилности и недостатоци, забелешки, изјави и други релевантни факти и околности; – Правна поука; – Само име и презиме на субјектот на надзорот, односно негов назив, како и ознака на инспекциската служба. – Само име и презиме на инспекторот и место на вршење на надзорот.
48	<p>Ако инспекторот побара податок од државен орган кој води регистар:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Државниот орган кој го води регистарот е должен да соработува со инспекторот; – Државниот орган може да ги достави податоците до инспекторот, но не мора; – Државниот орган не смее да ги достави податоците до инспекторот. – Државниот орган е должен да не соработува со инспекторот.
49	<p>Вонредниот инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Секогаш се најавува; – По правило е ненајавен; – По правило е најавен, а некогаш, кога околностите го налагаат тоа, може да биде и ненајавен; – Не постои како категорија во Законот за инспекциски надзор.

50	<p>Формата и содржината на записникот за извршен инспекциски надзор, на предлог на Инспекцискиот совет, ги пропишува:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Министерот за информатичко општество; – Владата; – Министерот за правда; – Министерот за економија.
51	<p>Опфатот на редовниот инспекциски надзор е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Предодреден со годишниот план, но може да биде проширен од страна на инспекторот врз основа на сериозни индикации, кои може да се појават за време на вршењето на надзорот на самото место на надзор; – Предодреден со месечниот план, но може да биде проширен од страна на инспекторот врз основа на сериозни индикации, кои може да се појават за време на вршењето на надзорот на самото место на надзор; – Предодреден со месечниот план и не може да биде променет од страна на инспекторот под никакви околности за да се избегне злоупотреба на службената позиција; – Предодреден со годишниот план и не може да биде променет од страна на инспекторот под никакви околности за да се избегне злоупотреба на службената позиција.
52	<p>Опфатот на вонредниот инспекциски надзор е предодреден со:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Месечниот план за работа, но може да биде проширен од страна на инспекторот врз основа на сериозни индикации, кои може да се појават за време на вршењето на надзорот на самото место на надзор; – Налогот за надзор, но може да биде проширен од страна на инспекторот врз основа на сериозни индикации, кои може да се појават за време на вршењето на надзорот на самото место на надзор; – Месечниот план за работа и не може да биде проширен од страна на инспекторот под никакви околности, за да се избегне злоупотреба на службената позиција; – Налогот за надзор и не може да биде проширен од страна на инспекторот, за да се избегне злоупотреба на службената позиција.
53	<p>Доколку одговорното лице во субјектот на надзорот е насилно и покрај потсетувањето на инспекторот за глобите што можат да му бидат изречени, инспекторот ќе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ги напушти просториите на субјектот на надзорот, ќе го извести раководното лице на инспекциската служба, ќе побара помош од Министерството за внатрешни работи, со чија асистенција дополнително ќе го спроведе инспекцискиот надзор; – Ги напушти просториите на субјектот на надзор и повторно ќе се врати да го спроведе надзорот во рок од три дена; – Ги напушти просториите на субјектот на надзор и во своите службени простории ќе подготви записник и ќе донесе решение без спроведен надзор; – Остане во просториите на субјектот на надзор и ќе го заврши надзорот по секоја цена.
54	<p>На завршниот состанок при затворање на инспекцискиот надзор, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Му овозможува увид во записникот на субјектот на надзор со можност неговиот претставник да даде коментари и забелешки кои ќе бидат внесени во записникот; – Му овозможува увид во записникот на субјектот на надзор без можност неговиот претставник да дава свои коментари и забелешки; – Му овозможува увид во записникот на субјектот на надзор со можност неговиот претставник да даде коментари и забелешки кои ќе бидат одобрени од инспекторот; – Му овозможува увид во записникот на субјектот на надзор со можност неговиот претставник да даде коментари и забелешки кои не се внесуваат во истиот записник.

55	<p>На завршниот состанок при затворање на инспекцискиот надзор, инспекторот на субјектот на надзорот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Му ги доставува релевантните акти, вклучувајќи примерок од записникот, пресуда, прекршочно решение; – Не му доставува никакви акти; – Му ги доставува релевантните акти, вклучувајќи примерок од записникот, решение, прекршочни платни налози; – Му ги доставува релевантните акти, вклучувајќи примерок од записникот, тужба за поведување судска постапка и прекршочна улога.
56	<p>При изрекувањето на инспекциски мерки и санкции, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не смее да го земе предвид евентуалното попречување на инспекцискиот надзор од страна на субјектот на надзорот; – Го бележи во записник евентуалното попречување на инспекцискиот надзор од страна на субјектот на надзорот; – Постапува според прекршочните одредби, но го зема предвид евентуалното попречување на инспекцискиот надзор од страна на субјектот на надзорот – Не постапува согласно прекршочните одредби и не го зема предвид евентуалното попречување на инспекцискиот надзор од страна на субјектот на надзорот бидејќи е тоа работа на прекршочните органи.
57	<p>Доколку инспекторот при вршењето на надзорот утврди прекршоци и неправилности од надлежност на друга инспекциска служба, тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нема да преземе ништо бидејќи е ненадлежен; – Ќе го извести за тоа директорот или одговорното лице на својата инспекциска служба; – Без одлагање телефонски или усно ќе го извести Инспекцискиот совет, а после завршување на надзорот ќе достави и писмено известување; – Без одлагање телефонски или усно ќе ја извести надлежната инспекциска служба, а после завршување на надзорот ќе достави и писмено известување.
58	<p>Листи на проверка за соодветните области на надлежност:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Донесува Инспекцискиот совет и ги објавува на својата веб-страница; – Донесува Владата на Република Северна Македонија и ги објавува на својата веб-страница; – Донесува субјектот на инспекциски надзор и ги објавува на својата веб-страница; – Донесува инспекциската служба и ги објавува на својата веб-страница.
59	<p>Инспекторот добил иницијатива за инспекциски надзор, но увидел дека станува збор за надлежност на друга инспекциска служба. Во таков случај, тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во рок од три работни денови од денот на добивањето ќе ја достави иницијативата до надлежната инспекциска служба; – Во рок од седум работни денови од денот на добивањето ќе ја достави иницијативата до надлежната инспекциска служба; – Во рок од 1 месец од денот на добивањето ќе ја достави иницијативата до надлежната инспекциска служба; – Во рок од седум работни денови ќе донесе решение за запирање на постапката.

