

Република Северна Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација и работа на Министерството за финансии

Јуни, 2025

СОДРЖИНА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ	3
II.ОРГАНИЗАЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ	3
III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ	9
1.СЕКТОР ЗА БУЏЕТИ И ФОНДОВИ	9
2. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ И АНАЛИЗА НА ФИНАНСИСКОТО РАБОТЕЊЕ НА ЈАВНИТЕ ПРЕТПРИЈАТИЈА.....	13
3.СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР	14
4.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВАТА ОД ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ - ИПА.....	17
5.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВА.....	19
6.СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНО ФИНАНСИРАЊЕ И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ	22
7.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ СИСТЕМ.....	25
8.СЕКТОР ЗА МАКРОЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	29
9.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНИ ФИНАНСИСКИ ОДНОСИ	30
10. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВЕН ДОЛГ	33
11.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИ ИНВЕСТИЦИИ	36
12.СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР	38
13. СЕКТОР КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ	41
14. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	43
15.СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ	46
16. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	48
17.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ И ДАНОЧНА И ЦАРИНСКА ПОЛИТИКА.....	51
18.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	55
19. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ИНСПЕКЦИЈА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР И КООРДИНАЦИЈА НА БОРБА ПРОТИВ ИЗМАМА НА ЕУ СРЕДСТВАТА	57
20. СЕКТОР АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНИ ФИНАНСИИ.....	59
21.СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	61
22.СЕКТОР ЗА ИТ ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА	63
IV.САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ НЕПОСРЕДНО ПОВРЗАНО СО ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАР	65
1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ	65

V. ОРГАНИЗАЦИЈА НА УПРАВАТА ЗА ИМОТНО - ПРАВНИ РАБОТИ	67
1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ИМОТНО-ПРАВНИ И ОБЛИГАЦИОНИ РАБОТИ	67
2. СЕКТОР ЗА УПРАВНА ПОСТАПКА	68
3. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И УПРАВУВАЊЕ	85
VI. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНИОТ ДЕВИЗЕН ИНСПЕКТОРАТ	87
1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, АНАЛИТИКА И СТАТИСТИКА	87
2. СЕКТОР ЗА ДЕВИЗНИ ПРЕКРШОЦИ, АНАЛИТИКА, СТАТИСТИКА И НОРМАТИВНИ РАБОТИ	88
VII. ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ	91
VII. НАЧИН НА РАБОТА	95
VII ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ	97

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на РСМ“ број 143/19, 14/20 и 208/24), министерот за финансии донесе

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација и работа на Министерството за финансии

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација, делокругот на работа на организационите единици и начинот на работа во Министерството за финансии и во органите во состав на Министерството за финансии без својство на правно лице: Управата за имотно-правни работи и Државниот девизен инспекторат.

Органи во состав на Министерството за финансии со својство на правно лице се: Управата за јавни приходи, Царинската управа, Управа за финансиско разузнавање, Управата за финансиската полиција и Бирото за јавни набавки.

Член 2

Организацијата на Министерството за финансии се уредува на начин што обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите од неговиот делокруг утврден со закон, сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, унифицираност на организационите единици, приспособливост на организационите облици кон надлежноста на органот и кон потребите на граѓаните и поедноставување во хиерархиската поставеност на организационите единици.

Член 3

Со работата на Министерството за финансии раководи министерот за финансии, кој има свој заменик.

Со работата на органите во состав на Министерството раководат директори.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ

Член 4

Работите и задачите во Министерството се вршат преку следните организациони единици: сектори, одделенија, подрачни одделенија, самостојно одделение и проектни единици.

Во Министерството се формираат проектни единици за определен временски период како потреба од спроведување на стратешки приоритети на Владата на Република Северна Македонија, реализација на меморандуми и други акти за соработка склучени врз основа на Закон, Одлука на Влада на Република Северна Македонија или друг акт со кои е преземена обврска за реализација на конкретни проектни задачи, поддршка на проекти на органи на државна управа и други државни органи, агенции и институции, како и за работи и задачи кои според својата природа налагаат нивно организирање во проектни единици.

Проектните единици се финансираат со сопствени средства (целосно или со кофинансирање), како и со средства од донации.

Во Министерството за финансии се формираат следниве организациони единици:

- 22 Сектори
- 1 Самостојно одделение
- 2 Органи во состав без својство на правно лице
- 3 Проектни единици

1. СЕКТОР ЗА БУЏЕТИ И ФОНДОВИ

- а) Одделение за Буџет и буџетска политика
- б) Одделение за буџети на фондови
- в) Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа
- г) Одделение за контрола на исплата на плати на буџетските корисници
- д) Одделение за пријавување и евиденција на обврски и анализи
- ѓ) Одделение за унапредување на среднорочното и програмското буџетирање
- е) Одделение за преглед на трошоци

2. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ И АНАЛИЗА НА ФИНАНСИСКОТО РАБОТЕЊЕ НА ЈАВНИТЕ ПРЕТПРИЈАТИЈА

- а) Одделение за финансиско следење и анализа
- б) Одделение за планирање и проекции

3. СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

- а) Одделение за водење регистар на сметки на буџетските корисници и финансиски планови
- б) Одделение за проектирање и управување со ликвидност
- в) Одделение за извршување на буџетите
- г) Одделение за евидентирање на јавните приходи
- д) Одделение за буџетско сметководство
- ѓ) Одделение за фискална статистика и анализа
- е) Одделение за регионално трезорско работење

4. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВАТА ОД ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ – ИПА

- а) Одделение Национален фонд
- б) Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација
- в) Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделство и рурален развој

5. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВА

- а) Одделение за второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки
- б) Одделение за странска помош и наплата на побарувања
- в) Одделение за управување со движен и недвижен имот

6. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНО ФИНАНСИРАЊЕ И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ

- а) Одделение за општи работи
- б) Одделение за контрола на квалитет
- в) Одделение за финансиски работи
- г) Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори
- ѓ) Одделение за следење на проекти

7. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ СИСТЕМ

- а) Одделение за банкарски институции
- б) Одделение за следење и надзор над работата на небанкарските институции
- в) Одделение за пазар на капитал
- г) Одделение за сметководствен систем, ревизија и систем на плаќања
- д) Одделение за системот на осигурување
- ѓ) Одделение за игри на среќа и за забавните игри

8. СЕКТОР ЗА МАКРОЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА

- а) Одделение за макроекономски модели и проекции
- б) Одделение за економска анализа и политика
- в) Одделение за координација на економски политики и реформи

9. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНИ ФИНАНСИСКИ ОДНОСИ

- а) Одделение за ИПА и НПАА
- б) Одделение за координација на странска помош и реформи
- в) Одделение за мултилатерална финансиска соработка
- г) Одделение за билатерална и европска финансиска соработка

10. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВЕН ДОЛГ

- а) Одделение за задолжување
- б) Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг
- в) Одделение за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг
- г) Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците

11. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИ ИНВЕСТИЦИИ

- а) Одделение за проценка на јавни инвестиции
- б) Одделение за следење на реализацијата на јавните инвестиции

12. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

- а) Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија
- б) Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола
- в) Одделение за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија

13. СЕКТОР КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ

- а) Одделение за поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар
- б) Одделение за координација на организационите единици во рамките на министерството и комуникација со другите органи
- в) Одделение за односи со јавност и протокол

14. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

- а) Одделение за нормативно правни работи и судски постапки
- б) Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и заштита на личните податоци
- в) Одделение за набавки
- г) Одделение за реализација

15. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

- а) Одделение за административно-техничка поддршка
- б) Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање
- в) Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии
- г) Одделение за архивско, канцелариско работење и достава

16. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- а) Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос
- б) Одделение за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос
- в) Одделение за развој и управување со човечки ресурси

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ И ДАНОЧНА И ЦАРИНСКА ПОЛИТИКА

- а) Одделение за даночна политика од областа на директните даноци
- б) Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци
- в) Одделение за царинска политика
- г) Одделение за политика од областа на акцизите
- д) Одделение за други јавни приходи, даночна постапка и коцесии
- ѓ) Одделение за проекции и анализи
- е) Одделение за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија

18. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

- а) Одделение за сметководство и плаќање
- б) Одделение за буџетска координација
- в) Одделение за буџетска контрола

19. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ИНСПЕКЦИЈА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР И КООРДИНАЦИЈА НА БОРБА ПРОТИВ ИЗМАМА НА ЕУ СРЕДСТВАТА

- а) Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво
- б) Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво
- в) Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)

20. СЕКТОР - АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНИ ФИНАНСИИ

- а) Одделение за развој на стратешки документи и управување со партнерства
- б) Одделение за организација, реализација и евалуација на обуки
- в) Одделение за развој, промоција и иновации

21. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

- а) Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии
- б) Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите

22. СЕКТОР ЗА ИТ ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

- а) Одделение за корисничка поддршка
- б) Одделение за апликативен менаџмент и дигитализација
- в) Одделение за ИТ инфраструктура
- г) Одделение за ИКТ контрола и безбедност

Самостојно одделение непосредно поврзано со државниот секретар:

1. Самостојно одделение за стратешко планирање

ОРГАНИ ВО СОСТАВ

УПРАВА ЗА ИМОТНО - ПРАВНИ РАБОТИ

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ИМОТНО-ПРАВНИ И ОБЛИГАЦИОНИ РАБОТИ

- а) Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Северна Македонија во странство
- б) Одделение за нормативно-правни работи

2. СЕКТОР ЗА УПРАВНА ПОСТАПКА

- а) Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка
- б) Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

