



Република Северна Македонија

**Министерство за
локална самоуправа**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**

Број 01-575/1
22.02.2023 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) и членот 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ број 21/2000, 44/2002, 82/2008, 167/10, 51/11 и 96/19) министерот за локална самоуправа донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат внатрешната организација на Министерството за локална самоуправа (во натамошниот текст: Министерство) делокругот на работа на утврдените организациони облици и начинот на раководење со нив.

Член 2

Со утврдената внатрешна организација се обезбедува вршење на функциите на државата за кои е основано Министерството, врз основа на начелата на законитост, одговорност, ефикасност, економичност, транспарентност и еднаквост.

Член 3

Внатрешната организација на Министерството е уредена со групирање на работите и задачите со кои се извршуваат нивните функции, според вид, обем, сложеност, меѓусебна сродност и поврзаност.

Член 4

Облици на внатрешна организација на Министерството се: сектор и одделение. Министерството е организирано во 6 сектори, а во рамките на секторите се организирани 15 одделенија, како и 3 посебни организациони единици- самостојни одделенија,

Член 5

Со работата на секој од предвидените организациони облици раководи раководител кој се грижи за законито, ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работите.

Член 6

Графичкиот приказ за внатрешна организација на Министерството за локална самоуправа (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 7

За законито и ефикасно извршување на работите и работните задачи од надлежност на Министерството, се образуваат следниве организациони облици

1. Сектор за регионален развој;

- Одделение за планирање и координација на рамномерниот регионален развој;
- Одделение за програмирање, поттикнување и следење на рамномерниот регионален развој; и
- Одделение за ИТ систем за поддршка и координација на регионалниот развој.

2. Сектор за локална самоуправа;

- Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС;
- Одделение за следење на развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата; и
- Одделение за поттикнување, надзор и евиденција на меѓуопштинска соработка.

3. Сектор за Европската унија;

- Одделение за спроведување на ИПА;
- Одделение за координација и програмирање на ИПА; и
- Одделение за следење и евалуација на ИПА.

4. Сектор за кабинетски работи;

- Одделението за работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државен секретар;
- Одделение за односи со јавноста и комуникации

5. Сектор за правни работи;

- Одделението за нормативно-правни работи
- Одделението за стручно-административна поддршка на работата на министерството.

6. Секторот за финансиски прашања

- Одделение за буџетска координација, контрола и јавни набавки; и
- Одделение за сметководство и плаќања

7. Одделение за внатрешна ревизија

8. Одделение за човечки ресурси

9. Одделение за стратешко планирање

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ НА МИНИСТЕРСТВОТО

Член 8

1. СЕКТОР ЗА РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Член 9

Во Сектор за регионален развој се извршуваат следните функции на државата:

- предлагање на системот, политиката, мерките и инструментите за остарување на рамномерен регионален развој и
- поттикнување на развојот на стопански недоволно развиените подрачја.

Член 10

Во Сектор за регионален развој се структурираат три одделенија:

- Одделение за планирање и координација на рамномерниот регионален развој;
- Одделение за програмирање, поттикнување и следење на рамномерниот регионален развој; и
- Одделение за ИТ систем за поддршка и координација на регионалниот развој.

Член 11

Во Одделението за планирање и координација на рамномерниот регионален развој се вршат работи на:

-Анализа на информации, разработка на концепти и стандарди за рамномерен регионален развој;

-Подготвување на методологија за изработка на плански документ за рамномерен регионален развој;

-Организирање на изработката на Стратегијата за регионален развој на Република Северна Македонија;

-Организирање на изработката на Акциониот план за спроведување на Стратегијата за регионален развој на Република Северна Македонија;

-Координирање на ефикасно и ефективно спроведување на планските документи за регионален развој;

-Обезбедување методолошка помош и координирање на активностите на институциите и телата основани на ниво на плански региони во процесот на изработка и спроведување на планските документи;

-Подготовка на информации, проценки и споредбени истражувања на состојбата и тенденциите на рамномерниот регионален развој и на системите за негово управување во Република Северна Македонија и во земјите на Европската унија;

-Остварување на соработка со Државниот завод за статистика и со другите надлежни органи и организации заради обезбедување на неопходните информации за постигнување на целите на политиката на рамномерниот регионален развој;

-Учество во изградбата и поддршка на централната база на податоци за состојбата со интегрираниот систем за планирање на рамномерниот регионален развој;

-Идентификување на актуелните и воспоставување на нови партнерства, како структури што обезбедуваат соработка помеѓу засегнатите страни, на национално ниво

и на ниво на плански региони, преку вклучување на клучните социјални, економски и други партнери;

- Обезбедување административна поддршка на Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија;

- Подготвување на документите и материјали неопходни за одржување на седници на Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија;

- Обезбедување на координација на процесот на спроведување на одлуките на Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија;

- Одржување на архивата на Советот за рамномерен регионален развој на Република Северна Македонија;

- Следење на работата на Бирото за регионален развој;

- Обезбедување на почитување на принципите на партнерство и остварување координација меѓу институциите, органите и организациите на различните плански нивоа од соодветните сектори во областа на стратешкото планирање, надзор и оценка на рамномерниот регионален развој преку спроведување на консултаци, создавање на заеднички работни групи, заедничко организирање на граѓански форуми, размена на информации и сл.

