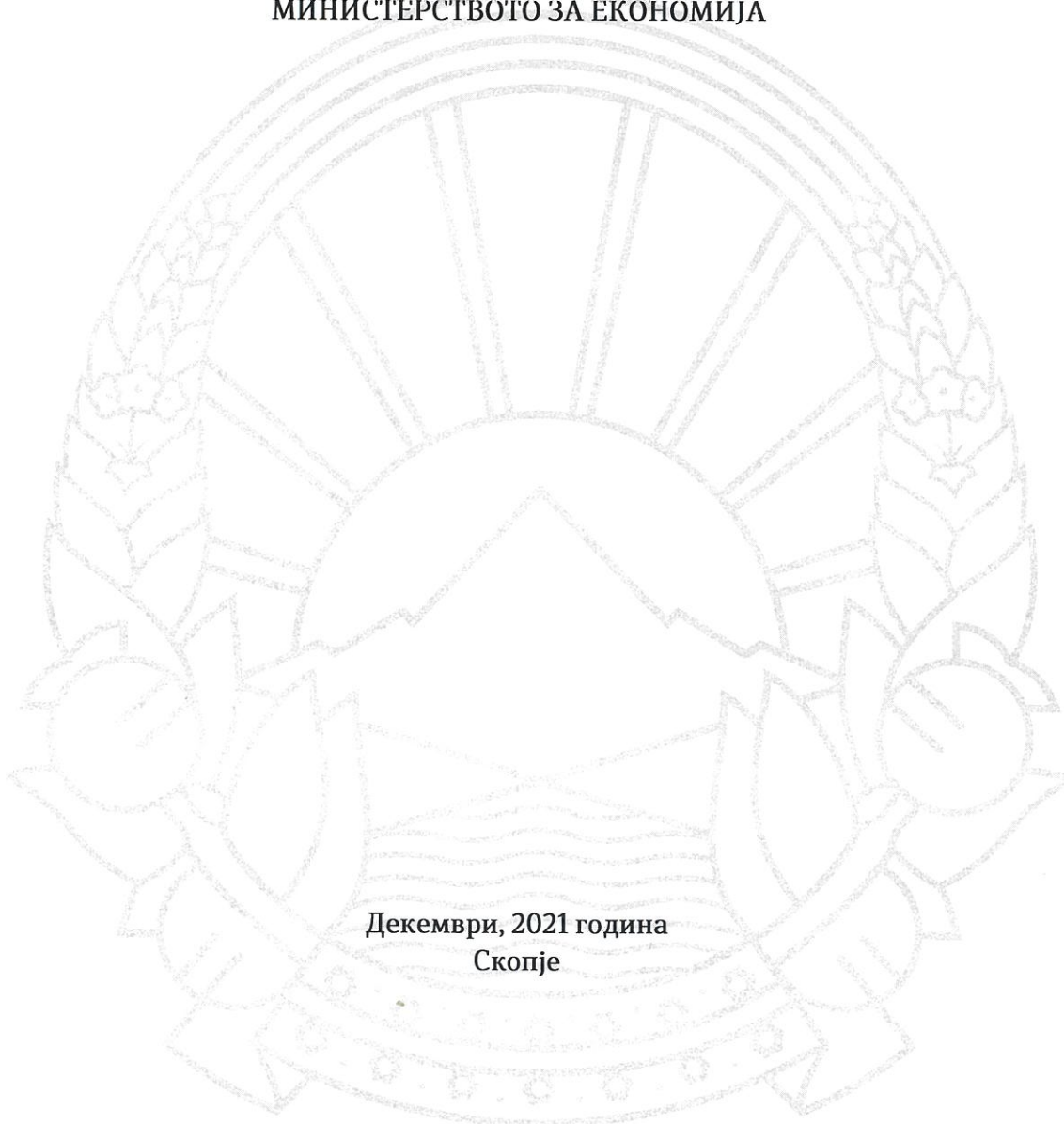




Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Архивски број: 04-1343/9
Скопје, 2021 година
271221

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ВНАТРЕШНА
ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕКОНОМИЈА



Декември, 2021 година
Скопје

11



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Врз основа на член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на Република Македонија" бр.58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.96/2019 и 110/2019), член 17 став (4) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и 143/2019) и член 22 од Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.11/2015), Министерот за економија донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството за економија

Член 1

Во Правилникот за организација и работа на Министерството за економија бр.04-1343/1 од 12.03.2021 година, во дел II ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ член 6 став 2 алинеја 1 се менува и гласи:

Работите и задачите во Министерството во зависност од обемот, одговорноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите услови потребни за нивно ефикасно вршење на работите по одделни подрачја од неговата надлежност се вршат преку 14 сектори и 46 одделенија, од кои

- 14 сектори со 46 одделенија во министерството

Член 2

Во С. Сектори и Одделенија во точката 9. СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ, по точката 9.2 Одделение за геологија и геолошки истражувања се додава нова точка 9.3 Одделение за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини.



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Член 3

Во С. Сектори и Одделенија по точката 13. Сектор за информатичка и комуникациска технологија се додава нова точка 14 која гласи:

14. Сектор за општи и заеднички работи

14.1 Одделение за општи и заеднички работи

14.2 Одделение за канцелариско и архивско работење

14.3 Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција

Член 4

Во дел III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ, во член 15 СЕКТОР ЗА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ се додава нова алинеја 3, која гласи:

Одделението за мониторинг и следење на договорите за концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини изготвува информации во врска со состојбите за издадените концесии за геолошки истражувања и експлоатација, нивната обврска според договорот за концесија и предлага мерки со цел давање, припремање или одземање на концесии, да прави анализа, проценка и ажурирање на податоците за доделените концесии за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини, да ја следи наплатата на надоместоците за доделените концесии и да подготвува квартални и годишни извештаи за наплатата на концесиските надоместоци предвидени со Законот за минерални сировини.