- 1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Берово
- 2. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Битола
- 3. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Валандово
- 4. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Велес
- 5. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Виница
- 6. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гевгелија
- 7. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гостивар
- 8. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Дебар
- 9. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Делчево
- 10. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Демир Хисар
- 11. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кавадарци
- 12. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кичево
- 13. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кочани
- 14. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кратово
- 15. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Крива Паланка
- 16. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Крушево
- 17. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Куманово
- 18. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Македонски Брод
- 19. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Неготино
- 20. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Охрид
- 21. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Прилеп
- 22. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Пробиштип
- 23. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Радовиш
- 24. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Ресен
- 25. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Свети Николе
- 26. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Струга
- 27. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Струмица
- 28. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Тетово

29. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Штип
30. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гази Баба
31. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Карпош
32. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кисела Вода
33. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Центар
34. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Чаир

3. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И УПРАВУВАЊЕ

- а) Одделението за оптимизација на процесите
- б) Одделението за планирање, анализа и развој
- в) Одделението за одржливо користење на имотот

ДРЖАВЕН ДЕВИЗЕН ИНСПЕКТОРАТ

1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, АНАЛИТИКА И СТАТИСТИКА

- а) Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење
- б) Одделение за аналитика и статистика на надзорот

2. СЕКТОР ЗА ДЕВИЗНИ ПРЕКРШОЦИ, АНАЛИТИКА, СТАТИСТИКА И НОРМАТИВНИ РАБОТИ

- а) Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика
- б) Одделение за нормативно правни работи

ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ

1. Проектна единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст - Детска градинка
2. Проектна единица за имплементација на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии
3. Единица за имплементација на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

1. СЕКТОР ЗА БУЏЕТИ И ФОНДОВИ

Секторот за буџети и фондови ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на Законот за буџетите; изготвување на Буџетот на Република Северна Македонија; изготвување на Законот за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија за секоја фискална година; изготвување на Завршната сметка на Буџетот на Република Северна Македонија; изготвување на Ребалансот на Буџетот на Република Северна Македонија; следењето на буџетската политика; оценувањето на приходите по видови за буџетите на фондовите; проучувањето, обработувањето, анализирањето и оценувањето на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и усогласување на предложените буџети на фондовите со проектираната потрошувачка; оценување на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; следење и контролирање на вработувањата кај буџетските корисници и единките корисници во согласност со утврдените параметри и движења и следење на исплатата на платите;; одобрување, анажурирање, следење на податоци во ЕСПЕО систем и подготовка на извештаи за пријавените обврски во ЕСПЕО системот; анализа на ефикасноста и ефективноста на буџетските расходи, среднорочно буџетско планирање, разгледување на предложените нови проекти и иницијативи, подготвува сумарна листа на предложени разгледани и оценети нови иницијативи и проекти и подготовка на Фискалната стратегија; подготовка Програмската класификација и следење на имплементација и исполнувањето на програмата за секој буџетски корисник и постигнатите резултати.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за буџети и фондови се формираат следните одделенија:

а) Одделение за Буџет и буџетска политика

Одделението за Буџет и буџетска политика ги врши работите што се однесуваат на: оценување и предлагање на приходите по видови за наредниот среднорочен период на Буџетот; врз основа на утврдените главни параметри за јавната потрошувачка, изготвување на циркуларно писмо за корисниците на средства од Буџетот; проучување, обработка и анализа на поднесените барања од корисниците на средствата од Буџетот и вршење процена на трошоците за фискалната година; водење преговори со корисниците на средства од Буџетот и усогласување на буџетските барања во рамките на проектираната потрошувачка; подготвување на Буџетот за наредната фискална година; подготвување на образложение кон Буџетот и друга неопходна документација кон Буџетот; подготвување Закон за извршување на Буџетот; по донесувањето на Буџетот, информирање на корисниците за средствата што им се одобрени; по потреба предлагање и изготвување ребаланс на веќе донесениот буџет; изготвување на Завршната сметка на Буџетот на Република Северна Македонија; подготвување на одлуки за потрошувачката во текот на фискалната година; мислења по одделни барања доставени до Владата; мислења по законски и подзаконски акти за фискалните импликации; изготвување на одлуки и други прописи од делокругот на работата на Секторот; подготвување одговори на пратенички прашања во врска со Буџетот и буџетската политика; давање на мислење по однос на барањата за вработување кај буџетските корисници и единките корисници; изготвување на мислења, информации и извештаи по програми, одлуки и материјали од Владата во врска со Буџетот и буџетската политика и други работи во врска со Буџетот и буџетската политика.

б) Одделение за буџети на фондови

Одделението за буџети на фондови ги врши работите што се однесуваат на: оценувањето на приходите по видови за буџетите на фондовите; проучувањето, обработувањето, анализирањето и оценувањето на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на фондовите и усогласување на предложените буџети на фондовите со проектираната потрошувачка; подготвување ставови и предлози по предложените буџети на фондовите; следење на извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на фондовите; изготвување мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи во врска со буџети на фондови и вршење на други работи во врска со буџети на фондови.

в) Одделение за буџети на единиците на локалната самоуправа

Одделението за буџети на единиците на локалната самоуправа ги врши работите што се однесуваат на: оценување на приходите по видови за буџетите на единиците на локалната самоуправа; проучување, обработување, анализа и оценување на податоците и програмите од корисниците на средства од буџетите на единиците на локалната самоуправа и усогласувањето на предложените буџети на единиците на локалната самоуправа со проектираната потрошувачка; давање насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на буџетите на единиците на локалната самоуправа; следењето на извршувањето на приходите по видови и расходите по намени на буџетите на единиците на локалната самоуправа; изготвувањето на законската регулатива за финансирањето на единиците на локалната самоуправа; изготвувањето на мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи во врска со буџетите на единиците на локалната самоуправа и вршење на други работи во врска со буџетите на единиците на локалната самоуправа.

г) Одделение за контрола на исплата на плати на буџетските корисници

Одделението за контрола на исплата на плати на буџетски корисници ги врши работите што се однесуваат на: следење и контролирање на исплатата на платите; изготвување информации и извештаи во врска со состојбите на исплатата на платите; изготвувањето на мислења по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други државни органи во врска со исплатата на платите и вршење на други работи во врска со исплатата на платите.

д) Одделение за пријавување и евиденција на обврски и анализи

Одделение за пријавување и евиденција на обврски и анализи во рамките на своите надлежности ги врши работите кои се однесуваат на: одобрување на барања на корисници за користење на ЕСПЕО системот, ажурирање на базата на податоци во ЕСПЕО системот, следење на внесувањето на податоците во ЕСПЕО систем, соработка со корисниците на системот, подготвување збирни извештаи од евидентираниите податоци за пријавените обврски на квартална основа и нивно објавување на веб страницата на Министерството за финансии и подготвување на компаративна анализа на податоците од ЕСПЕО системот.

ѓ) Одделение за унапредување на среднорочно буџетирање и програмското буџетирање

Одделението за унапредување на среднорочно буџетирање подготвува среднорочна рамка на јавните финансии, односно среднорочно буџетско планирање, дава техничка поддршка при подготовка на изјава за фискална политика која ќе содржи насоки на фискалната стратегија, утврдени стратешки приоритети и фискални проекции (приходи и расходи) согласно последно достапните статистички и други релевантни податоци.

Одделението ги врши работите кои се однесуваат на: разгледување на предложените нови проекти и иницијативи, подготвува сумарна листа на предложени разгледани и оценети нови иницијативи и проекти.

Одделението изготвува план со временски рокови за подготовка на Фискалната стратегија, доставува циркуларно писмо со насоки за подготовка на Фискалната стратегија до матичните буџетски корисници, ја подготвува стратегијата и ја доставува до Владата.

Одделението ја подготвува Програмската класификација која опфаќа поделба на буџетот на политики, програми, потпрограми и проекти.

Одделението ја следи имплементација и исполнувањето на програмата за секој буџетски корисник и постигнатите резултати.

Одделението ги врши работите кои се однесуваат на буџетирањето базирано на резултати, следи и изработува длабинска анализа на расходите на буџетот.

е) Одделение за преглед на трошоци

Одделението за преглед на трошоци ги врши работите што се однесуваат на: координирање на учесниците во постапката за изработка на планот за трошоци, водење на преговори со домашни и меѓународни институции за подготовка на Прегледот на трошоци, изготвување на мислења/извештаи/информации, систематска анализа на расходите, анализа на ефикасноста и ефективноста на буџетските расходи, операционализација и предлагање на можности за штедење, идентификување на мерки за фискални заштеди, предлагање на мерки за подобро искористување на буџетските средства, подготовка на извештаи/информации како резултат на спроведените анализи и истражувања, подготвување на Буџетот за наредната фискална година, подготвување Закон за извршување на Буџетот, изготвување ребаланс на веќе донесениот буџет, изготвување на Завршната сметка на Буџетот на Република Северна Македонија.