- Учество во национални и меѓународни проекти, програми и форуми поврани со рамномерниот регионален развој;

- Учество во процесот на интегрирање на Република Северна Македонија во Европската унија преку изработка на извештаи и други документи и соработка со институции и тела на Европската унија

- Обезбедување поддршка за општините во Република Северна Македонија во процесот на интегрирање на државата со Европската унија и соработка со институциите и телата на ЕУ;

- Соработка со други меѓународни организации;

- Предлагање на мерки и институционално градење и зајакнување на капацитетите за управување со регионалниот развој;

- Обезбедување на информации и транспарентност на државната политика за рамномерен регионален развој.

Член 12

Во Одделение за програмирање, поттикнување и следење на рамномерниот регионален развој се вршат работи на:

- Следење на развојот и предлагање мерки за унаредување на рамномерниот регионален развој во Република Северна Македонија;

- Организирање на изработката на нормативните акти за рамномерен регионален развој на државата;

- Подготвување предлози за усогласување на националното законодавство за регионален развој со законодавството на Европската унија;

- Учество во изработката на студии, анализи, студии и елаборати за определување на степенот на развиеноста на планските региони;

- Учество во изработката на студии, анализи, студии и елаборати за определување на подрачја со специфични развојни подрачја;

- Обезбедување на методолошки насоки за институциите и телата основани на ниво на плански региони од областа на рамномерниот регионален развој;

- Подгвотовка на предлог распределба на финасиските средства по намени во тековната фискална година, во функција на поттикнување рамномерен регионален развој на државата;
- Следење на реализација на активностите финансирани во рамки на годишната програма за рамномерен регионален развој;
- Прибирање податоци и спроведување анализа на информациите за тековното спроведување на рамномерниот регионален развој на ниво на Република Северна Македонија и на ниво на плански региони;
- Учество во изготвувањето на годишните извештаи за спроведување на политиката за рамномерен регионален развој;
- Следење на работата на институциите и телата за регионален развој, воспоставени на ниво на плански региони;
- Следење и обезбедување на исполнувањето на процедурите во процесот на спроведување на политиката за рамномерен регионален развој;
- Учество во процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија, од доменот на регионалниот развој;
- Соработка со институции и тела на Европската унија, од доменот на рамномерниот регионален развој;
- Билатерална соработка со надлежни државни орган од други држави, врз основа на заклучени меѓународни договори, меморандуми за соработка и други меѓународни документи;
- Следење поттикнување и евидентирање на остварувањето на меѓуопштинската и меѓународната соработка на општините.

Член 13

Во **Одделение за ИТ систем за координација и поддршка на регионалниот развој** се вршат работите на:

- Се утврдува потребата од информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на Министерството,
- Подготвување План за развој на ИТ системот за координација;
- Се подготвуваат анализи, извештаи и информации за одделни аспекти на ИС;
- Се прибираат, систематизираат и ажурираат податоци од областа на регионаниот равoји единиците на локалната смоуправа;
- Се врши обука на корисниците за употреба на функциите на информатичкиот систем;
- Се координираат активностите за реализација на плановите, програмите за работењето на Министерството и органите во состав од областа на ИТ;
- Вклучување во надворешните ИТ системи со цел следење и информирање, како и контрола на квалитетот и проверка на законитоста во рабитењето;
- Се подготвува тендерска документација, спроведува јавна набавка и ја следи реализацијата на услугата за пристап до Интернет за потребите на Министерството и органите во состав;
- Учествување во подготовка на тендерска документација, спроведување на други јавни набавки и следење на реализација на договор за јавна набавка од делокругот на работењето на одделението;
- Се утврдуваат ИКТ стандарди за подигнување на квалитетот на работењето на Министерството и органите во состав;

- Следење на реализацијата на ИКТ проектите за потребите на министерството, органите во состав и единиците на локалната самоуправа;
- Учество во меѓуресорски проекти за електронско управување со документи;
- Се грижи за функционирањето и одржувањето на ИКТ опремата на Министерството;
- Извршување активности од областа на информатичката дејност во корелација со системот за управување со информации и дава поддршка во одржувањето и развој на потребниот хардвер и софтвер;
- Се грижи за заштита на личните податоци во информатичките системи на Министерството;
- Се грижи за информациските системи согласно обврските и одговорностите на администраторот и овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема;
- Се грижи за електронската евиденција на меѓуопштинската соработка;
- Се грижи за правење на сигурносна копија, архивирање и чување на податоците;
- Се грижи за уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
- Регистрација на интернет домени во надлежност на Министерството.

2. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Член 14

Во Сектор за локална самоуправа се извршуваат работите поврзани со спроведување на политикта за следење на развојот и предлагато мерки за унапредување на локалната самоуправа

Член 15

Во Сектор за локална самоуправа се структурираат три одделенија:

- Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС;
- Одделение за следење на развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата; и
- Одделение за поттикнување, надзор и евиденција на меѓуопштинска соработка.

Член 16

Во Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС се вршат работите за:

- Поготвување предлози за подобрување на националното законодавство поврзано со развојот и унапредувањето на локалната самоуправа и храманизација со законодавството на ЕУ, ООН и Советот на Европа;
- Подготвување стратешки и програмски документи за извршување на законите и другите прописи на Владата на РСМ поврзани со развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата;

-Подготвување предлози и мерки за интегрирано планирање на развојот на локално ниво;

-Следење на степенот на усогласеноста на законите со кои се уредуваат прашања со Законот за локална самоуправа, како системски закон и со основите воспоставени во Европската пвелба за локалната смоуправа;

-Развој и спроведување на програми за подигање на капацитетот на Министерството за локална самоуправа, други надлежни органи на државната управа и на единиците на локалната самоуправа, во врска со интегрираното планирање на одржливиот локален развој и поттикнување на конкурентноста на локално ниво на локалната самоуправа;

-Организирање тематски работилници, семинари и конференции заради зајакнување на капацитетите на националните и локалните власти за интегрирано планирање на одржливиот локален развој и попикнување на конкурентноста на локално ниво на локалната самоуправа;

-Давање мислења по нацрт - закони и подзаконски акти поврзани со унапредувањето на локалната самоуправа;

-Давање мислења за примена на закони и подзаконски акти поврзани со унапредувањето на локалната самоуправа;

-Подготвување предлози до Владата на Република Македонија за распуштање на советот на општината;

-Подготвување известувања до Владата на Република Македонија за насапување на еден од условите за престанок на мандатот на градоначалникот;

-Иницирање и учество во проекти и програми за унапредување на локалната самоуправа;

-Учество во национални и меѓународни проекти, програми и форуми поврзани со локалната самоуправа и децентрализацијата;

-Обезбедување помош на органите на локалната самоуправа во областа на интегрираното планирање на развојот на локално ниво;

-Мониторинг и евалуација на состојбата и предлагање на мерки на територијалната организација на единиците на локалната самоуправа;

-Развивање на програма за подобрување на стандардите за големина, население и за одговарање на идентификуваните потреби на ЕЛС во контекст на територијалната организација;

-Вршење други работи утврдени со Уставот и со закон.

Член 17

Во Одделението за следење на развојот на локалната самоуправа и децентрализацијата се вршат работите за:

-Подготвување предлози за подобрување на националното законодавство поврзано со следење на развојот на единиците на локалната самоуправа и негова хармонизација со законодавството на ЕУ, ОН и на Советот на Европа;

-Подготвување стратешки и програмски документи во областа на следење и оценување на развојот на локалната самоуправа;

-Изработување мислења по закони, подзаконски и други акти од областа на следење на развојот на локалната самоуправа;

-Подготвување предлози и мерки за воспоставување евиденција на облиците на месната самоуправа основани на подрачјето на општините;

- Изработување мислења по закони, подзаконски и други акти од областа на одржливиот локален развој и децентрализацијата;
- Следење на степенот на усогласеноста на законите со кои се уредуваат прашања од политичката, фискалната и административната децентрализација;
- Координација со другите органи на државната управа и со Заедницата на единиците на локалната самоуправа при подготовка на правните основи за политичка, фискална и административна децентрализација;
- Развој и спроведување на програми за подигање на капацитетот на Министерството за локална самоуправа, други надлежни органи на државната управа и на единиците на локалната самоуправа за следење и оценување на развојот на локалната самоуправа;
- Подготвување и реализација на годишните програми на Владата за користење на средства од Буџетот на Република Македонија - капитални дотации до единиците на локалната самоуправа;
- Организирање тематски работилници, семинари и конференции заради зајакнување на капацитетите на националните и локалните власти за следењето и оценувањето на развојот на локалната самоуправа;
- Организирање годишни истражувања на задоволството на граѓаните и деловните субјекти од услугите што им ги обезбедува општината;
- Водење регистар на грбовите и знамињата на општините во Република Македонија;
- Подготвување мислења до Министерството за правда во врска со потврдување на јавниот интерес за донации и за спонзорска во јавните дејности;
- Подготвување мислења до Владата во врска со давање на согласност за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти;
- Вршење други работи утврдени со Уставот и со закон.