60	<p>За резултатите од завршениот вонреден инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот не е должен никого да извести; – Инспекторот е должен да го извести директорот односно раководното лице на инспекциската служба најдоцна во рок од петнаесет дена; – Инспекторот е должен да го извести субјектот на надзорот најдоцна во рок од петнаесет дена; – Инспекторот е должен да подготви објава за веб-страницата на инспекциската служба.
61	<p>При вршење на инспекциски надзор, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право во секое време и на лице место да врши надзор во сите деловни простории на субјектот на надзорот, но не и во неговите други објекти; – Има право во секое време и на лице место да врши надзор во сите деловни простории, инсталации и други објекти на субјектот на надзорот доколку не се користат како живеалиште; – Има право во секое време и на лице место да врши надзор во сите деловни простории на субјектот на надзорот, особено ако тие се користат како живеалиште; – Има право доколку смета дека е сторено кривично дело да врши надзор во сите деловни простории на субјектот на надзорот.
62	<p>Субјектот на инспекциски надзор, односно од него определено лице има право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да предлага и да поднесува докази кои се од значење за утврдување на фактичката состојба, по завршување на постапката од страна на инспекторот; – Да предлага и да поднесува докази кои се од значење за утврдување на фактичката состојба, веднаш по започнување на постапката од страна на инспекторот, а пред тој да изврши увид; – Да предлага и да поднесува докази кои се од значење за утврдување на фактичката состојба, во текот на целата постапка за вршење на инспекцискиот надзор; – Да не дозволи изведување на докази од страна на инспекторот кој го врши инспекцискиот надзор ако смета дека тие не се од значење за утврдување на фактичката состојба.
63	<p>Субјектот на инспекциски надзор, односно од него определеното лице:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да не го потпише записникот ако не се согласува со фактите кои се наведени во него или ако му е оневозможено правото да даде забелешка на записникот; – Може да не го потпише записникот само ако не му е дадено правото да даде забелешка на записникот; – Може да состави сопствен записник за спроведениот надзор кој има иста доказна сила како и записникот кој го составува инспекторот. – Мора да го потпише записникот составен од инспекторот по извршениот инспекциски надзор.
64	<p>Субјектот на инспекциски надзор или од него определено лице:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да даде забелешка со образложение на записникот за извршен инспекциски надзор во врска со изгледот и моралните вредности на инспекторот; – Може да даде забелешка со образложение на записникот за извршен инспекциски надзор, во врска со однесувањето на инспекторот; – Може да даде забелешка без образложение на записникот за извршен надзор во врска со однесувањето на инспекторот; – Не може да даде забелешка на записникот за извршен надзор.
65	<p>Ако инспекторот изрекол инспекциска мерка со усно решение наведено во записник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тој не е должен да донесе и писмено решение; – Тој е должен да донесе писмено решение најкасно во рок од 8 дена; – Тој е должен да донесе писмено решение најкасно во рок од 15 дена; – Тој е должен да ја запре постапката.

66	<p>Во случај кога, при вршењето на инспекцискиот надзор, инспекторот ќе утврди прекршување на закон или друг пропис или акт кој е во надлежност на друга инспекциска служба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Самиот ја утврдува фактичката состојба и изготвува извештај за неговите наоди кој го доставува до надлежната инспекциска служба; – Го доставува предметот веднаш до директорот или раководното лице на својата инспекциска служба; – Самиот ја утврдува фактичката состојба и изготвува решение кое го доставува до субјектот на надзорот и до надлежната инспекциска служба; – Самиот ја утврдува фактичката состојба и изготвува решение кое го доставува до субјектот на надзорот.
67	<p>Во случај кога, при вршењето на инспекцискиот надзор, инспекторот ќе утврди прекршување на закон или друг пропис или акт кој е во надлежност на друга инспекциска служба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Самиот ја утврдува фактичката состојба и изготвува извештај за неговите наоди кој го доставува до надлежната инспекциска служба; – Го известува за тоа Инспекцискиот совет и чека натамошни инструкции; – Го известува за тоа директорот или раководното лице на својата инспекциска служба и чека натамошни инструкции; – Го известува за тоа министерот за информатичко општество и администрација и чека натамошни инструкции;
68	<p>Постапката за вршење на инспекциски надзор се состои од следниве фази:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Програмирање, извршување и документирање на инспекцискиот надзор; – Планирање, спроведување, затворање и документирање на инспекцискиот надзор; – Планирање, спроведување и затворање на инспекцискиот надзор; – Отпочнување и завршување на инспекцискиот надзор.
69	<p>Усна наредба, односно налог за спроведување на инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не смее никој да му издаде на инспекторот; – На инспекторот смее да му издаде директорот или раководното лице на органот, односно градоначалникот во чиј состав се наоѓа инспекциската служба и Инспекцискиот совет; – Смее да му издаде на инспекторот само директорот; – Смее да му издаде на инспекторот само Инспекцискиот совет.
70	<p>Писмена наредба, односно налог за спроведување на инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не смее никој да му издаде на инспекторот; – На инспекторот смее да му издаде директорот или раководното лице на органот, односно градоначалникот во чиј состав се наоѓа инспекциската служба и Инспекцискиот совет; – Смее да му издаде на инспекторот само директорот; – Смее да му издаде на инспекторот само Инспекцискиот совет.