Член 6

2. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ И АНАЛИЗА НА ФИНАНСИСКОТО РАБОТЕЊЕ НА ЈАВНИТЕ ПРЕТПРИЈАТИЈА

Секторот за следење и анализа на финансиското работење на јавните претпријатија, го следи и анализира финансиското работење на јавните претпријатија и друштвата во целосна или доминантна сопственост на државата (во понатамошниот текст: јавните претпријатија). Финансиското следење на јавните претпријатија подразбира: прибирање на финансиски податоци прикажани во финансиските планови, програми, извештаи и други акти од работењето на јавните претпријатија; формирање на база од добиените податоци; проучување, анализа и обработка на податоците; доставување на информации, мислења и известувања до Владата на РСМ, до јавните претпријатија како и до други институции согласно закон; следење и контролирање на вработувањата кај јавните претпријатија; следење на законската регулатива од делокругот на Секторот; давање насоки, ставови и предлози во врска со изготвувањето на финансиските планови и извештаите на јавните претпријатија; следење на извршувањето на плановите и програмите на јавните претпријатија и анализа на отстапувањата од проекциите; следење на среднорочното планирање кај јавните претпријатија; подготовка на среднорочните проекции за јавните претпријатија во рамки на Фискалната стратегија; подготовка на консолидирани финансиски податоци за јавните претпријатија; објавување на обработените податоци за јавните претпријатија на веб страната на Министерството за финансии и вршење на други работи во врска со финансиското работење на јавните претпријатија.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за јавни претпријатија се формираат следните одделенија:

а) Одделение за финансиско следење и анализа

Одделението за финансиско следење и анализа ги врши работите што се однесуваат на: следење на извршувањето кај јавните претпријатија преку анализа на годишните сметки, тримесечните, полугодишните и годишните финансиски извештаи на јавните претпријатија; подготовка на мислења, известувања и препораки од делокругот на Одделението до Владата на РСМ, до јавните претпријатија и до други институции согласно закон; доставување на циркуларни писма, барања на податоци, давање на насоки и инструкции во врска со финансиското известување на јавните претпријатија; прибирање на податоци од Централниот регистар на РСМ за годишните сметки на јавните претпријатија, следење на годишното и тримесечното извршување на финансиските планови и инвестиционите програми на јавните претпријатија; креирање на база на податоци од билансот на успех и билансот на состојба на јавните претпријатија; следење на индикаторите добиени од анализата на финансиското работење на јавните претпријатија; следење на фискалните ризици од работењето на јавните претпријатија; доставување на информации и извештаи од делокругот на Секторот до Владата на РСМ; подготовка на консолидирани финансиски податоци и извештаи за финансиското работење

на јавните претпријатија; објавување на обработените податоци за јавните претпријатија на веб страната на Министерството за финансии и други работи од делокругот на Секторот.

б) Одделение за планирање и проекции

Одделението за планирање и проекции ги врши работите што се однесуваат на: следење на планирањето кај јавните претпријатија преку анализа на финансиските планови, годишните програми за работа и годишните инвестициски програми на јавните претпријатија; подготовка на мислења, известувања и препораки од делокругот на Одделението до Владата на РСМ, до јавните претпријатија и до други институции согласно закон; доставување на циркуларни писма, барања на податоци, давање на насоки и инструкции на јавните претпријатија во врска со годишното и среднорочното планирање; следење на среднорочното планирање кај јавните претпријатија; подготовка на среднорочните проекции за јавните претпријатија во рамки на Фискалната стратегија; анализа, оценка и давање мислење по измена на финансиските планови, годишните програми за работа и годишните инвестициски програми на јавните претпријатија до надлежните институции согласно закон; давање мислења по статuti и измена на статuti, ценовници, одлуки за висина на вредност на бод за пресметување на плати на вработените во јавните претпријатија, годишни планови за вработување на јавните претпријатија, анализа на доставените барања за вработување во јавните претпријатија; анализа и давање предлози и мислења по предлог закони и други акти од делокругот на работењето на Секторот.

Член 7

3. СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

Секторот за трезор ги врши работите што се однесуваат на трезорското работење, односно: водењето на регистар на сметки на буџетските корисници; отворање и затворање на сметки во рамки на Трезорската сметка и навременото ажурирање на сите промени во Регистарот на сметки на буџетските корисници; изготвувањето на проекции за приливи и одливи, следење на реализацијата и отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности; прием, обработка и евидентирање на барањата на корисниците за денарски и девизни плаќања; евидентирање на јавните приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на

приходите и расходите на Буџетот според утврдениот контен план; подготвување на дневни, месечни и годишни извештаи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Северна Македонија, за приходите и расходите на посебните сметки на буџетските корисници и единки корисници, за приходите и расходите на наменските сметки и за салдата на сметките во рамки на Трезорската сметка, изготвување на прописи и процедури од областа на трезорското работење и други работи во врска со трезорското работење.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за трезор се формираат следните одделенија:

а) Одделение за водење регистар на сметки на буџетските корисници и финансиски планови

Одделението за водење регистар на сметки на буџетските корисници и финансиски планови ги врши следниве работи: постапување по барањата за заверка на картони на депонирани потписи и за промена на истите; постапување по барањата за отворање на нови и за затворање на постојни сметки во рамки на трезорската сметка и навременото ажурирање на сите промени во Регистарот на буџетските корисници; водење и внесување на финансиските планови; внес на пренамените и измените на буџетот на буџетските корисници, спроведување на одлуките на Собранието на Република Северна Македонија и на Владата на Република Северна Македонија кои се однесуваат на измената на финансиските планови и вршење на други работи во врска со водење регистар на сметки на буџетските корисници и финансиските планови.

б) Одделение за проектирање и управување со ликвидност

Одделението за проектирање и управување со ликвидност ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на проекции за приливи и одливи; следење на реализацијата и отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности (проекцијата ги опфаќа приливите и одливите на: буџетската сметка, посебните сметки, наменските и депозитни сметки, сметките на фондовите и сметките на единиците на локалната самоуправа); прибирање на податоци од останатите одделенија во секторот и од другите сектори, остварување на контакти со Управата за јавни приходи, Царинската управа, фондовите, како и со останати буџетски корисници; ревидирање на изготвена проекција врз основа на добиените податоци и вршење на други работи во врска со ликвидноста.

в) Одделение за извршување на буџетите

Одделението за извршување на буџетите ги врши следниве работи: проверка и реализација на барањата за плаќања подготвување барања за плаќања и обработка на истите за исплата согласно одлуки за користење на дополнителни средства од тековната и постојната резерва на Буџетот, како и согласно соодветни законски обврски; следење на извршувањето на плаќањата, изготвување на инструкции до буџетските корисници, изготвување на дописи согласно барања на буџетски корисници во доменот на извршување на буџетите, одобрување на комуникации помеѓу сметки на буџетските корисници.

г) Одделение за евидентирање на јавните приходи

Одделението за евидентирање на јавните приходи ги врши работите што се однесуваат на: одржување на системот на уплатни сметки за јавните приходи, отворање на уплатни сметки за јавните

приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; изготвување на извештаи за евидентирани јавни приходи на Буџетот на Република Северна Македонија и за приходите на единиците на локалната самоуправа и нивно проследување до соодветни институции; постапување по барања за поврат и пренасочување на погрешно, повеќе уплатени јавни приходи или уплати по кои не е настанато правно дејство и изготвување на решенија за поврат/пренасочување, постапување по барања за погрешно или повеќе уплатени приходи по грешка на носител на платен промет, изготвување на дописи од доменот на уплатите и евидентирањето на јавните приходи, како и постапување по барања на буџетски корисници за обезбедување на пристап и авторизација за увид во одделни уплатни сметки по корисници согласно закон.

д) Одделение за буџетско сметководство

Одделението за буџетско сметководство ги врши работите што се однесуваат на: водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на Буџетот според утврдениот контен план; водењето на сметководствена евиденција на раздел функции на државата; водење на сметководствена евиденција на одредени наменски сметки кои се во надлежност на Секторот; комуникација со буџетските корисници со цел усогласување со нивната евиденција на извршените расходи; изготвувањето на завршни сметки за сметката – Буџет на Република Северна Македонија, за сметката - Функции на државата и за другите наменски сметки кои се во надлежност на секторот; вршење на други работи во врска со буџетско сметководство.

ѓ) Одделение за фискална статистика и анализа

Одделението за фискална статистика и анализа ги врши работите што се однесуваат на: подготвување на дневни, месечни и годишни извештаи и анализи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Северна Македонија, за приходите и расходите на посебните сметки на буџетските корисници и единки корисници, за приходите и расходите на наменските сметки и за салдата на сметките во рамки на Трезорската сметка; изготвување на консолидирани месечни извештаи за остварувањето на приходите и извршувањето на расходите, кои на месечна основа се доставуваат до меѓународни институции, како и соработка со Државен завод за статистика и Народна Банка на Република Северна Македонија во областа на статистиката и вршење на други работи во врска со фискална статистика и анализа.

е) Одделение за регионално трезорско работење

Одделението за регионално трезорско работење ги врши работите што се однесуваат на: прием и формална контрола на барањата за плаќање поднесени од буџетските корисници и внес на истите во Трезорскиот информационен систем; прием и формална контрола на Обрасците-О1 и ПО1 за пријавување на преземените обврски од страна на буџетските корисници и внесување на истите во Трезорскиот информационен систем; печатење на изводи за буџетските корисници за прометот и состојбата на нивните сметки; прием, проверка и заверување на барањата за промена на пријавите за располагање со средствата на

трезорските потсметки (картони за депонирани потписи), и вршење на други работи во врска со регионалното трезорско работење.