Член 18

Во рамките на **Одделението за поттикнување, надзор и евиденција на меѓуопштинската соработка** се извршуваат следните работи:

- Унаредување на соработката меѓу општините и покренување иницијативи за долгорочна меѓуопштинска соработка;
- Обликување на улогата на МЛС како партнер на општините согласно нивните утврдени овластувања, особено во предлагањето прописи од нивна надлежност;
- Развој и спроведување на програми за подигање на капацитетот на Министерството за локална самоуправа, други надлежни органи на државната управа и на единиците на локалната самоуправа, во врска со следењето и оценувањето на развојот на локалната самоуправа и меѓуопштинската соработка;
- Иницирање и учество во проекти и програми во областа на следење и оценување на развојот на локалната самоуправа;
- Обезбедување помош на органите на локалната самоуправа во областа на следење и оценување на развојот на локално ниво;
- Учесво во национални и меѓународни проекти, програми и форуми поврзани со следењето и оценувањето на развојот на локално ниво;
- Водење електронска евиденција на меѓуопштинската соработка;
- Остварување надзор на меѓуопштинската соработка;
- Остварување и продлабочување на соработката со ЗЕЛС;

-Користење на ИТ опрема и знаење во рамките на системот на меѓуопштинска соработка;

-Воспоставување капацитети за следење и промовирање на обуките за општините;

-Предлагање процедури односно упатство за да се обезбеди релевантност во процесите на меѓуопштинска соработка.

3. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКАТА УНИЈА

Член 19

Во Секторот за Европска унија се извршуваат функциите на интеграција на Република Македонија во Европската унија во областите од надлежност на Министерството за локална самоуправа, во насока на координација, програмирање, спроведување, следење и евалуација на програмите и проектите на ЕУ и други меѓународни донатори/организации, како и развој и реализација на меѓународна соработка.

Член 20

Во Сектор за Европската унија со структурираат три одделенија:

- Одделение за спроведување на ИПА;
- Одделение за координација и програмирање на ИПА; и
- Одделение за следење и евалуација на ИПА.

Член 21

Во Одделението за спроведување на ИПА се вршат работите на:

- Подготовка/ажурирање на ИПА програмите, проектите и договорите;
- Координација на процесот на спроведување на проектите, договорите и програмите финансирани во рамките на ИПА програмите;
- Подготовка на документација за грантови програми (јавен повик за поднесување на предлог на проекти, упатства за подносителите на предлог проекти, проценки за буџетот на проектот и остатокот од апликацискиот пакет според ПРАГ;), во со целите, активностите и критериумите на соодветната ТАИБ Национална Програма и Програмите за територијална соработка, со цел нивно ефективно и ефикасно остварување;
- Активности за воспоставување на информационен систем (Database) со податоци за проектите спроведени во рамки на ИПА програмите и редовно ажурирање на податоците за истите;
- Учество во подготовката на твининг документација;
- Одржување редовни координативни состаноци со институциите кои се задолжени за управување со ИПА програмите;
- Изготвување на буџет за ИПА програмите;

- Подготовка на материјали за работата на работните групи и тела, како и во подготовката на информации, извештаи, анализи и мислења за прашања поврзани со ИПА програмите;

- Учество во организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог проекти, како и други релевантни настани во врска со ИПА програмите;

Член 22

Во Одделението за координација и програмирање на ИПА се вршат работите на:

- Координација на процесот на програмирање на проектите договорите и Програмите за територијална соработка финансирани во рамките на ИПА;

- Собирање, систематизирање, обработување и анализирање на податоци неопходни за процесот на програмирање;

- Подготовката на месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на ИПА проектите;

- Подготовката на годишниот план за спроведување на следење на лице место на проектите и договорите кои се имплементираат во рамки на ИПА;

- Доставување релевантни податоци како инпут во подготовката од страна на ЦФИШ/ИПА комитетот/ ТАИБ комитетот/Заедничките комитети за следење на ИПА Програмите за територијална соработка на годишните и финалниот извештај;

- Обезбедување и ажурирање податоци во информациона систем — база на податоци за ИПА проектите;

Член 23

Во Одделението за следење и евалуација на ИПА се вршат работите на:

- Координирање, следење и надгледување за навремено и ефикасно извршување на планот и/или стратегијата за комуникација со внатрешните и надворешни засегнати страни (stakeholders) инволвирани во процесот на планирање, подготовка и спроведување на проектите и договорите во рамки на ИПА;

- Следење и контролирање на примена на правилата за видливост на Европската комисија;

- Спроведување контрола над техничко следење на спроведување на проекти и договори во рамки на ИПА;

- Одржува редовни координативни состаноци со институциите кои се задолжени за управување со ИПА фондовите;

- Подготовката на записници и пополнување листи за проверка за извршените контроли и следење;

- Контрола над спроведените активности во процесот на евалуација, со цел обезбедување ефикасност, ефективност во спроведување на ИПА и конзистентност во реализација на активностите за пристапување во ЕУ;

- Организирање и координирање активности за информирање и дисеминација на резултатите од извршената евалуација и го следи извршувањето на дадените препораки од евалуациските извештаи.