71	<p>Субјектот на инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Е должен по образложено усно барање на инспекторот да го прекине работењето за време на инспекцискиот надзор; – Е должен да го прекине работењето за време на инспекцискиот надзор доколку инспекторот на друг начин не може да го изврши инспекцискиот надзор, независно дали инспекторот тоа го побарал усно или писмено; – Е должен да по писмено образложено барање на инспекторот да го прекине работењето за време на инспекцискиот надзор, доколку инспекторот на друг начин не може да го изврши инспекцискиот надзор; – Не смее под ниту еден услов да биде приморан да го прекине работењето за време на инспекцискиот надзор.
72	<p>Кога инспекторот ќе побара од субјектот на надзорот тој да го прекине работењето за време на инспекцискиот надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во тој случај кога инспекторот нема да може на друг начин да го изврши инспекцискиот надзор; – Законот за инспекциски надзор не поставува ограничувања, односно инспекторот може секогаш да побара од субјектот на инспекцискиот надзор да го прекине работењето; – Кога посебниот закон го наложува тоа; – Во тој случај кога инспекторот ќе оцени дека тоа нема многу да му наштети на деловниот процес на субјектот на инспекцискиот надзор.
73	<p>Субјектот на инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нема обврска на инспекторот да му обезбеди услови неопходни за спроведување на инспекцискиот надзор; – Може, но не мора на инспекторот да му обезбеди услови неопходни за спроведување на инспекцискиот надзор; – Има должност на инспекторот да му ги обезбеди условите неопходни за спроведување на инспекцискиот надзор; – Смее самостојно да одлучи дали на инспекторот ќе му ги обезбеди условите неопходни за спроведување на инспекцискиот надзор.
74	<p>Субјектот на инспекцискиот надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да определи лице кое ќе биде присутно при вршењето на инспекцискиот надзор; – Мора да определи лице кое ќе биде присутно при вршењето на инспекцискиот надзор; – Мора да определи дека никое лице нема да биде присутно при вршење на инспекцискиот надзор бидејќи инспекторот секогаш сам го врши инспекцискиот надзор; – Самостојно одлучува дали сака да определи лице кое ќе биде присутно при инспекцискиот надзор или не.
75	<p>Субјектот на инспекцискиот надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Е должен по писмено барање на инспекторот да му достави или подготви точни и целосни податоци, извештаи, материјали или други документи кои се неопходни за извршување на инспекцискиот надзор; – Е должен по усно барање на инспекторот да му достави или подготви точни и целосни податоци, извештаи, материјали или други документи кои се неопходни за извршување на инспекцискиот надзор; – Не е должен ништо да му обезбеди на инспекторот; – Може со забелешка на записник да го одбие писменото барање на инспекторот да му достави точни и целосни податоци, извештаи, материјали или други документи кои се неопходни за извршување на инспекцискиот надзор.

76	<p>На кој начин инспекторот бара од субјектот на надзорот да му се достават или подготват точни и целосни податоци, извештаи, материјали или други документи кои се неопходни за извршување на инспекцискиот надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Писмено – Усно; – Писмено или усно; – Законот за инспекциски надзор не пропишува форма на барањето, така што инспекторот може на било кој начин да го побара доставувањето или подготвувањето на точни и целосни податоци, извештаи, материјали или други документи од субјектот на надзорот.
77	<p>Против решението на инспектор, согласно Законот за инспекциски надзор, може да се поднесе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Жалба до надлежниот орган за одлучување во втор степен, во рок од 15 дена од денот на приемот на решението; – Приговор до надлежниот орган за одлучување во втор степен, во рок од 15 дена од денот на приемот на решението; – Жалба до инспекциската служба каде работи инспекторот кој го извршил инспекцискиот надзор; – Приговор до инспекциската служба каде работи инспекторот кој го извршил инспекцискиот надзор.
78	<p>При вршењето на инспекцискиот надзор, инспекторот изрекува опомена:</p> <ul style="list-style-type: none"> – • Со писмено решение; – • Усно; – • Со прекршочен платен налог; – • Со мандатен платен налог.
79	<p>Доколку во постапката на инспекцискиот надзор е потребно да се утврди дали производите во производството или во продажбата одговараат на пропишаниот состав, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да земе примерок; – Може да му нареди на субјектот од надзорот да однесе примерок од своите производи до акредитирана институција за вештачење и да му достави извештај; – Може да му нареди на субјектот на надзорот да однесе примерок од своите производи до лабораторијата на Бирото за судски вештачења и да му достави извештај; – Може да му нареди на субјектот на надзорот да однесе примерок од своите производи до лабораторијата на Институтот за јавно здравје и да му достави извештај.
80	<p>Кога инспекторот при вршењето на инспекцискиот закон ќе најде на предмети со кои е сторен прекршок или кривично дело, тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Задолжително ќе ги одземе предметите и ќе ги предаде на Агенцијата за управување со одземен имот на Република Северна Македонија; – Задолжително ќе ги одземе предметите и ќе ги предаде на Инспекцискиот совет; – Задолжително ќе ги одземе предметите и ќе ги предаде на Јавното обвинителство; – Може да ги одземе предметите и да ги предаде на Агенцијата за управување со одземен имот на Република Северна Македонија.

81	<p>Во случај кога инспекторот не може да утврди кој е субјектот на инспекциски надзор, тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На местото ќе остави писмена покана до непознат субјект на инспекциски надзор, во која е определено времето за присуство поради вршење на инспекциски надзор. – На местото ќе остави покана до непознат субјект да се јави во просториите на инспекциската служба за да се легитимира. – На местото ќе остави покана до непознат субјект да се јави преку електронска пошта во рок од 3 дена и да го обзнани својот идентитет. – Ќе го исконтактира Министерството за внатрешни работи за да побара помош.
82	<p>Инспекторот ги предава одземените предмети и стока на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владата; – Инспекцискиот совет; – Јавното обвинителство; – Агенцијата за управување со одземен имот на Република Северна Македонија.
83	<p>Во писменото известување за редовен инспекциски надзор кое се доставува до субјектот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се наведуваат предметот и времетраењето на надзорот; – Се наведува предметот на надзорот, а може да се наведе и времетраењето на надзорот; – Се наведува денот на надзорот, но не и предметот; – Се наведува идентитетот на инспекторот кој ќе го врши надзорот.
84	<p>Кога инспекторот ќе одземе предмети со кои е сторен прекршок или кривично дело:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тој на субјектот на надзорот задолжително му издава потврда за одземен предмет; – Тој на субјектот задолжително му издава уверение за одземен предмет; – Тој на субјектот може да му издаде потврда за одземен предмет, ако тој тоа го бара од него; – Не му издава ништо на субјектот на надзорот.
85	<p>Кој орган е надлежен, според Законот за инспекциски надзор, да ги чува предметите и стоката кои ги одзел инспекторот при вршењето на инспекциски надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Агенцијата за управување со одземен имот на Република Северна Македонија; – Агенцијата за администрација; – Царинската управа; – Министерството за внатрешни работи.
86	<p>Кога инспекцискиот орган ќе утврди неправилности и недостатоци со кои се загрозува животот или здравјето на луѓето или на животната средина, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Привремено ќе забрани вршење на дејност на субјектот на надзорот со запечатување на просториите, објектите, градилиштата, опремата, средствата за работа и други средства, до отстранување на неправилностите и недостатоците – Привремено ќе препорача прекин на вршењето на дејност на субјектот на надзорот со запечатување на просториите, објектите, градилиштата, опремата, средствата за работа и други средства, до отстранување на неправилностите и недостатоците; – Привремено ќе забрани вршење на дејност на субјектот на надзорот со запечатување на просториите, објектите, градилиштата, опремата, средствата за работа и други средства, најмногу до 24 часа; – Привремено ќе забрани вршење на дејност на субјектот на надзорот со запечатување на просториите, објектите, градилиштата, опремата, средствата за работа и други средства, најмногу до 72 часа.