Член 8

4. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВАТА ОД ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ – ИПА

Секторот за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА односно Управувачка структура ги врши работите што се однесуваат на: управување со сметките и финансиски операции со средствата од ИПА; ефективно функционирање на системите за управување и контрола за имплементација на средствата од ИПА; воспоставување на ефективни и сразмерни мерки против измама со ИПА средствата земајќи ги предвид идентификуваните ризици; годишна декларација за управување од страна на Националниот координатор за авторизација до Европската Комисија и врши други работи во врска со Секторот за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА и Националниот координатор за авторизација.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за управување со средствата од инструментот за претпристапна помош - ИПА се формираат следните одделенија:

а) Одделение Национален фонд

Одделението Национален фонд односно Сметководственото тело за ИПА врши работи и задачи што се однесуваат на: финансиско управување со средствата од ИПА и националното ко-финансирање; воспоставување и одржување на структурата на ИПА банкарски сметки; барање на средства и добивање на средства од буџетот на Европската Унија и декларација на трошоците до Европска комисија; авторизација и трансфер на средства добиени од Европска комисија до ИПА структурата; ги зема во предвид резултатите од сите спроведени ревизии од ревизорското тело при подготовка и доставување на финансиски извештаи и барања на средства до Европска комисија; враќање на средства кон Европска комисија како резултат на неискористените средства од ЕУ по завршување на програмата како и враќање на средства во случај на нерегуларности; финансиско усогласување во врска со направените нерегуларности; планирање, обезбедување и навремен тек на средствата од националното ко-финансирање и ИПА; управување со ликвидноста и обезбедување на доволно средства за исклучителни ситуации на задоцнети трансфери или барања за поврат на средства од ЕК; обезбедување на сметководствен систем на пресметковна основа; финансиски извештаи и финансиско известување до Европската комисија; подготовка на Прирачници за внатрешните постапки за финансиско управување со средствата од ЕУ (оперативни процедури) и процедурите за известување помеѓу Секторот и ИПА структурите; архивирање на сите релевантни документи.

б) Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација

Одделението за поддршка на Националниот координатор за авторизација врши работи и задачи што се однесуваат на: обезбедување на законитост и регуларност на основните трансакции; воспоставување на ефективни и сразмерни мерки против измама земајќи ги предвид идентификуваните ризици и известување

на неправилностите до сите релевантни структури; соработува со надлежните органи задолжени за испитување и истрага на нерегуларности; следење на ИПА структурите за континуираното исполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола и другите барања утврдени со рамковната спогодба; известување на Европската Комисија за секое неисполнување на овие барања како и преземање на соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати или потпишаните договори; обезбедувањето на ефективен и ефикасен систем на внатрешна контрола во врска со управувањето со средствата од ЕУ; проценка на капацитетите на ИПА структурите за програмирање и спроведување на акциите; обезбедување на правилното функционирање на системот за известување во рамките на системот за управување и контрола; следење на наодите од извештаите за ревизија добиени од Ревизорското тело и ревизорите од ЕУ како и координација и имплементација на корективни мерки согласно препораките од истите; координирање и подготовка на консолидирани акциски планови, за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола; известување на Европска Комисија за секоја значајна промена во врска со системите за управување и контрола; воспоставување на соодветен систем за следење на одржливоста на проектите финансирани преку системот за индиректно управување со ИПА средствата, подготовка на годишна декларација за управувањето од страна на НАО до Европската Комисија; обезбедување на примена на адекватни процедури за управување со ризици во системот за управување со средствата од ЕУ; управување со човечки ресурси во секторот; архивирање на сите релевантни документи.

в) Одделение за поддршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделство и рурален развој

Одделението за поддршка на Националниот координатор за авторизација од областа на земјоделството и рурален развој врши работи и задачи што се однесуваат на: обезбедување на законитост и регуларност на основните трансакции за ИПАРД програмите, следење на ИПАРД структурите за континуираното исполнување на барањата утврдени со рамката за внатрешна контрола и другите барања утврдени со рамковната спогодба, известување на Европската Комисија за секое неисполнување на овие барања како и преземање на соодветни заштитни мерки во однос на извршените исплати или потпишаните договори од ИПАРД програмите, обезбедувањето на ефективен и ефикасен систем на внатрешна контрола во врска со управувањето со средствата од ЕУ, проценка на капацитетите на ИПАРД структурите за програмирање и спроведување на акциите за ИПАРД програмите, обезбедување на правилното функционирање на системот за известување во рамките на системот за управување и контрола, следење на наодите од извештаите за ревизија добиени од Ревизорското тело и ревизорите од ЕУ за ИПАРД програмите како и координација и имплементација на корективни мерки согласно препораките од истите, координирање и подготовка на консолидирани акциски планови за сите поголеми слабости во системите за управување и контрола, известување до Европска Комисија за секоја значајна промена во врска со системите за управување и контрола со ИПАРД инструментот, подготовка на годишна декларација за управување од страна на НАО до Европската Комисија за ИПАРД програмите, обезбедување на примена на адекватни процедури за управување со ризици од страна на ИПАРД структурата и архивирање на сите релевантни документи.

Член 9

5. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВА

Секторот за управување со средства ги врши работите што се однесуваат на изготвувањето и донесувањето на управни акти во второстепената управна постапка од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите и таксите по жалби од правни и физички лица и од вршители на дејност; спроведувањето на постапката по повод вонредни правни средства; изготвувањето на одговори по тужби до Управниот суд и жалби до Виш управен суд; комплетирање на предметите по заведени управни спорови против управни акти донесени во второстепена управна постапка од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите и таксите; соработка при изготвување на предлозите на закони и меѓународни договори од областа на даноците и царините како и при изготвувањето на правилници, упатства и други подзаконски акти заради единствено постапување во даночната и царинската постапка, следење и примена на прописите од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите и таксите и прописите од областа на управната постапка и иницирање на нивна измена, следење на меѓународните договори од областа на даноците и царините и изготвување на информации и извештаи во врска со второстепената управна постапка и управните спорови, постапување во судски постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии во соработка со Државното правобранителство, следењето и реализацијата на странската помош која генерира Компензациони фондови во целина и по корисници, подготвување на извештаи за работата на Компензационите фондови; вршење на техничка и аналитичка обработка на податоците за состојбата со наплата на побарувањата, преземање на дејствија за редовна и присилна наплата на побарувања (стечајни, извршни, парнични постапки), репрограмирање,

регулирањето и следењето на постапките за управување со побарувањата подготвување на договори, анекс договори и други финансиски документи, соработка при изготвувањето на предлозите за донесување на законски прописи за управувањето со средствата и имотот, како и при подготовката на подзаконски акти и други прописи; следење и анализирањето на спроведувањето на законските, подзаконските и други прописи од оваа област и изготвувањето на мислења за нивната примена, вршењето на техничка и аналитичка обработка на податоци, изготвување на извештаи и информации за работите од делокругот на Секторот, водење на сметководствена евиденција и изготвување на завршните сметки, преземање на мерки за наплата по добиено известување за наплата од надлежните сектори, наплата на комисиони кредити, постапување при продажба на државен капитал изразен во акции во банки и финансиски институции, преземање дејствија за обезбедување, осигурување и впаричување на имотот, евиденција на имотот стекнат во стечајни, извршни и др. постапки во надлежност на Секторот, преземање на мерки за стечај или ликвидација и вршење на други работи во врска со управување со средства.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за управување со средства, се формираат следните одделенија:

а) Одделение за второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки

Одделението за второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина и постапки ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на управни акти во второстепената управна постапка од областа на локалните даноци (даноците на имот и таксите), од областа на централните даноци (данокот на додадена вредност, данокот на добивка, персоналниот данок на доход, придонесите и регистрирањето на готовинските плаќања, утврдувањето и наплатата и на други јавни давачки, доверени на органот за јавни приходи со закон или врз основа на склучен договор, управувањето и извршувањето заради наплата на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, прекршочните, кривичните и управните постапки во корист на Република Македонија) и од областа на царините и акцизите по жалби од правни и физички лица и од вршители на дејност; соработка во постапката по повод редовни и вонредни правни средства, соработка при изготвување на предлозите на закони и меѓународни договори од областа на локалните и централните даноци и царина, како и во изготвувањето на правилници, упатства и други подзаконски акти заради единствено постапување во управната постапка, следење и примена на прописите од областа на локалните и централните даноци и царина и прописите од областа на управната постапка и иницирање на нивна измена, следење на меѓународните договори од областа на локалните и централните даноци и царина и изготвувањето на информации и извештаи за предметите од второстепената управна постапка и управните спорови од областа на локалните и централните даноци и царина и вршење на други работи во врска со второстепена управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина, комплетирање на предметите по заведени управни спорови против управни акти од областа на локалните даноци, централните даноци, царините и акцизите; изготвувањето на жалби, одговори на тужби до Управниот суд, одговори на жалби до Вишиот управен суд и вонредни правни лекови од областа на локалните даноци, централните даноци, царините и акцизите и постапување во судски постапки кои потекнуваат од Заводот за платен промет во кои како странка се јавува Министерството за финансии, во соработка со Државното правобранителство.

б) Одделение за странска помош и наплата на побарувања

Одделението за странска помош и наплата на побарувања ги врши работите што се однесуваат на: следењето и реализацијата на странската помош која генерира Компензациони фондови во целина и по корисници; подготвување на извештаи за работата на Компензационите фондови; следење на билатералните односи со земјите донатори на проектите кои се водат во Одделението; евидентирање и следење на приливот и одливот на средствата од Компензационите фондови во целина и по корисници, преземање на соодветни мерки за наплата на побарувањата и соработка со Државното правобранителство во постапките за наплата на побарувањата, следење на меѓународните договори и спогодби за донирање на средства; подготвување на потребни документи (зложно право на недвижен и подвижен имот за обезбедување на кредитите, договори за кредит и друго); застапување на интересите на Компензационите фондови пред судовите; следење на прописите со кои е регулирана наплатата на побарувањата; вршењето на техничка и аналитичка обработка на податоци, изработка на извештаи и информации за работите од делокругот на Одделението; разгледување, давање мислења и изјаснувањето по стечајните планови (предлозите за пролонгирање на рокот на наплата, отпис или претварање на побарувањето во траен влог) што се доставени до Министерството за финансии; подготвување на договори, анекс договори и други финансиски документи, репрограмирање и консолидација на долгот со воспоставување на нови кредитни договори; активирање на инструменти за обезбедување на побарувањата; водењето на евиденцијата на пријавени, утврдени и оспорени побарувања и за наплатените побарувања, водење на сметководствена евиденција и изготвување на завршните сметки, преземање на мерки за наплата по добиено известување за наплата од надлежните сектори, преземање на мерки за стечај или ликвидација, наплата на комисиони кредити, подготвување договори за пренос на акции на поранешни сопственици, следење на реализацијата на договорите за откуп на акции и удели и постапување при продажба на државен капитал изразен во акции во банки и финансиски институции и врши други работи во врска со наплата на побарувања.