4. СЕКТОР ЗА КАБИНЕТСКИ РАБОТИ

Член 24

Во Секторот за кабинетски работи се извршуваат работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државниот секретар, активности поврзани со координација, протокол, остварување комуникација со други органи и организации, односи со јавноста и комуникации.

Член 25

Во Секторот за кабинетски работи се структурираат две одделенија:

- Одделението за работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државен секретар;
- Одделение за односи со јавноста и комуникации.

Член 26

Во Одделението за работи непосредно поврзани со министерот, заменик на министерот и државен секретар се вршат следните работи:

- Вршење работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи;
- Грижа за навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјали за седници на Владата на РМ;
- Вршење на работи што се однесуваат на примањето материјалите за и од седниците на Владата на Република Македонија и на нејзините тела;
- Следење на реализацијата на програмите за работа на Владата РМ и на Собранието на РМ; следење на извршувањето на заклучоците на Владата и на Собранието на Република Македонија и други непосредно поврзани работи;
- Подготвувањето на седниците на Стручниот колегиум; подготвувањето и средувањето на материјалите за седниците на Генерален колегиум на државни секретари, седници на комисии и седници на Владата и на Собранието на Република Македонија и на нивните тела;
- Организирање и водење на агендата на министер, заменик министер и државен секретар;
- Вршење на организациски и техничките работи во врска со приемот и средувањето на поштата и други материјали;
- Подготовката и организацијата на службените патувања на министер, заменик министер и државен секретар во земјата и во странство;
- Организирање материјали за состаноци на министер, заменик министер и државен секретар;
- Изготвување прегледи на обврски на дневна основа за министерот, заменик министер и државен секретар;
- Примање и пренесува телефонски и други пораки, примање, закажување термин и упатување странки кај министер, заменик министер и државен секретар;
- Примање, подредување и водење евиденција на материјалите доставени од организационите единици на потпис и на увид на министер, заменик министер и државен секретар;

- Вршење на детална проверка на комплетноста на материјалите кои се доставуваат за потпис или увид на министер, заменик министер и државен секретар;
- Вршење на сглучни-административни и технички работи како поддршка на работата на министер, заменик министер и државен секретар;
- Организирање на меѓународната соработка за потребите на Министерството;
- Организирање протоколарни и работни средби и состаноци;
- Превоз за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар,
- Менаџирање со користењето и управувањето со службените возила на министерството.
- Вршење работи за остварување на обврските на Министерството од областа на одбраната, управувањето со кризи, заштитата и спасувањето и работа со класифицирани информации како обврски на Министерството.

Член 27

Во **Одделението за односи со јавноста и комуникации** се вршат следните работи:

- Комуникација со медиуми (домашни и странски, пишани и електронски),
- Изготвување материјали за информирање на пошироката јавност во врска со работата на министерството, за активностите на министерот, заменик на министерот и државниот секретар;
- Редовно информирање на јавноста за работата на министерството преку објавување на информации на веб страната на министерството,
- Планирање и организирање на прес конференции, брифинзи и настани од јавен карактер, pressdipping,
- Подготовка пригодни говори и обраќања,
- Прием, распоредување, организира и добивање на навремени одговори на прашањата на граѓаните упатени до министерот, заменик министер и државен секретар, добиени на електронската адреса на министерството;
- Организирање на посетите на министерот, заменик министер и државен секретар, во земјата и нивната покриеност од медиумите;
- Подготовка на сите активноти поврзани со јавни настапи на министерот, заменик на министерот и државниот секретар,
- Консекутивно и симултано преведување од англиски на македонски и обратно и од албански на македонски и обратно во разговори со делегации и во други состаноци и пригоди,
- Преведување на пишани материјали и друга кореспонденција од англиски на македонски и обратно и од албански на македонски и обратно,
- Вршење на останати стручно-оперативни и помошно-технички работи за потребите на министер, заменик, министер и државен секретар.

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Член 28

Во Секторот за правни работи се извршуваат нормативно-правни и стручно-административни работи за Министерството, изготвување мислења и правни совети, пишани процедури за работа и други правни акти во насока на обезбедување ИСО сертифицирано работење на Министерството, и други стручно-административни работи како поддршка на работата на Министерството.

Член 29

Во Секторот за правни работи се структурираат две одделенија:

1. Одделението за нормативно-правни работи
2. Одделението за стручно-административна поддршка на работата на министерството.