87	<p>Колку може да трае забраната за вршење на дејност на субјектот на надзорот?</p> <ul style="list-style-type: none"> – До отстранување на неправилностите и недостатоците поради кои се забранило работењето; – Не повеќе од 24 часа; – Не повеќе од 48 часа; – Не повеќе од 72 часа.
88	<p>Доколку во постапката за инспекцискиот надзор е потребно да се утврди дали производитите во производството или во продажбата одговараат на пропишаниот состав односно квалитет, инспекторот може:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во исти услови и во исто време да земе најмногу три примероци во количина потребна за испитување; – Во исти услови и во исто време да земе најмногу осум примероци во количина потребна за испитување; – Во исти услови и во исто време да земе најмногу десет примероци во количина потребна за испитување; – Во исти услови и во исто време да земе најмногу дваесет примероци во количина потребна за испитување.
89	<p>Во услови кога ќе земе три примероци од производ, заради утврдување дали тие одговараат на пропишаниот состав, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Без одлагање доставува еден примерок до акредитирана институција за вештачење, а вториот и третиот примерок ги чува во соодветни услови; – Без одлагање ги доставува сите три примероци до акредитирана институција за вештачење; – Без одлагање доставува два примероци до две различни акредитирани институции за вештачење, а третиот го чува во соодветни услови; – Без одлагање ги доставува сите три примероци до Бирото за судски вештачења.
90	<p>Ако субјектот на инспекциски надзор при земањето на примерокот за анализа не бара истовремено земање на примерок за втора анализа, тој:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не може да ги оспорува резултатите од добиената анализа; – Може да ги оспорува резултатите од добиената анализа; – Се смета дека со самото тоа ги оспорил резултатите од добиената анализа; – Смее да бара анализата да се изврши во земја членка на Европската унија.
91	<p>Ако субјектот на инспекциски надзор одбие да го потпише записникот за инспекциски надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инспекторот нема да му предаде примерок; – Инспекторот во записникот ќе ги наведе причините за одбивањето, но нема да му предаде примерок; – Инспекторот веднаш ќе изрече прекршочна санкција – глоба; – Инспекторот во записникот ќе ги наведе причините за одбивањето и ќе му предаде примерок. 3
92	<p>Ако субјектот на инспекцискиот надзор не може да се утврди, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На местото на надзорот ќе остави писмена покана до непознат субјект на инспекциски надзор, во која е определено времето за присуство поради вршење на инспекцискиот надзор; – Ќе побара од Министерството за внатрешни работи асистенција за да се утврди идентитетот на субјектот на надзорот; – На местото на надзорот ќе остави писмена покана до непознат субјект да се јави во службените простории на инспекциската служба во определен ден и час. – На местото на надзорот ќе остави писмена покана до непознат субјект да се јави во Инспекцискиот совет во определен ден и час.

93	<p>При вршењето на инспекцискиот надзор, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има право да го фотографира и снима просторот во кој се врши инспекцискиот надзор; – Нема право да го фотографира и снима просторот во кој се врши инспекцискиот надзор; – Има право да го фотографира и снима просторот во кој се врши инспекцискиот надзор, само ако субјектот на надзорот тоа го дозволи; – Има право да го фотографира и снима просторот во кој се врши инспекцискиот надзор, само ако смета дека е сторено кривично дело или прекршок.
94	<p>Лицето кое го попречува инспекцискиот надзор:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да биде предупредено, но не и отстрането; – Може да биде предупредено и отстрането; – Може да биде предупредено и прекршочно санкционирано од страна на инспекторот; – Може да биде предупредено и кривично казнето од страна на инспекторот.
95	<p>Во кои објекти инспекторот не смее да врши надзор?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оние што се користат како живеалиште; – Оние што не се сопственост на субјектот на надзорот туку под негов закуп; – Оние што се користат како склад; – Оние што се помали од 10 метри квадратни.
96	<p>Иницијативата за инспекциски надзор не содржела име и презиме и адреса на подносителот, односно назив и седиште на правното лице. Инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе постапи по неа само ако содржината на иницијативата покренува прашање од јавен интерес утврден со закон или ако е неопходно отстранување на непосредна опасност по животот или здравјето на луѓето или имотот од поголема вредност или животната средина – Секогаш ќе постапи по неа бидејќи Законот за инспекциски надзор дозволува анонимни пријави; – Никогаш нема да постапи по неа бидејќи Законот за инспекциски надзор ги забранува, без исклучок, анонимните пријави; – Ќе постапи по неа бидејќи името и презимето и адресата на подносителот, односно неговиот назив и седиште, не се предвидени како елемент на иницијативата за инспекциски надзор.
97	<p>Инспекторот го известува подносителот на иницијативата за резултатите од извршениот вонреден инспекциски надзор врз основа на иницијатива:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Најдоцна во рок од 30 дена по завршувањето на вонредниот инспекциски надзор; – Најдоцна во рок од 15 дена по завршувањето на инспекцискиот надзор; – Најдоцна во рок од три месеци по завршувањето на инспекцискиот надзор; – Најдоцна во рок од една година по завршувањето на инспекцискиот надзор.
98	<p>Ако инспекциската служба прими иницијатива за инспекциски надзор која не е во нејзина надлежност, инспекторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Веднаш ќе донесе решение за отфрлање на иницијативата; – Веднаш ќе донесе решение за одбивање на иницијативата; – Веднаш ќе донесе заклучок за отфрлање на иницијативата; – Во рок од три работни денови ја доставува иницијативата до надлежната инспекциска служба за натамошно постапување и за истото го известува подносителот.