в) Одделение за управување со движен и недвижен имот

Одделението за управување со движен и недвижен имот ги врши работите што се однесуваат на: регулирањето и следењето на управувањето со имотот, соработува при изготвување на предлози за донесување на законски прописи за управување со имотот, како и во подготовка на подзаконски акти и други прописи, следење и анализирање на спроведувањето на законските, подзаконските и други прописи од оваа област и изготвувањето на мислења за нивна примена, вршење на техничка и аналитичка обработка, на податоци изготвување на извештаи, информации, давање предлози и мислења за работите од делокругот на Одделението, преземање дејствија за обезбедување, осигурување и впаричување на имотот, утврдување на вредноста на имотот, изготвување на информации до Владата на РСМ со предлог одлуки за располагање со имотот, соработка со Комисијата од член 4 став 1 од Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост, преземање дејствија за упис на недвижниот имот во катастарската евиденција во соработка со Државното правобранителство, управување со побарувања на државата од претпријатија кои што редовно работат и со побарувањата од претпријатија за кои е поведена постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација, односно од претпријатија кои во своето работење искажуваат загуби а потекнуваат од Агенцијата за развој и инвестиции и Агенцијата за управување со средства; регулирање и следење на управувањето со побарувањата и имотот преку утврдени процедури; преземање мерки за поведување на постапка за присилно порамнување, стечај или ликвидација; комбинирање на неколку или сите форми на регулирање на побарувањата; преземање и предлагање на

мерки за заштита и за оттуѓување на имотот по основ на стечајни постапки врз основа на правосилно судско решение, во извршни постапки - по неуспешна реализација на заложно право или присилна наплата на побарување од имотот на должникот и други случаи предвидени со закон; соработка со Државното правобранителство и други заинтересирани страни во постапките за наплата на побарувањата и управување со имотот, водење на сметководствена евиденција и изготвување на завршните сметки, водење на евиденција на имотот од делокругот на Секторот и вршење на други работи во врска со управувањето со движен и недвижен имот.

Член 10

6. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНО ФИНАНСИРАЊЕ И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ

Секторот за централно финансирање и склучување на договори е одговорен за: спроведување на регулативата и процедурите пропишани од Европската комисија за реализација на програмите, проектите и договорите финансирани од Европската Унија преку Инструментот за претпристапна помош (ИПА); планирање и распишување на тендери; спроведување на тендерски и други постапки согласно ПРАГ правилата на Европската Унија; склучување на договори и анекси на договорите; следење на реализацијата на склучените договори; верификација на трошоците согласно правилата на Унијата и националното законодавство; авторизација на плаќања и поврат на средства од економските оператори со кои Секторот има склучено договори; вршење на сметководствени и финансиски работи во врска со склучените договори; доставување на извештаи за реализацијата на програмите финансирани од ИПА; соработка со внатрешни и надворешни ревизори и други овластени тела за супервизија, контрола и ревизија на помошта од ИПА; соработка со други институции од администрацијата кои се вклучени во индиректно управување со фондовите од ИПА и други

работи во врска со реализација на програмите, проектите и договорите финансирани од Европската Унија преку Инструментот за претпристапна помош (ИПА).

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за централно финансирање и склучување на договори се формираат следните одделенија:

а) Одделение за општи работи

Одделението за општи работи е одговорно за обезбедување на ефикасно и ефективно функционирање на системот за внатрешна контрола во Секторот и во Оперативните структури, а ги опфаќа следните активности: подготовка на внатрешни процедури за обезбедување на ефикасен и ефективен систем на внатрешна контрола, собирање на информации и известување за сите случаи на неправилности и сомнежи за измама поврзани со Инструментот за претпристапна помош кои се предмет на административни или судски постапки, како и за текот на постапките; соработка со надлежните органи задолжени за испитување на неправилностите; обезбедување на софтверско одржување на МИС, на веб страната на Секторот и на останатите софтверски решенија/апликации кои се користат од страна на Секторот; давањето поддршка при спроведување на ревизии и следењето на ревизорските наоди и на корективните мерки преземени за нивно надминување; координирањето на процесот на изготвување и менување на усвоените внатрешни процедури на Секторот, изготвувањето на анализа на обемот на работа на Секторот; изготвувањето на план за обуки, поддршка во изготвувањето на Годишната изјава за гаранција за секторот и Оперативната структура, и вршење на други работи во врска со воспоставената контролна рамка за индиректно управување на Инструментот за претпристапна помош на Европската Унија и други општи работи поврзани со работењето на Секторот.

б) Одделение за контрола на квалитет

Одделението за контрола на квалитет е одговорно за воспоставувањето на соодветен систем за обезбедување на квалитет на тендерската документација, а ги опфаќа следните активности: подготовка на внатрешни процедури за обезбедување на квалитет на тендерската документација, вршењето на контрола на квалитетот на тендерските документи; проверка на квалитетот на документите од спроведените евалуации и подготвените договори според ПРАГ-правилата; ажурирање на Регистарот за одбиени/суспендирани тендерски документи; анализирање на најчестите грешки, подготвувањето на анализа на научени лекции и давање на препораки до вработените во Секторот и во институциите вклучени во индиректно управување со ИПА, заради подобрување на квалитетот на работење, зголемување на ефикасноста на ЕУ јавните набавки и подобрување на апсорпцијата на средства од ИПА.

в) Одделение за финансиски работи

Одделението за финансиски работи е одговорно за обезбедување на сигурно финансиско управување со проектите финансирани од ИПА, а ги опфаќа следните активности: изготвување на внатрешни процедури за финансиско и сметководствено работење; следење на извршувањата на плаќањата кон економските оператори со кои Секторот има склучени договори; проверување на соодветноста на трошоците согласно правилата на Унијата и националното законодавство; подготовка на документи за извршување на исплата кон економските оператори со кои Секторот има склучено договори; проверка и управување со банкарските гаранции кои се поврзани со склучените договори; редовно внесување на податоци во електронските системи

на Секторот и електронските системи за известување до ЕК и НАО; подготвување на извештаи за финансиска реализацијата на проектите; подготвување на барања и друга документација за поврат на средства од економските оператори со кои се склучени договори во случај на повеќе платено средства или откриени неправилности; обезбедување на финансиската документација поврзана со склучените договори по барање на НАО, внатрешни и надворешни ревизори и други овластени тела за супервизија, контрола и ревизија на помошта од ИПА; соодветното архивирање на финансиските документи и вршење на други работи во врска со добро финансиско управување со проектите финансирани од ИПА; подготовка на финансиски и сметководствени извештаи почитувајќи ги соодветните меѓународни сметководствени стандарди за јавен сектор и законските одредби од домашното законодавство; воспоставување и одржување на ефикасен и ефективен систем за документирање на сите сметководствени податоци и подготвување на потребните сметководствени извештаи, и вршење на други работи поврзани со финансиско управување со проектите, кои произлегуваат од правилата на Унијата, националното законодавство и усвоените внатрешни процедури на Секторот.

г) Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори

Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори е одговорно за обезбедување на соодветно спроведување на тендерските постапки и склучување на договорите поврзани со проектите финансирани од ИПА, а ги опфаќа следните активности: подготвувањето и проверката на тендерски документи според ПРАГ правилата на ЕУ коишто се добиени од институциите корисници на проекти финансирани од ИПА и соработка со институциите по однос на тоа; подготовка на предлог на составот на комисиите за оценување по претходно добиени предлози од институциите корисници на проекти финансирани од ИПА; организацијата на работењето на комисиите за оценување на тендери во согласност со ПРАГ правилата на ЕУ; учеството во работата на комисиите за оценување без право на глас преку назначување на Претседател и секретар на комисиите, при што се обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; следење дали спроведувањето на тендерските постапки е усогласено со административните, процедуралните и ПРАГ правилата; учествување во постапки за преговарање при склучување на договори; подготвувањето на извештаи за оценувањето и избор на најповолен понудувач; изготвувањето на договори и анекси на договорите за нивно потпишување; изготвување и ажурирање на Планот за ЕУ јавни набавки; соработка и обезбедување на потребната документација по барање на НАО, внатрешни и надворешни ревизори и други овластени тела за супервизија, контрола и ревизија на помошта од ИПА; редовно внесувањето на податоци во однос на јавните набавки во Електронските системи за известување на Секторот и електронските системи за известување до ЕК; архивирање на сите оригинални тендерски понуди и нивно безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки и склучувањето на договорите и вршење на други работи во врска со ЕУ јавни набавки и склучување на договори кои произлегуваат од правилата на Унијата и националното законодавство и усвоените внатрешни процедури на Секторот.