Член 30

Во **Одделението за нормативно-правни работи** се вршат следните работи:

- Следење на примена на закони и други прописи во врска со правни и други прашања кои произлегуваат од делокругот на работа на Одделението;
- Изготвување правни совети за прашања поврзани со работењето на организационите единици во Министерството, согласно нивни доставени барања;
- Изготвување информации, анализи, извештаи и мислења во спроведувањето на законите од надлежност на Министерството;
- Изготвување мислења по доставени претставки и предлози согласно Законот за постапување по претставки и предлози за прашања од областа на надлежностите на Министерството,
- Грижа на непречена и благовремена имплементација на обврските предвидени во Законот за постапување по претставки и предлози;
- Водење на уписникот за доставени претставки и предлози до Министерството и доставување редовни извештаи до надлежните институции по однос на внесените податоци,
- Изготвување правни мислења по предлог-закони, предлог-прописи и други материјали кои се предмет на разгледување од страна на Владата на Република Македонија и правни мислења на барање на други органи на државна управа и институции од јавниот сектор и единици на локалната самоуправа, кои го засегаат Министерството за локална самоуправа од апсект на неговите надлежности;
- Обезбедување стручна правна поддршка во исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и релевантната подзаконска регулатива;
- Обезбедување стручна правна поддршка во исполнувањето на обврските кои произлегуваат од Законот за заштита на личните податоци и релевантната подзаконска регулатива;
- Остварување соработка со Дирекцијата за заштита на лични податоци;

-Преземање активности заради координирање на процесот на примена на механизмот ПВР - Проценка на влијанието на регулативата за законите и прописите кои се во надлежност на Министерството за локална самоуправа, во соработка со релевантната организациона единица;

-Вршење на работи заради благовремено внесување на податоци и релевантно нивно ажурирање во рамките на Единствениот национален електронски регистар на прописи (ЕНЕР);

-Учествување во процесот на спроведување на оценка на спроведувањето на регулативите од надлежност на Министерството, согласно релевантите прописи;

-Остварување соработка со Државното правобранителство на Република Северна Македонија во врска со правната заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија кога како странка во постапките пред надлежните судови во Република Северна Македонија и другите органи се јавува Министерството за локална самоуправа;

-Изготвување на релевантни документи за судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за локална самоуправа;

-Осгварување соработка со Народниот правобранител на Република Македонија во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица кога истите им се повредени со акти, дејствија и пропуштање на дејствија од Министерството за локална самоуправа;

-Водење и редовно ажирирање на базата на прописи кои се од надлежност на Министерството;

-Нормативно-правно изготвување на предлог закони и подзаконски акти кои се во надлежност на Министерството и на органите коишто се во негов состав,

-Изготвување решенија и други акти од надлежност на Секторот за правни и општи работи, и од надлежност на останатите организациони облици во Министерството, согласно нивни доставени барања;

-Номотехничко уредување на текстови на предлог-закони и други предлог-прописи на Министерството за локална самоуправа;

-Остварување соработка со Секретаријатот за законодавство во насока на обезбедување на правна и номотехничка усогласеност на материјалите на Министерството кои се доставуваат за седници на Владата;

-Превземање на активности заради објавување на видот, содржината и роковите за донесување на законите и другите прописи кои се подготвуваат;

-Подготвување на интерни акти за потребите на Министерството и процедури за работа и постапување, по своја иницијатива за прашања од делокругот на работа на Секторот, по барање на друга организациона единица за прашања од нејзин делокруг на работа или по барање на високото раководство (министер, заменик министер и државен секретар);

-Упис на сите промени кои се однесуваат на Министерството за локална самоуправа во Централниот регистар на Република Македонија.

Член 31

Во Одделението за стручно-административна поддршка на работата на министерството се вршат работите на:

- Следење на примена на законска и подзаконска регулатива која се однесува на стандардите и инструментите за управување со квалитет;

- Координирање на активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитет во Министерството за локална самоуправа, согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитет и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба;

- Обезбедување поддршка при подготовка на потребни документи и податоци за редовното преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитет,

- Чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на корективни и превентивни мерки и можности за подобрување,

- Остварување соработка со надворешни страни како клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитетот,

- Обезбедување правна и стручно-административна поддршка при усогласување на предлог интерни процедури од аспект на системот за управување со квалитет,

- Преземање активности заради непречено функционирање на електронскиот документ менаџмент систем во Министерството од моментот на негово воведување во Министерството;

- Обезбедување непречено функционирањето на системот за Е-Влада, координирање на процесот на обезбедување и прикачување на документи од сите организациони единици во Министерството, во функција на примена на овој систем;

- Давање стручно мислење и обука во полето на планирање и развој на информациони системи, водење на проекти, надгледување и одржување на бараниот квалитет на изработените апликативни решенија и стандардни алатки, во соработка со ангажирана ИТ компанија;

- Следење на развојот на нови информатички технологии и проучување на потребите за воведување на нови информатички сервиси;

- Следење и примената на законите и другите прописи кои се однесуваат на канцелариското и архивското работење во Министерството;

- Грижа за обезбедување на услови за сместување и обезбедување на архивскиот и документарниот материјалот;

- Изготвување и навремено доставување на Планот за архивски знаци, Листата на архивска и Листата на документарен материјал до Архивот на Република Македонија;

- Давање стручна помош за примената на Планот на архивските знаци за распоредување на актите, како и Уредбата за архивско и канцелариско работење на останатите организационите единици формирани во Министерството за локална самоуправа;