99	<p>Субјектот кому му е привремено забрането вршење на дејност го отстранил знакот за запечатување пред времето определено од инспекторот. Со тоа тој:</p> <ul style="list-style-type: none">– Сторил прекршок;– Сторил кривично дело;– Сторил дисциплински престап;– Постапил законски.
100	<p>Кога надлежен орган ќе прими барање и пријава од инспектор, тој е должен да ги земе во разгледување:</p> <ul style="list-style-type: none">– Веднаш, а најдоцна во рок од еден месец;– Веднаш, а најдоцна во рок од осум дена;– Веднаш, а најдоцна во рок од 15 дена;– Веднаш, а најдоцна во рок од една година.

Модул 7 – Компјутерски вештини

1	<p>Како се отвара програмата Microsoft Word 2010 со помош на глумче ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Word – Start > All Programs > Microsoft Word > Microsoft Office – All Programs > Microsoft Word > Microsoft Office – My computer > Microsoft Office > Microsoft Word
2	<p>Одберете кои три елементи можат да се забележат на почетниот екран на Microsoft Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Quick Access Toolbox, Title Bar, Ruler Vertical 1 – Design, Мени File, Work sheet – Sheet tabs, Scrool Bar, Name Box – File, Name Box, Title Bar
3	<p>Како можеме да побараме помош ако нешто не знаеме во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Програмската помош можете да ја повикате со F1 типка од тастатура или со алатката Word Help – Програмската помош можете да ја повикате со F2 типка од тастатура или со алатката Word Support – Програмската помош можете да ја повикате со F3 типка од тастатура или со алатката Word Help – Програмската помош можете да ја повикате со Help
4	<p>Како се креира нов документ од темплејт во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Отворете Word или, ако Word е веќе отворен, изберете File > New – Отворете Word или, ако Word е веќе отворен, изберете File > Open – Отворете Word, изберете File > New > Blank Document – Отворете Word, изберете File > Open
5	<p>Како се селектира пасус во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се клика од лево на пасусот три пати – Се клика од лево на пасусот два пати – Се клика CTRL + X па на пасусот еднаш – Се клика CTRL + Alt па на пасусот
6	<p>Според Вас кој е подолу употребениот стил на фонтоот во Word 2010?</p> <p>Како се креира нов документ</p> <ul style="list-style-type: none"> – Italic, Bold, – Italic, Underline – Bold – Bold, Italic, Underline
7	<p>Според Вас кој е подолу употребениот стил за фонтоот во Word 2010?</p> <p>Прашања за компјутерски вештини</p> <ul style="list-style-type: none"> – Italic, Underline – Italic, Bold – Bold – Bold, Italic, Underline

8	<p>За што служи алатката  Format painter кога се аплицира на текстот во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – За пренесување на форматот на текстот по фонт, боја, големина, стил на текстот или пасусот; – За пренесување на боја на текстот или пасусот – За пренесување на копираната содржина – За пренесување на слика
9	<p>Како се селектира текст на различни места во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Селектирајте некој текст или ставка во табела, задржете го CTRL додека селектирајте друг текст или ставка во табелата што ја сакате. – Селектирајте текст или ставка во табела и задржете го CTRL + X додека селектирајте друг текст или ставка во табелата што ја сакате. – Селектирајте некој текст или ставка во табела, притиснете CTRL + A додека селектирајте друг текст или ставка во табелата што ја сакате. – Селектирајте текст или ставка во табела и задржете го Alt + X додека селектирајте друг текст или ставка во табелата што ја сакате.
10	<p>Која од следниве комбинации на кратенки во Word 2010, врши промена на порамнувањето од двете страни - лево и десно?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ctrl + J – Ctrl + E – Ctrl + R – Ctrl + L
11	<p>Како се вметнува табела во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во Менито Insert се наоѓа картичка Tables, па со отворање на под – картичка Insert Table – Во Менито Home се наоѓа картичка Design. Со нејзино отворање се појавува под – картичка Table – Во Менито Home се наоѓа картичка Insert Table. Со нејзино отворање се појавува под – картичка Tables – Во Менито Home се наоѓа картичката Draw Table со нејзино отворање се појавува под – картичка Table
12	<p>Која е/се дополнителни картичка/и кои содржат команди само за табелите во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тие се две картички со Design , Layout – Тоа е една картичка Insert - > Table – Тоа сè картичките Table Tools, Layout , Design – Тоа е картичката Draw Table
13	<p>За што служат командите Merge Cell , Split Cells во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Командата Merge Cell ни овозможува спојување на некоја нејзина ќелија, а командата Split Cells ни овозможува поделба на некоја ќелија во табелата – Командата Merge Cell ни овозможува поделба на некоја нејзина ќелија, а командата Split Cells ни овозможува спојување на некои ќелии во табелата – Командата Merge Cell за да ја позиционираме содржината во секоја ќелија на одредено место во ќелијата, а командата Split Cells ни овозможува да ја избришеме ќелијата – Командата Merge Cell за да ја избришеме содржината во секоја ќелија, а командата Split Cells ни овозможува да ја позиционираме ќелијата на одредено место