д) Одделение за следење на проекти

Одделението за следење на проекти е одговорно за обезбедување на навремено и соодветно спроведување на проектите финансирани од ИПА, а ги опфаќа следните активности: следење на

спроведувањето на договорните обврски поврзани со ИПА проектите; одобрување на извештаите, резултатите и активностите кои произлегуваат од спроведувањето на ИПА проектите; спроведување на контрола на терен заради проверка на исполнувањето на проектните активности, односно на местото на имплементацијата на проектите; соработка со Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори во Секторот во постапката на измени на склучените договори за проекти во надлежност на секторот и обезбедување на потребната документација во поддршка на побараните измени; учество во работата на Управувачките комитети на проектите и Секторските/ИПА комитетите за следење; изготвување на извештаи за прогресот на спроведување на договорите/проектите и обезбедување на сите информации побарани од Националниот координатор за авторизација, НИПАК и Управувачките тела за прогресот на спроведувањето на проектите во надлежност на Секторот потребни за редовно известување кон Европска комисија; соработка и обезбедување на потребната документација за назначени ревизори кои спроведуваат ревизија на проекти во надлежност на Секторот; редовно внесувањето на податоци во однос на спроведувањето на договорите во Електронските системи за известување на Секторот; соодветното архивирање на документите поврзани со спроведување и следење на склучените договори и вршење на други работи во врска со следење на проектите кои произлегуваат од усвоените внатрешни процедури на Секторот.

Член 11

7.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ СИСТЕМ

Секторот за финансиски систем изготвува предлог закони и подзаконски акти од областа на банкарскиот систем, осигурување на депозити, системот на осигурување и реосигурување, задолжителното осигурување во сообраќајот, финансиските пазари вклучително и пазарот на капитал, финансиските инструменти, инвестициските фондови, финансиските конгломерати, преземањето на акционерски друштва, финансиските

услуги, вклучително лизинг и факторинг, системот на девизно работење, сметководствениот систем и системот на плаќање, надворешната ревизија, државната ревизија и ревизијата на инструментот на претпристапна помош, системот на игрите на среќа, прописи со кои се уредува работењето на Народната банка на Република Северна Македонија, Фондот за осигурување на депозити, Развојната банка на Република Северна Македонија; го следи Европското законодавство од делокругот на секторот и врши негово транспонирање во соодветните законски и подзаконски акти; води евиденции и изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали од делокругот на секторот; води управни постапки и изготвува решенија во прв степен и дава согласности за извршување на одредени работи во согласност со прописите од делокругот на секторот, постапува по жалби поднесени до Министерството за финансии, согласно одредбите од законот кој ги уредува сметководствените работи, изготвува лиценци, дозволи, решенија и согласности од делокругот на секторот, ја следи работата и врши надзор над работењето на давателите на финансиски лизинг и финансиските друштва и изрекува соодветни мерки согласно закон, анализира и предлага мерки за подобрување на системите од делокруг на секторот, соработува со други органи на државната управа, органите на локалната власт, меѓународни институции, професионални организации и други домашни и странски правни лица за прашања од делокругот на секторот и врши други работи од својот делокруг. За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за финансиски систем се формираат следниве одделенија:

а) Одделение за банкарски институции

Одделението за банкарски институции изготвува предлог закони од областа на банкарскиот систем, системот на осигурување на депозити и девизниот систем; го следи спроведувањето на тие прописи; изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали кои се однесуваат на банкарскиот систем; изготвува мислења и предлози по материјали од банкарскиот систем и работењето на банките; го следи европското законодавството од делокругот на Одделението и врши негово транспонирање во соодветни законски и подзаконски акти, соработува со Народната банка на Република Северна Македонија, банките и други органи и организации; изготвува мислења по предложените акти на Народната банка на Република Северна Македонија од областа на банкарската супервизија и девизното работење; изготвува анализи, информации и извештаи во врска со спроведувањето и функционирањето на девизниот систем и други работи во врска со банкарските институции.

б) Одделение за следење и надзор над работата на небанкарските институции

Одделението за следење и надзор над работата на небанкарските институции ја следи работата и врши надзор над работењето на небанкарските институции - финансиски друштва и даватели на финансиски лизинг и изрекува соодветни мерки согласно закон; изготвува дозволи и согласности за основање и работа на финансиски друштва и даватели на финансиски лизинг; постапува по доставени жалби од корисници на финансиски услуги од финансиски друштва и даватели на финансиски лизинг; изготвува предлог закони и подзаконски акти со кои се регулира работењето на финансиските друштва и давателите на финансиски лизинг како и заштитата на корисниците на услуги од овие друштва; го следи спроведувањето на тие прописи; изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали кои се однесуваат на небанкарските институции; изготвува мислења, предлози по материјали и го следи европското законодавството од делокругот на Одделението и врши негово транспонирање во соодветни законски и подзаконски акти, соработува со другите регулаторни органи и врши други работи од својот делокруг.

в) Одделение за пазар на капитал

Одделението за пазар на капитал ги врши работите што се однесуваат на: предлагање на системски мерки и решенија во областа на пазарот на капитал; иницира решенија за институционално организирање на пазарот на капитал и пазарот на хартии од вредност (берзи, акции и сл.); изготвува ставови и мислења по прописи; изготвува анализи, информации, извештаи и други материјали од делокругот на Одделението; го следи европското законодавството од делокругот на Одделението и врши негово транспонирање во соодветни законски и подзаконски акти, учествува во активности поврзани со подготовката на меѓународни договори за заштита на инвестициите; остварува соработка со Комисијата за хартии од вредност, Македонската берза, Централниот Депозитар за хартии од вредност, брокерските куќи и други органи и организации и врши други работи од својот делокруг.

г) Одделение за сметководствен систем, ревизија и систем на плаќања

Одделение за сметководствен систем, ревизија и систем на плаќања врши нормативно - правни работи и стручно-административни работи од делокругот на Секторот што се однесуваат на: изготвување на предлог закони и подзаконски акти од областа на сметководствен систем и систем на плаќања, системот на надворешната ревизија, државната ревизија и ревизијата на инструментот за претпристапна помош, го следи европското законодавството од делокругот на Одделението и врши негово транспонирање во соодветни законски и подзаконски акти, ги проучува теоретските и практичните искуства за областите од делокругот на Одделението, го следи сметководствен систем, ревизијата и системот на плаќања и предлага мерки за подобрување на системите, изработува стручни мислења, анализи и информации и други материјали од делокругот на Одделението, врши анализа на доставените предлози, претставки, барања за мислење кои се од или се поврзани со делокругот на Одделението и постапува по истите, постапување по жалби поднесени до Министерството за финансии, согласно одредбите од законот кој ги уредува сметководствените работи, соработува со други органи на државната управа, меѓународни институции, професионални организации и други правни лица за прашања од делокругот на Одделението и врши и други работи од својот делокруг.

д) Одделение за системот на осигурување

Одделението за системот на осигурување ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на прописи од областа на осигурување и реосигурување, задолжителното осигурување во сообраќајот; следењето на тие прописи; изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали кои се однесуваат на осигурувањето и други работи поврзани со усовршувањето на системот на осигурувањето, го следи европското законодавството од делокругот на Одделението и врши негово транспонирање во соодветни законски и подзаконски акти, соработува со Агенцијата за супревизија на осигурување и други органи и организации и врши други работи од својот делокруг.

ѓ) Одделение за игри на среќа и за забавните игри

Одделението за игри на среќа и за забавните игри ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на предлог законски и подзаконски акти од областа на приредувањето на игрите на среќа и

забавните игри; следењето на применувањето на прописите од оваа област; изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на игрите на среќа и забавните игри; подготвувањето и изготвувањето на акти заради издавање на одобрување за приредување на игри на среќа; изготвувањето на мислења во врска со правилната примена на законските и подзаконските акти од оваа област и следењето и проучувањето на прописите и искуствата на други држави од оваа област и решенија содржани во нив, изготвува лиценци, дозволи, решенија, согласности од делокругот на Одделението, водење на евиденции за приредувачите на игрите на среќа и забавните игри, соработува со Управата за јавни приходи и други органи и организации и врши други работи од својот делокруг.

Член 12

8. СЕКТОР ЗА МАКРОЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА

Секторот за макроекономска политика ги следи и анализира основните макроекономски движења во домашната и светската економија; подготвува среднорочно макроекономско сценарио за земјата во рамки на фискалната стратегија, како и макроекономски проекции за подготовка на буџетот; го координира процесот и е активно вклучен во европскиот семестар за земји кандидати преку изработката на Програмата на економски реформи и учествува во економско-финансискиот дијалог со ЕУ; учествува во редовниот дијалог со Европската комисија за макроекономските предвидувања; учествува во ревидирањето на Националната програма за усогласување со европското законодавство во делот кој се однесува на макроекономската политика, во подготовката на извештајот за спроведување на истата, и учествува во подготовка на други документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; врши анализа и дава препораки за мерки за макроекономска политика, како и проверка на усогласеноста на економските политики; учествува во подготовка на стратешки и развојни документи од области на економската политика; подготвува и објавува информации и извештаи за макроекономските движења; учествува во формален и неформален дијалог со владини економски тела за следење и транспарентност на макроекономските анализи и предвидувања; учествува во активностите на соработка со меѓународни институции.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за економска политика и развој се формираат следните одделенија:

а) Одделение за макроекономски модели и проекции

Одделението за макроекономски модели и проекции ги врши работите што се однесуваат на: подготовка на краткорочни и среднорочни проекции на главните макроекономски индикатори за земјата (БДП, инфлација, вработеност, плати и сл.), кои потоа се влезни параметри при планирање на владините политики во рамки на надлежностите на Министерството за финансии, односно фискалната стратегија и буџетот; испитување на зависностите помеѓу економските варијабли; учество во изработка на извештаи и соопштенија за макроекономските движења; учество во изработка на Програмата на економски реформи (макроекономскиот дел) и други документи од оваа област неопходни за процесот на пристапување кон ЕУ; изработка и развивање на макроекономски модели како основа за анализа на макроекономските движења и политики; учество во формален и неформален дијалог со владини економски тела за следење и транспарентност на макроекономските анализи и предвидувања; учество во редовниот дијалог со Европската комисија за макроекономските движења и предвидувања; учествува во активностите на соработка со меѓународни институции.