- Учествување во подготвувањето на разни упатства за работа и давање стручна помош од областа на канцелариското и архивското работење;

- Учествување во работата на комисиите за уништување на документарниот материјал;

-Обележување, датирање и водење основна евиденција за документарниот материјал и вршење негова административно —техничка обработка;

-Тековно одбирање на архивската граѓа и издвојување на документарниот материјал за уништување;

-Грижа за предавање на архивската граѓа на Архивот во состојба и по истекот на роковите утврдени во Законот за архивската граѓа:

6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Член 32

Во Секторот за финансиски прашања се извршуваат работи кои се однесуваат на подготовка на предлог буџетот, буџетското работење, буџетската контрола, го следи буџетот и финансиското известување, навремено донесен и добро испланиран буџет, трошење на одобрените финансиски средства согласно постојната законска регулатива, применување на стандардите за внатрешна контрола, како и спроведување на законската регулатива за јавните набавки, пратење на реализација на планот за јавните набавки, стручна помош на комисиите за јавни набавки и водење на ЕСЈН.

Член 33

Секторот за финансиски прашања е структуриран со две одделенија:

- Одделение за буџетска координација, контрола и јавни набавки; и
- Одделение за сметководство и плаќања.

Член 34

Во Одделението за буџетска координација, контрола и јавни набавки се извршуваат следните работи:

-Координација на процесот на подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Министерството и оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите се во согласност со насоките од Секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии;

-Подготвување на извештаи согласно релевантната постојна законска регулатива;

-Подготвување на информации за извршувањето на буџетот на Министерството;

-Подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;

-Следење на целосното и навремено прибирање на приходите;

-Следење на усогласеноста на извршување на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот;

-Координирање на процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансиска контрола;

-Следење на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за превземање на обврски и извршување на плаќања; - Следиње на буџетското и финансиското известување;

- Спроведување контрола на ревизорска трага воспоставена од раководителот на субјектот;
- Спроведување ех ante контрола на документацијата пред извршување на плаќањата.
- Следење и примена на законската регулатива и пишаните процедури од областа на јавните набавки;
- Подготвување барања до сите организациони единици за доставување на годишни потреби од јавни набавки;
- Координација на процесот на подготвување, изменување и дополнување на Планот за јавните набавки;
- Изготвување на Предлог годишен план кој го потпишува раководителот на субјектот;
- Спроведување и пратење на реализација на планот за јавните набавки;
- Стручна помош на комисиите за јавни набавки;
- Административно-стручна помош во водење на постапките за јавните набавки согласно Законот за јавни набавки;
- Водење на електронскиот систем на јавни набавки - ЕОН;
- Изготвување на одлуки за јавни набавки, одлуки за поништување на постапка и изготвување на одлуки за избор по завршена електронска аукција, и други акти согласно прописите од областа на јавните набавки;
- Изготвување на тендерска документација за соодветната постапка во која се прецизирани техничките спецификации и критериуми предходно добиени од страна на надлежната организациона единица чиј предмет е јавната набавка;
- Истражување на пазарот;
- Водење на досиеата за јавните набавки;
- Воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на постапките за јавните набавки од нивниот почеток до крај.

Член 35

Во **Одделението за сметководство и плаќање** се извршуваат следните работи:

- Спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на завршна-годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- Сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот
- Евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- Изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Министерството согласно законските прописи;

- Ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- Секојдневно водење на благајнички работи и работи поврзани со трезорот;
- Ги следи и обработува прашањата во врска со сметководствено-финансиските работи на локалната самоуправа;
- Врши исплата по реализираната постапка за прифаќање за финансирање на обврски од дејноста на Министерството;
- Врши пресметка и исплата на плати на вработените во Министерството;
- Врши пресметка и исплата на патни и дневни трошоци;
- Подготвува финансиски извештаи за корисниците на средствата доделени од Министерството, за нивното работење.

IV. ПОСЕБНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНЦИ

Како посебни организациони единици надвор од секторите се организираат:

Член 36

1. Одделението за стратешко планирање, креирање политики и следење каде се вршат работи на:

- Организирање и водење на процесот на утврдување на стратешки приоритети на Министерството и подготовка на стратешкиот план на Министерството;
- Подготовка на Стратешки план на Министерството врз основа на предлози од релевантни организациони облици и одговорни лица,
- Предлагање на внатрешни упатства и процедури за да се обезбеди доследно спроведување и почитување на Деловникот за работа на Владата на РМ, Методологијата и упатството за стратешко планирање;
- Водење на база на податоци за информации и податоци прибрани во процесот на стратешко планирање;
- Соработка и координација со Генералниот секретаријат во однос на стратешкото планирање и во однос на процесот на креирање и усвојување на политиките;
- Спроведување на воспоставени внатрешни постапки заради обезбедување на доследно спроведување на Деловникот за работа на Владата на Република Македонија и обезбедување на најдобра пракса во подготвувањето на предлог актите на Министерството,
- Давање стручни мислења и појаснувања за примената на законите и другите прописи од релевантната област;
- Водење на централна база на податоци од истражувањата и информации прибрани во процесот на подготвување на предлог акти;

-Следење и подготвување редовни извештаи за имплементација на политиките и нивна евалуација.