14	<p>Како се применуваат пред-дефинирани стилови на табели во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Со картичката Table Styles одбираме готови дизајни и стилови за табела. – Со картичката Table Style Options се селектира кој ред или колона ќе ги примат наредбите за форматирање и вметнување на стилови. – Со картичката Table Tools> Design одбираме од дизајни и стилови за табела. – Со картичката Layout > View Gridlines одбираме од дизајни и стилови за табела
15	<p>Во документ на Word 2010 може да се вметне табела од Excel преку командата:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Insert -> Table -> Excel Spreadsheet – Insert -> Object -> Microsoft Excel Worksheet – Insert -> Table -> Draw Table – Insert -> Text Box
16	<p>Што се графички објекти во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Цртани објекти, SmartArt, графикони, слики и клипови со уметност, видеа, коментари, симболи, потписи, дати, време и сл. – Форми, дијаграми, графикони, криви линии и WordArt – Видеа, коментари, симболи, потписи – Графикони и дијаграми
17	<p>Како да ни се појави вметнатата датотека како икона во Word 2010 ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Новата датотека да се појави како икона се избира Display as icon – Новата датотека да се појави како икона се избира Change Icon – Новата датотека да се појави како икона се избира Pictures – Новата датотека да се појави како икона се избира Word Art
18	<p>Дали поврзаните/линкуваните објекти откако ќе се вметнат во Word 2010 можат да се ажурираат во изворната датотека?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поврзаните објекти можат да се ажурираат ако изворната датотека е изменета. – Поврзаните податоци се чуваат во изворната датотека. – Поврзаните објекти ја чуваат само локацијата на изворната датотека и прикажуваат претстава на поврзаните податоци. – Промените во изворната датотека не се пренесуваат во поврзаните/ линкувани објекти во Word?
19	<p>Што е циркуларно писмо во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Циркуларно писмо е пишан документ со иста содржина што се однесува на група на луѓе. – Циркуларно писмо е плико за писма и дописи, етикети и/или налепници и слично. – Циркуларно писмо е обичен документ во Word – Циркуларно писмо е писмо што се препраќа од едно лице на друго
20	<p>Со која картичка во Word 2010 работиме со операциите на циркуларни писма?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Картичката насловена како Mailings за креирање на циркуларни писма. – Картичката насловена како Export за извезување на циркуларни писма. – Картичката насловена како Design за дизајнирање на циркуларни писма. – Картичката насловена како Insert за вметнување на циркуларни писма.
21	<p>За што служи командата Select Recipients во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – За избор на лица кои ќе ги примат циркуларното писмо – За избор на циркуларни писма кои ќе ги пратиме до учесниците – За избор на лица кои ќе го креираат циркуларното писмо – За избор на писма на листата на креирани циркуларни писма

22	<p>Кои се постоечки листи можеме да ги употребиме како листа на приматели за циркуларните писма во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Постоечка листа од Excel, Access, Outlook – Постоечка листа од Address book Contacts – Постоечка листа од Power point – Постоечка листа од Call list
23	<p>Кои од следниве опции за поглед на страната на документ ја покажува содржината со булети и точки во Microsoft Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Алатката Page Layout > Outline – Алатката Page Layout > Web Layout – Алатката Page Layout > Read Mode – Алатката Page Layout > Drafts
24	<p>Како се подесува ориентацијата на страната на печатениот документ во Word 2010 ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Преку паѓачката листа на алатката Orientation од картичката Page Layout – Преку паѓачката листа на алатката Margins од картичката Page Layout – Преку паѓачката листа на алатката Size од картичката Page Layout – Преку паѓачката листа на алатката Columns од картичката Page Layout
25	<p>Како се печати документ во Word 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Преку копчето Print, кое се наоѓа во менито File – Преку копчето Print, кое се наоѓа во менито Home – Преку копчето Print, кое се наоѓа во менито Insert – Преку копчето Print, кое се наоѓа во менито PDF
26	<p>За што служи картичката Home во Microsoft Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Home – ги содржи основните наредби за работа со Clipboard, за форматирање, стилови, вметнување и бришење на редови и колони, како и избор на наредби за уредување на работниот лист – Home – со наредбите во оваа картичка се вметнуваат објекти, како што се: табела, илустрации, графикон, дијаграм, симбол, текстови и сл.; – Home – На оваа картичка се наоѓаат наредби кои се однесуваат на општиот изглед на работниот лист, вклучувајќи ги и параметрите за печатење; – Home – со наредбите во оваа картичка се уредуваат елементите во работниот лист како големина на лист, маргини, изглед, избор на бои, и сл.
27	<p>Каде се наоѓаат командите за зумирање во работен лист во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Во десниот агол на статусната лента – Во левиот агол на статусната лента – Во картичката Review, која се наоѓа на главната лента за опции – Во централниот дел на статусната лента
28	<p>Која е правилната процедура за излез од Excel 2010 за да не ги загубиме податоците во активниот работен лист/книга?</p> <ul style="list-style-type: none"> – преку File > Close – преку алатката за затварање на прозорецот на програмот – Minimize – кратенка од тастатура Alt+F5 (функционално копче од тастатура) – преку алатката за затварање на прозорецот на програмот – Close

29	<p>Како се вметнуваат ќелии во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Од картичката Home, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Cells – Од картичката Home, во групата Format, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Cells – Од картичката Page Layout, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Cells – Од картичката Home, во групата Editing, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert
30	<p>Како се вметнуваат нови редици во работна табела во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Од картичката Home, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Sheet Rows – Од картичката Home, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Sheet Columns – Од картичката Home, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Sheet – Од картичката Home, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Table
31	<p>Како се вметнуваат нови колони во работна табела во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Од картичката Home, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Sheet Columns – Од картичката Home, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Sheet Row – Од картичката Home, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Table – Од картичката Home, во групата Cells, се отвара паѓачкото мени на алатката Insert, од каде се избира Insert Sheet
32	<p>Како се означени колоните, ќелиите а како редовите во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Колона се означени со A, B, ..., AA, AB; Ред се означува со броевите 1,2,3,... а Ќелија се означува со A1, B3, ... – Колона се означени со 1,2,3,...; Ред се означува со A1, B3, ...а Ќелија се означува со A1, B3, ... – Колона се означени со A, B, ..., AA, AB; Ред се означува со A1, B3, ...а Ќелија се означува со 1,2,3,... – Колона се означени со A1, B3, ...; Ред се означува со броевите A1, B3, ..., а Ќелија се означува со 1,2,3,...
33	<p>Колку може да биде максималниот број на редови, колони и ќелии во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Колони 16,384, редови 1,048,576, ќелии 2,147,483,648, – Колони 16,000, редови 2,147,483,648, ќелии 1,048,576 – Колони 16,384, редови 1,050,000, ќелии 2,100,000,000 – Колони 15,384, редови 1,098,576, ќелии 3,147,483,648