б) Одделение за економска анализа и политика

Одделението за секторска анализа и политика ги врши работите и задачите што се однесуваат на: следење и анализа на основните макроекономски движења во домашната и светската економија, и квантитативен и квалитативен опис на реализирани макроекономски движења во рамки на процесот на подготовка на фискална стратегија и буџет; анализа и давање препораки за мерки за макроекономска политика и проверка на конзистентноста на економските политики; учество во подготовка на стратешки економски документи во делот на макроекономски политики; координација и изработка на информации и

извештаи за макроекономски движења; учество во изработка на Програмата на економски реформи (макроекономски дел) и други документи од оваа област неопходни за процесот на пристапување кон ЕУ; учество во активностите на соработка со меѓународни институции.

в) Одделение за координација на економски политики и реформи

Одделението за економски политики и реформи ги врши работите и задачите од што се однесуваат на: го координира процесот и е активно вклучен во изработката на Програмата на економски реформи, која е дел од европскиот семестар за земји кандидати за членство во ЕУ, и се подготвува врз основа на фискалната стратегија и буџетот, и учествува во економско-финансискиот дијалог со ЕУ; го координира процесот на ревидирањето и подготовката на извештајот за спроведување на Националната програма за усогласување со европското законодавство во делот кој се однесува на макроекономската политика и учествува во подготовка на други документи неопходни во процесот на пристапување кон ЕУ; учествува во подготовка на стратешки и развојни документи на земјата од областа на економските политики; учествува при планирање на владините политики во рамки на надлежностите на Министерството за финансии, односно фискалната стратегија и буџетот.

Член 13

9. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНИ ФИНАНСИСКИ ОДНОСИ

Секторот за меѓународни финансиски односи ги врши работите што се однесуваат на: планирање, спроведување (техничка подготовка) и следење на ИПА проектите за потсекторот управување со јавни финансии, чиј корисник е Министерството за финансии; подготовка, следење и известување за спроведување на Програмата за реформа на управување со јавни финансии и годишните акциски планови и други стратешки документи поврзани со користење на ИПА средства за потсекторот управување со јавни финансии; координација на подготовката и следење на реализацијата на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), кои се во надлежност на Министерството за финансии и активности поврзани со исполнување на обврските од процесот на европска интеграција; процес на преговори и подготовка на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и меморандуми за соработка по однос на финансиските инструменти од ЕУ; го координира, следи и известува за спроведувањето на реформите од Реформската агенда во надлежност на Министерство за финансии; подготвува барање за исплата на средства од финансиските инструменти од ЕУ; работи кои се однесуваат на соработката со меѓународни, билатерални и европски финансиски институции и Европската унија (ЕУ),

односно комуникација и координација со овие институции околу активностите потребни за подготовка и реализација на проектите финансирани со странски заеми и грантови/донации, подготвување и организирање на сите фази од постапката на склучување на договорите за заем и договорите за гаранција, следење на реализацијата на склучените договори за заеми, договори за гаранции, како и договори за инвестициски грантови од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан преку Инвестициската рамка за Западен Балкан или националното ИПА програмирање, наменети за ко-финансирање на одделните проекти, предлагање на активности и мерки за надминување на проблемите кои се јавуваат при подготовката и имплементацијата на проектите финансирани со странски заеми и грантови/донации, како и подготовка на проекти за повлекување на средства од заемите доделени од мултилатералните финансиски институции доделени за финансирање на одделни проекти и буџетска поддршка.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за меѓународни финансиски односи се формираат следните одделенија:

а) Одделение за ИПА и НПАА

Одделението за координација на ИПА и НПАА ги врши работите кои се однесуваат на: координирање на активностите поврзани со програмирање на средствата од ИПА и управување на ИПА проектите за потсекторот управување со јавни финансии; врши подготовка, следење и известување за спроведувањето на Програмата за реформа на управувањето со јавни финансии (Програмата)/годишните акциски планови и другите стратешки документи поврзани со користењето на ИПА средствата за потсекторот управување со јавни финансии; подготвува извештаи за исполнување на условите за повлекување средства од програмите на ИПА за секторска буџетска поддршка и барање за повлекување средства; обезбедува стручно - административна поддршка во функционирањето на Секторската работна група за управување со јавни финансии и Советот за управување со јавни финансии; го координира и следи процесот на европска интеграција на мерките и активностите од стратешките документи, (Националната програма за усвојување на правото на ЕУ - НПАА, придонес кон годишниот извештај на ЕК, акциски планови, мислења и др.), кои се во надлежност на Министерството за финансии.

б) Одделение за координација на странска помош и реформи

Одделението за координација на странска помош и реформи ги врши работите кои се однесуваат на: процес на преговори и подготовка на целокупната потребна документација за склучување на договори за заем и меморандуми за соработка по однос на финансиските инструменти од ЕУ; врши работи поврзани со подготовка на документација за поднесување барање до Европска Комисија за исплати од заеми согласно договори за заем за финансиските инструменти од ЕУ; врши распределба на одреден % од поддршката во форма на заем во Заедничкиот фонд воспоставен во рамките на Инвестициска рамка за Западен Балкан (ИРЗБ) и во Буџетот на Република Северна Македонија согласно договорот за заем за Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ; врши координација и следење на спроведувањето на реформата/реформите и чекорот/чекорите од Реформската агенда во надлежност на Министерство за финансии; го координира процесот на собирањето и потврдувањето на информациите неопходни за барање за ослободување средства од Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан од ЕУ.

в) Одделение за мултилатерална финансиска соработка

Одделението за мултилатерална финансиска соработка ги врши работите кои се однесуваат на соработката со: Меѓународниот монетарен фонд, петте институции од групацијата на Светската Банка: Меѓународната банка за обнова и развој (ИБРД), Меѓународното здружение за развој (ИДА), Меѓународната финансиска корпорација (ИКА), Меѓународната агенција за гаранција на инвестициите (МИГА) и Меѓународниот центар за решавање на инвестициски спорови (ИЦСИД), другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации (УНДП, ИФАД и други), Европската банка за обнова и развој (ЕБОР), Европската Унија (ЕУ), како и други развојни меѓународни финансиски институции.

Соработката со мултилатералните финансиски институции (Светска Банка и ЕБОР) опфаќа упис на капитал во истите, подготвување и организирање на сите фази на преговори за задолжување на Република Северна Македонија со мултилатералните финансиски институции и со другите носители на јавен долг по одделни проекти за заеми, подготвување на информации од завршените преговори за конкретен проект; целосно правно регулирање на задолжувањето, вклучувајќи и подготовка на предлог на закон за задолжување на Република Северна Македонија по секој договор за заем; целосно правно регулирање на издавањето на државна гаранција, вклучувајќи и подготовка на предлог на закон за издавање на гаранција на одделни носители на јавен долг; соработка со сите носители на јавен долг во чија надлежност е конкретниот проект од договорите за заем или договорите за гаранција со одредена мултилатерална финансиска институција; остварување на целосна комуникација и координација околу активностите потребни за следење и реализација на договорите за заем, договорите за државна гаранција, како и договорите за инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти; и изготвување проекции за повлекување на средства од заемите доделени за финансирање на одделни проекти и буџетска поддршка.

Соработката со ЕУ е во насока на искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), работењето на Националниот инвестициски комитет и ажурирање на единствениот список на проекти. ЕИП, во зависност од конкретниот проект, се спроведува преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грант за кофинансирање на приоритетните проекти од единствениот список на проекти.

Во рамки на оваа соработка спаѓа и подготвување на информации и одлуки до Владата на Република Северна Македонија по одделни прашања кои се однесуваат на истата.

г) Одделение за билатерална и европска финансиска соработка

Одделението за билатерална и европска финансиска соработка ги врши работите кои се однесуваат на: соработка со Банката за развој при Советот на Европа, Европската инвестициона банка, КФВ – СР Германија, Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЏАЈКА), Француската развојна агенција (АФД), кинеските банки, УСАИД, Швајцарски државен секретаријат за економски прашања (СЕКО), Европската Унија (ЕУ) и останатите билатерални кредитори, донатори и развојни партнери.

Имено, соработката со билатералните и европските финансиски институции опфаќа упис на капитал во истите, подготвување и организирање на сите фази на преговори за задолжување на Република Северна Македонија со билатералните и европските финансиски институции и со другите носители на јавен долг по одделни проекти за заеми, подготвување на информации од завршените преговори за конкретен проект; целосно правно регулирање на задолжувањето, вклучувајќи и подготовка на предлог на закон за задолжување на Република Северна Македонија по секој договор за заем; целосно правно регулирање на издавањето на државна гаранција, вклучувајќи и подготовка на предлог на закон за издавање на гаранција на одделни носители на јавен долг; соработка со сите носители на јавен долг во чија надлежност е конкретниот

проект од договорите за заем или договорите за гаранција со одредена мултилатерална финансиска институција; остварување на целосна комуникација и координација околу активностите потребни за следење и реализација на договорите за заем, договорите за државна гаранција, како и договорите за инвестициски грантови наменети за ко-финансирање на одделните проекти; и изготвување проекции за повлекување на средства од заемите доделени за финансирање на одделни проекти и буџетска поддршка.

Соработката со ЕУ е во насока на искористување на ИПА средствата од Економско инвестицискиот план за Западен Балкан (ЕИП), работењето на Националниот инвестициски комитет и ажурирање на единствениот список на проекти. ЕИП, во зависност од конкретниот проект, се спроведува преку Инвестициската рамка за Западен Балкан (ВБИФ) или националното ИПА програмирање, со цел добивање инвестициски грант за кофинансирање на приоритетните проекти од единствениот список на проекти.