Член 37

2. Одделението за управување со човечки ресурси каде се вршат работи на:

-Обезбедување на ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во Министерството;

-Учествување во постапките на вработување, унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во Министерството;

-Организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени во институцијата;

-Изготвување акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Министерството и функционална анализа на Министерството согласно законски прописи; .

-Изготвување одлуки, решенија, договори, спогодби поврзани со регулирање на правата и должностите на вработените во Министерството согласно законските прописи;

-Изготвување годишни планови за вработувања и обука на административни службеници и извештаи за нивна реализација;

-Спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност на вработените согласно законските прописи;

-Пријава и одјава на вработените во сите надлежни институции;

-Внес на податоци за државните службеници во Министерството во Регистарот на вработените во јавниот сектор;

-Водење персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените и евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во Министерството и други евиденции поврзани со остварувањето на правата од работен однос на државните службеници;

-Спроведување на постапката за оценување на ефектот на државните службеници во Министерството;

-Изготвување извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност.

Член 38

3. Одделението за внатрешна ревизија каде што се вршат работите на:

-Проверување на информации и потврдување на нивната точност и оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на министерот односно директорот за намалување на факторите на ризик;

-Утврдување и оценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системот за финансиско управување и контрола и давање препораки за подобрување на работењето;

-Проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;

- Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти;
- Следење на спроведувањето на преземените мерки од министерот односно директорот врз основа на ревизорскиот извештај.
- Изготвување на упатство за работа на единицата и повелба за внатрешна ревизија;
- Подготовка на годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и по одобрувањето од раководителот на субјектот го обезбедува нивното спроведување и следење;
- Евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;
- Обезбедување на обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до министерот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;
- Проценка на капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до министерот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;
- Известување до министерот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија и
- Следење на спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови.
- Спроведување на програмата за ревизија, во согласност со закон;

V. НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

Член 39

Вработените во министерството се должни работите и задачите да ги вршат совесно и уредно, во согласност со закон и друг пропис, и во границите на добиените упатства за работа.

Вработените во министерството се должни да се придржуваат кон определените рокови за извршување на работите и задачите да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите мислења и предлози да ги засновуваат врз начини и стручни сознанија.

Член 40

Вработените се должни меѓусебно да соработуваат во вршењето на работите од својот делокруг.

Видот и степенот на соработката се остварува во зависност од видот и карактерот на одделните работи и задачи за чие вршење постои потреба од соработка.

Член 41

Следењето на остварувањето на работите и задачите во организационата единица го врши раководниот работник што раководи со организационата единица со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок за секој вработен односно за организационата единица.

Член 42

Административните службеници во министерството се должни да ја чуваат деловната и службената тајна без оглед на кој начин дознале за неа.

Член 43

За разгледување на прашања од делокругот на министерството кои се однесуваат на подготвување на закони и други прописи, како и други посложени прашања може да се свика колегиум, кој го сочинуваат: министерот, неговиот заменик, директорите на органите во состав и раководните административни службеници.

Во работата на колегиумот можат да учествуваат и административни службеници кои работаат на прашања и изготвување на материјали што се разгледуваат на колегиум. Колегиумот го свикнува и со него раководи министерот/државниот секретар.

Член 44

За извршување на определени работи и задачи кои бараат заедничка работа на административни службеници од две или повеќе организациони единици, или ангажирање на надворешни лица може да се образуваат постојани или повремени комисии, работни групи или други работни тела.

Решение за формирање на работните тела од став 1 од овој член го донесува министерот.

Член 45

За вршење на одделни работи и задачи кои бараат посебни истражувања, може да се ангажираат соодветни научно-истражувачки и стручни организации или истакнати научни и стручни работници.

V. ПОТПИШУВАЊЕ НА АКТИ НА МИНИСТЕРСТВОТО

Член 46

Актите на министерството кои се доставуваат до Собранието на Република Македонија, Владата на Република Македонија, прописите и другите акти за кои со закон е овластен да ги донесе, како и актите кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените во министерството ги потпишува министерот, доколку со закон поинаку не е утврдено.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 47

Изменувања и дополнувања на овој Правилник можат да се вршат на начин и постапка што е утврдена за неговото донесување.

Член 48

Со Правилникот за систематизација на работните места на Министерството за локална самоуправа ќе се утврди вкупниот број на административни службеници и вработените потребни за извршување на утврдените работи и задачите на организационите облици утврдени со овој Правилник.

Член 49

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството за локална самоуправа бр. 01-976/1 од 31.05.2016 година,

Член 50

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број 01-575/1
22.02.2023
Скопје

МИНИСТЕР,

Ристо Пенев