34	<p>Кои се составни делови на работната книга во Excel 2010 и колкав е нивниот максимален број?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Секоја работна книга се состои од листови или графикони (Sheets/ Graph), најголемиот број кои можат да се постават во книгата е 255, – Секоја работна книга се состои од листови (Worksheets), најголемиот број на листови кои можат да се постават во книгата е 256. – Секоја работна книга се состои од графикони (Graph), најголемиот број кои можат да се постават во книгата е 265. – Секоја работна книга се состои од книги (Work-Books), најголемиот број кои можат да се постават е 256.
35	<p>Како Microsoft Excel 2010, ги препознава формулите, под кој знак?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знакот “ = ” – Знакот “ . ” – Знакот “ / ” – Знакот “ SUM ”
36	<p>Колку ќе биде вредноста на изразот, што ќе ја пресмета Excel 2010 за следната формула = $A1*A2/(A3+A4) + A5$, за вредности $A1=2; A2= 6; A3= 2; A4= 1; A5= 3$?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Решението е 7, – Решението е 2 – Решението е 12/7 – Решението е 9
37	<p>Колку ќе биде вредноста на изразот, што ќе ја пресмета Excel 2010 за следната формула = $SUM(A1:A3;A5)$, за вредности $A1=2; A2= 6; A3= 2; A4= 1; A5= 3$?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Решението е 13, – Решението е 14 – Решението е 12 – Решението е 6
38	<p>За што се користи вградената/готова функција “SUM” во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – пресметува збир на броеви во селектиран ранг на ќелии, – пресметува вкупен број на ставки во селектиран ранг на ќелии – пресметува просек на броеви во селектиран ранг на ќелии – пресметува број на ќелии во селектиран ранг на ќелии
39	<p>Пресметај во Excel 2010 што ќе се појави во ќелиите B1 и B2, ако во ќелијата B1 = $SUM(A1:A4)/4$ B2= $AVERAGE(A1:A4)$</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ќе дадат исти резултат, – B1 ќе биде поголемо од B2 – B2 ќе биде поголемо од B1 – Ќе дадат различни резултати по пресметката
40	<p>Во која група на формули во Excel 2010 припаѓаат следните функции: AVERAGE, MAX, NOMINAL, PRICE?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Auto Sum/ Financial, – Logical/ Text – Date and Time – Lookup &Reference – Math and Trig

41	<p>Како во Excel 2010 се разликува буквата 0 од бројот 0?</p> <ul style="list-style-type: none"> – За број 0 се внесува без никакви предзнаци во ќелијата а за буквата 0 се внесува знакот апостроф ('), – За буквата 0 се внесува без никакви предзнаци во ќелијата а за број 0 се внесува знакот апостроф ('). – Не се внесува никаков предзнак пред бројот 0 или пред буквата 0 – Се внесува и пред бројот 0 и пред буквата 0 знакот апостроф (').
42	<p>Како се прави автоматското пополнување на податоци во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Автоматското пополнување се прави преку алатката Home -> Editing -> Fill ->Series , – Автоматското пополнување се прави преку алатката Home -> Sort and Filter – Автоматското пополнување се прави преку алатката Insert -> Equation – Автоматското пополнување се прави преку алатката Insert -> Add-Ins
43	<p>Со кој тип на графикон е најадекватно да се прикаже промената на температурата во текот на еден месец во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Line, – Column – Pie – Bar
44	<p>Со кој тип на графикон е најадекватно да се прикаже етничниот состав на една земја во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pie – Column – Line – Bar
45	<p>Што е графикон во Excel 2010 и зошто служи истиот ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Графиконот претставува графички начин на прикажување на нумеричките податоци, и ги прави нумеричките вредности многу по разбирливи и појасни. – Графиконот претставува слика со нумеричките податоци, за да ги разбереме односите меѓу вредностите во табелата. – Графиконот е визуелно претставување на податоците од работниот лист што може да донесе повеќе разбирање на податоците отколку само гледање на броевите. – Графиконот е моќна алатка која ви овозможува визуелно прикажување на податоците во различни формати
46	<p>Кои се елементи на еден график во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Axes, Axis titles, Chart titles, Data labels, Gridlines, Legend, – Sort and Filter, Data tools, Forecast – Tables, Illustrations, 3D Maps – Data tools, Gridlines, Forecast
47	<p>На главната картица Insert во Excel 2010 постојат следните типови на графикони?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Column, Line, Pie, – Insert, Delete, Format – Sort, Filter, Consolidate – Format, Consolidate, Insert

48	<p>Како се прави промена на тип на графикон во Excel 2010, со кои команди?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се селектира графиконот и се активира наредбата Change Chart Type, во групата Type од контекстуалната картичка Design, – Се селектира графиконот и се активира наредбата Select data, во групата Type од контекстуалната картичка Design – Се селектира графиконот и се активира наредбата Chart layouts, во групата Type од контекстуалната картичка Design
49	<p>Како се намалува големината на печатениот документ во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Се избира помал процент на печатење во опцијата Adjust to, со кој се намалува документот, – Се избира обратна опција Fit to, со што Excel автоматски го одредува процентот на големина на работната табела. – Се избира алатката Adjust to во групата Scale to Fit на картичката Page Layout. – Се избира опција Scale to Fit, со што Excel автоматски го одредува процентот на големина на работната табела
50	<p>Како се подесува големината на страната на печатениот документ во Excel 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> – паѓачката листа на алатката Size од картичката Page Layout, – паѓачката листа на алатката Margins од картичката Page Layout – паѓачката листа на алатката Breaks од картичката Page Layout

Модул 8 – Зајакнување на личните капацитети

1	<p>При приоретизирање најдобро е да се фокусирате на повеќе цели одеднаш.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
2	<p>Што од следното е најбитно за да си ги постигнете целите?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поставување на целите генерално – Поставување на цел која нема временски рок – Следење на напредокот – Поставување цели кои не се реалистични
3	<p>Кога приоретизираме, се фокусираме на</p> <ul style="list-style-type: none"> – Итно но небитно – Не е итно но е битно – Не е итно и е не битно – Битно и итно
4	<p>Според правилото 80/20, 80% од _____ доаѓаат од 20% од _____.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Грешки/неуспех – Резултати/напори (акции) – Време/Акции – Резултати/пријатели
5	<p>Ако рок за да го завршиме записникот ни е за еден месец, тогаш, тоа е Итно и Битно?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
6	<p>Кој од следниве искази е најдобар исказ за тоа што е всушност управување со времето?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Како управуваме со самите себе во однос на времето – Управување со времето – Создавање навика и ритуали – Изнаоѓање начини да стигнеме да завршиме се' што сме предвиделе
7	<p>Како уште се нарекува принципот 80/20?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Бизнес Логика – Матрица за приоретизирање – Принципот на Парето
8	<p>Која од наведените искази се смета за причина заради која луѓето најчесто одложуваат да ги завршат работите?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Не знаат од каде да почнат – Нема јасно поставени рокови – Се плашат од неуспех – Сето погоре наведено
9	<p>Во асоцијацијата „изеди ја жабата,,, што претставува жабата?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Одлагање – Задача која откако ќе ја завршиме ќе има најголем ефект – Идеи – Задача која откако ќе ја завршиме ќе има најмал ефект