Член 5

Во дел III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ, во член 7 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ зборовите “врши работи поврзани со симултано и консекутивно преведување за работи од делокругот на работата на Министерството” се бришат.

Член 6

Во дел III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ, во член 7 алинеја 1 - Одделението за координација и техничка помош на министерот, зборовите “врши работи поврзани со симултано и консекутивно преведување за работи од



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

делокругот на работата на Министерството, како и целокупна кореспонденција што е поврзана директно со министерот “ се бришат.

Член 7

Во дел III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ, во член 9 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА зборовите “одржувањето на деловните простории на Министерството; следењето на извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; склучувањето на договори со јавните комунални претпријатија за трошоците во објектите што ги користи Министерството; грижата за опремата и инвентарот на Министерството, распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжувања; изготвувањето на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; прием, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа; програмско водење евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал; изготвувањето на предлог-буџетот на Министерството; работи што се однесуваат на обезбедувањето на внатрешни и надворешни телефонски врски; следењето на Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; “ се бришат.

Член 8

Во дел III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ, во член 9 алинеја 3 Одделение за сметководство и плаќање зборовите “одржувањето на деловните простории на Министерството; следењето на извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; склучувањето на договори со јавните комунални претпријатија за трошоците во објектите што ги користи Министерството; грижата за опремата и инвентарот на Министерството, распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжувања; изготвувањето на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; прием, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа; програмско водење евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал; работи што се однесуваат на обезбедувањето на внатрешни и надворешни телефонски врски; следењето на



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката“ се бришат.

Член 9

Во дел III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ, по член 19 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА се додава нов член 20, кој гласи:

Секторот за општи и заеднички работи врши работи што се од општ и заеднички интерес за работењето на министерството и органите во состав, преку Одделението за архивско и канцелариско работење, Одделението за општи и заеднички работи и Одделението за преводи, лекторирање и јазична редакција. Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација. Секторот остварува редовни контакти со другите сектори и одделенија во Министерството и разменува информации и искуства, води евиденција за печатитеи штембилите на органот, чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништење,врши прием, прегледување и распоредување на актите, заведување, доставување во работа, административно – техничка обработка на актите, испраќање на актите, разведување и класификација на актите, одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива, го организира водењето на помошните книги за евиденција на актите, попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта ,врши класификација и средување на актите, решените предмети според архивските знаци, се грижи за редовно снабдување на Министерството со канцелариски и друг потрошен материјал, негово чување, користење и распределба по организациски единици; се грижи за возниот парк на Маниатерството, негово одржување и користење за службенипотреби; -подготвува процедури за користење на службените возила во Министерството и информира за потребата од нивно почитување од страна на сите корисници; одржувањето на деловните простории на Министерството; следењето на извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; склучувањето на договори со јавните комунални претпријатија за трошоците во објектите што ги користи Министерството; грижата за опремата и инвентарот на Министерството, распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжувања; изготвувањето на одлуки, договори и решенија



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; прием, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа; програмско водење евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал; работи што се однесуваат на обезбедувањето на внатрешни и надворешни телефонски врски; следењето на Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; лекторирање и јазична редакција при изготвувањето на законски проекти, други прописи и акти; вршење на преводи на текстови на правни акти и информативни и други материјали од англиски јазик и други светски јазици на македонски јазик и обратно и водење на регистар на преводите; вршење на преводи на текстови на правни акти и информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно.

Одделението за архивско и канцелариско работење ги врши следниве работи:

- Следење на измени и дополнувања на законската регулатива;
- водење на помошните книги за евиденција на актите, попис на актите, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и друго;
- изработка на Планот на архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документираните материјали;
- водење електронска архива и нејзино постојано ажурирање и следење;
- доставување до Државниот архив на РМ на Планот на архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документираните материјали;
- водење евиденција за печати и штембилите на органот, чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништење.

Одделението за општи и заеднички работи:

- Ги организира и координира работите кои се однесуваат на делот на вршењето на општи работи за потребите на Министерството, и е



Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

одговорно за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.

- се грижи за редовно снабдување на Министерството со канцелариски и друг потрошен материјал, негово чување, користење и распределба по организациски единици;
- се грижи за возниот парк на Министерството, негово одржување и користење за службени потреби;
- подготвува процедури за користење на службените возила во Министерството и информира за потребата од нивно почитување од страна на сите корисници;
- Обезбедување на координативно –логистички операции за ефикасно функционирање на организационите единици на министерството и органите во состав
- Врши работи од областа на заштита на личните податоци
- Предлага спроведување на обука на вработените поврзана со заштитата на личните податоци.

Одделението за преводи, лекторирање и јазична редакција ги врши следните работи и задачи :

- Обезбедува писмен, симултан и консекутивен превод за потребите на министерството Министерот како и за вработените во министерството
- Се грижи за исполнување на законските обврски на Министерството согласно Законот за употреба на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Северна Македонија
- Врши лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на министерството, Министерот и вработените во Министерството за економија.





Сектор за управување со човечки ресурси
Departamenti për menaxhimin e burimeve njerëzore

Член 10

Овој правилник влегува во сила по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и објавување на огласна табла во Министерството за економија.

Kreshnik Bekteshi

МИНИСТЕР
MINISTËR



Изработил/Përpiloi: Ениса Демеска, Enisa Demeska
Контролирал/Kontrollloi: Марина Тодоровска, Marina Todorovska
Одобрил/ Aprovoi: Фатмире Хоџа, Fatmire Hoxha

Согласен/Miratoi: Размена Чекиќ Дуровиќ, Razmena Cekic Duroviq