10	<p>Комуникација е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Зборување со другите – Пишување извештаи – Информација – Размена на информации
11	<p>Кој од наведените елементи, не припаѓа на процесот на комуникација</p> <ul style="list-style-type: none"> – Страна – Канал – Испраќач – Примател
12	<p>Кои од наведените елементи се сметаат за бариери кои создаваат недоразбирање во комуникацијата</p> <ul style="list-style-type: none"> – Шумови – Недоследна вербална и невербална комуникација – Ставови – Се' погоре наведено
13	<p>Што е интеракција?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Еднонасочна комуникација – Двонасочна комуникација – Визуелна комуникација – Поставување прашање
14	<p>Повратната информација е начин на ефикасна и ефективна комуникација?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно 1 – Погрешно
15	<p>Невербалната комуникација не се однесува на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Зборовите кои ги изговараме – Говорот на телото – Гласот – Појавата
16	<p>Она што не го изговара, тоа се слуша!</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
17	<p>Ненасилната комуникација е тесно поврзана со</p> <ul style="list-style-type: none"> – Симпатиите – Емпатијата – Лутината
18	<p>Кој од елементи е дел од ненасилната комуникација?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Набљудување – Чувства – Потреби – Барања – Сите наведени

19	<p>Набљудување е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Она што сте го виделе и чуле – Она што ви го кажале – Она што веќе го знаете
20	<p>Кој од следниве искази е ОЦЕНУВАЊЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> – Многу ти е лошо напишан извештајот – Денес доцнешеш десет минути. – Ти пратив две пораки, немам сеуште добиено одговор.
21	<p>Кој од следниве реченици искажува чувство?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Чувствувам дека не го сфаќаш ова сериозно – Се чувствувам фрустрирано
22	<p>Еден од начините да проверите соговорникот слушал и разбрал она што вие сте сакале да го кажете, е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Повтори што кажав – Ме разбра ли? – Да бидеме сигурни дека зборуваме за исто, те молам да повториме.
23	<p>Најчесто доаѓа до недоразбирање кога</p> <ul style="list-style-type: none"> – нема да ги споделиме нашите очекувања со другата страна – нема да успееме да ги дознаеме очекувањата на другата страни – претпоставуваме дека другата страна ги има истите очекувања кои ги имаме ние – Се' погоре наведено
24	<p>Употребувајте кратки реченици. Повеќе од 15 зборови во една реченица ја намалува јасноста на значењето.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
25	<p>Карактеристика на лоши состаноци е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – добро подготвен дневен ред – кратки излагања – опширни објаснувања
26	<p>Колку фази има процесот на преговарање?</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 – 2 – 3 – 4,
27	<p>Втората фаза во процесот на преговарање е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Договор – Размена на Информации – Пазарење
28	<p>Неискусен преговарач кој е добро подготвен може успешно да го пренесе својот аргумент и да го „добие“ случајот против искусен преговарач.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно

29	<p>Ефективен тим има заедничка цел</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
30	<p>Кој од следните искази не е одлика на ефективен тим</p> <ul style="list-style-type: none"> – Членовите разменуваат позитивни и конструктивни коментари. – Членовите лице в лице ги разгледуваат потешкотиите. – Придонесот во тимот е групен а не индивидуален – Членовите се отворени за туѓите идеи.
31	<p>Ефективниот тим се ангажира за развојот на неговите членови</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
32	<p>Донаторите може да ги групираме според:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нивниот начин на донирање – Програмите кои ги подржуваат – Досегашниот наш однос со нив (доколку постои) – Сето погоре наведено
33	<p>Стресот е:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Премногу нервоза – Замор и несоница – Реакцијата на вашето тело на некаков проблем, притисок или предизвик 2
34	<p>Јустрес е здрав стрес?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
35	<p>Дали управувањето со времето влијае врз стресот?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да – Не
36	<p>Што го поттикнува незадоволството?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Размислување за иднината – Минати случувања
37	<p>Вашата перцепција за вас самите има огромно влијание врз тоа како другите ве перципираат и доживуваат</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
38	<p>Што е прегорување?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Состојба на посветеност кон работата – состојба на физичка и емотивна исцрпеност
39	<p>Со што се карактеризира прегорувањето</p> <ul style="list-style-type: none"> – со премногу ангажирање – со неангажираност

40	<p>Како се дефинира СТАВ во психологијата?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Лично мислење – Знаење и вештини – спремност да во одредена ситуација постапиме на ОДРЕДЕН начин
41	<p>Колку компоненти има секој СТАВ?</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2 – 5 – 3,
42	<p>Што подразбира когнитивната компонента на секој став?</p> <ul style="list-style-type: none"> – емоции според кои се однесуваме – желбата да постапиме на замислениот начин. – пропишано однесување
43	<p>Корупцијата е предизвикана од:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нејасните закони – Човечкиот фактор
44	<p>Јакнењето на личната етика и професионалниот интегритет дава инструмент за намалување на корупцијата</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
45	<p>Примањето подароци, награди и друг вид на корист е наведено во Членовите од Етичкиот кодекс на инспектори:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Член 7, 8, 9 – Член 12, 13, 14 – Член 14, 15, 16,
46	<p>Дали организациската култура влијае врз професионалниот интегритет на инспекторот?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да – Не
47	<p>Етичкиот кодекс има превентивна функција</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
48	<p>Личните и професионалните капацитетите се едно исто</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно
49	<p>Меките вештини се</p> <ul style="list-style-type: none"> – Лични атрибути – Техничко познавање на работата – Професионални вештини
50	<p>Конфликт на интерес подразбира конфликт помеѓу јавните одговорности и приватните одговорности на административен службеник, при што приватниот интерес може да влијае врз неговата/нејзината работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точно – Погрешно