Член 14

10. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВЕН ДОЛГ

Секторот за управување со јавен долг ги врши работите што се однесуваат на управувањето со постоечкото должничко портфолио; поефективно финансирање на потребата за задолжување; задолжување на домашните и на меѓународните пазари преку преговори и склучување на кредити и издавање на гаранции поврзани со проекти на меѓународни финансиски институции; активности на процесирање и порамнување на трансакциите, како и административните функции; извршувањето на клучната функција на контрола при управувањето со должничкото портфолио; преземање на активности и мерки поврзани со навремено сервисирање на јавниот долг по обврските кои се исплаќаат од сметката на Буџетот на Република Северна Македонија, раздел функции на држава; доставување на насоки до Сектор трезор за навремено извршување

на плаќањата поврзани со домашниот јавен долг или гаранции; развивање на политика и стратегија за управување со јавниот долг земајќи ги во предвид ризиците и трошоците; следењето на имплементацијата на портфолиото во споредба со таргетите и одржувањето на механизмите за мониторинг и контрола на ризиците; подготовка и развивање на стратегија за управување со долгот и готовината и други работи во врска со управувањето со јавен долг.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за управување со јавен долг се формираат следните одделенија:

а) Одделение за задолжување

Одделението за задолжување ги врши работите што се однесуваат на: управувањето со постоечкото должничко портфолио, задолжување на домашните и на меѓународните пазари, односи со инвеститорите (инвестициски банки, приватни и државни, домашни и странски инвеститори); учествување во изработката и спроведувањето на Стратегијата за управување со јавен долг; развивањето и следењето на домашниот пазар на долг, пред сè пазарот на капитал, што вклучува продлабочување на пазарот и проширување на инструментите и рокот на доспевање на државните хартии од вредност и постојана комуникација со учесниците на пазарот; следење на случувањата и движењата на пазарите на капитал во странство; спроведување на сите активности поврзани со емисија на еврообврзници во соработка со надлежни сектори и одделенија во Министерството; подготвување и спроведување на регулативите за примарниот домашниот пазар на државни хартии од вредност, а во соработка со НБРМ и за секундарниот пазар на ДХВ; следење на состојбата на единствената трезорска сметка; организирањето и спроведувањето на активности кои се однесуваат на примарниот пазар на државни хартии од вредност, вклучувајќи и изготвување и објавување календар на планираните емисии на државни хартии од вредност за тековната година, проспекти, резултати за емисија и показатели за ДХВ; спроведување на постапките за склучување на договори со пазарните учесници; изготвување на информации, анализи и публикации поврзани со пазарите на капитал, а особено за државните хартии од вредност; следењето на фискалните проекции и утврдувањето на потребата од промена на планот за задолжување; инвестирање на вишокот на девизни и домашни средства; ажурирање на веб страницата на Министерството за финансии со информации во надлежност на одделението; изготвување на потребни податоци за потребите на Секторот за управување со јавен долг и други работи во врска со задолжувањето и инвестирањето.

б) Одделение за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг

Одделението за евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг ги врши работите што се однесуваат на: активностите на процесирање и порамнување на трансакциите, како и административните функции; извршувањето на клучната функција на контрола при управувањето со должничкото портфолио; преземањето на активности и мерки поврзани со навремено сервисирање на јавниот долг по обврските кои се исплаќаат од сметката на Буџетот на Република Северна Македонија, раздел функции на држава; доставување на насоки до Сектор трезор за навремено извршување на плаќањата поврзани со домашниот јавен долг или гаранции; доставување на насоки до Народната банка на Република Северна Македонија за навремено извршување на плаќањата поврзани со надворешниот јавен долг или гаранции; известување на Секторот трезор за извршените девизни трансакции; контролирање на навремено сервисирање на јавниот долг од страна на другите носителите на јавен долг; распоредување на

повлекувањата од екстерното финансирање; давањето на согласност за отворање на девизните сметки; следењето на состојбата на девизните сметки и изработка на извештаи; евиденција на он-лендинг заеми, следење на роковите на доспевање на обврските на носителите на јавен долг по он-лендинг заеми и изработка на пресметки за истите; учествување во изготвувањето на Стратегијата за управување со јавен долг; водењето на регистарот на јавен долг и обезбедувањето на навремено добивање на извештаи за јавниот долг од сите носители на јавниот долг, проверка на истите и ажурирање на состојбата во регистарот; спроведувањето на постапките за склучување на договори со агентот (агентите) за извршување на услуги поврзани со управувањето со јавниот долг во Република Северна Македонија и редовни комуникации со истите; усогласување на состојбата на долгот со кредитори, Централниот депозитар за хартии од вредност и други релевантни субјекти поврзани со состојбата на јавниот долг; изготвување на податоци за потребите на Секторот за управување со јавен долг; комуникација со интерните ревизори во Министерството за финансии, државниот завод за ревизија и екстерните ревизори во име на Секторот; спроведување на препораките дадени од страна на ревизорите и други работи во врска со евиденција, следење и сервисирање на обврските по јавниот долг.

в) Одделение за издавање на согласности за задолжување на носители на јавен долг

Одделението за давање на согласности за задолжување на носители на јавен долг ги врши работите што се однесуваат на: издавање на согласности за задолжување на носителите на јавен долг во согласност со постапката утврдена во законските и подзаконските акти, издавање на државни гаранции поврзани со проекти на меѓународни финансиски институции во соработка со Секторот за меѓународни финансии и следењето на повлекувањата на средства; извршува анализа на податоците доставени од страна на носителот на јавен долг, преку примена и вреднувањето на финансиските показатели со цел да се утврди способноста на носителот на јавен долг да ги сервисира своите обврски, подготвување на предлог измени и дополнувања на Законот за јавен долг и неговите подзаконски акти; активности поврзани со агенции за кредитен рејтинг, изготвување на потребни податоци за потребите на Секторот за управување со јавен долг и други работи во врска со задолжувањето и инвестирањето.

г) Одделение за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците

Одделението за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците ги врши работите што се однесуваат на: развивањето на политика за управување со јавниот долг земајќи ги во предвид ризиците и трошоците; следењето на имплементацијата на портфолиото во споредба со таргетите и одржувањето на механизмите за мониторинг и контрола на ризиците; подготовка и развивање на стратегија за управување со долгот и готовината, имајќи ги во предвид и ризиците и трошоците вклучувајќи ги релевантните карактеристики на должничкото портфолио; обезбедување на мерки со цел сите задолжувања да се конзистентни со целите на стратегијата и на агрегатно ниво да се во рамките на утврдените таргети; развивање и одржување на контроли на ризици, со цел да се овозможи различните видови на ризици поврзани со должничкото портфолио да бидат во прифатливите лимити, вклучувајќи ги и оперативните ризици и параметрите на ризиците на должничкото портфолио; одржување, следење и известување во врска со лимитите на портфолиото на редовна основа до претпоставените; изработување и публикување на информации за јавниот долг, за потребите на меѓународните финансиски организации (ММФ, СБ, ЕУ, Евростат, ЕЦБ, вклучувајќи ги и инвеститорите и рејтинг агенциите); оценување на предлозите за управување

со јавниот долг и иницијативите за новите задолжувања и издавања на државни гаранции; следење на фискалните проекции и утврдување на потребата од промена на планот за задолжување; ажурирање на веб страницата на Секторот; изработување на годишни извештаи за спроведување на стратегијата за јавен долг; собирање и обработување на релевантни податоци потребни за Стратегијата за управување со јавен долг и за подготовката на буџетот на Република Северна Македонија; спроведување на Законот за јавен долг во соработка со останатите одделенија, утврдување на кредитни лимити на страната на носителите за јавен долг со цел да се ограничи ризикот од порамнување во случај на неизвршување од страна на носителите и други работи во врска со политиката на управување со јавниот долг и анализа на ризиците, изготвување на потребни податоци за потребите на Секторот за управување со јавен долг и други работи во врска со политиката на управување со јавниот долг и анализа на ризиците.

Член 15

11. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИ ИНВЕСТИЦИИ

Секторот за управување со јавни инвестиции ги врши работите кои се однесуваат на оценка на предлог проектите за јавни инвестиции (јавните инфраструктурни проекти) примарно од перспектива на фискалното влијание, ризиците и одржливоста, давање на мислење и препораки за проектите, подготовка на листа на предложени, разгледани и оценети нови предлог проекти за јавни инвестиции, консолидирање на приоритетната листа на предлог проекти за јавни инвестиции, следење на јавните инфраструктурни проекти, како и развој и ажурирање на методологиите за подготовка и проценка на проекти за јавни инвестиции.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за управување со јавни инвестиции се формираат следните одделенија:

а) Одделение за проценка на јавни инвестиции

Одделението за проценка на јавни инвестиции врши задачи поврзани со независен преглед на пред-инвестициските студии за јавните инфраструктурни проекти, координација на работата со ресорното министерство во однос на прибирање нови предлози поврзани со јавни инфраструктурни проекти, оценување на Образец за концепт на проект, оценување/евалуација на пред-физибилити и физибилити студии за јавни инфраструктурни проекти од перспектива на фискалното влијание, ризиците и одржливоста и давање мислење за соодветноста на проектот, следење и оценување на подготвеноста на проектната документација за јавните инфраструктурни проекти од аспект на исполнување на условите за финансирање, подготовка на листа на оценети јавни инфраструктурни проекти која се доставува на усвојување до надлежните органи/тела, ја консолидира конечната приоритетна листа на предлог проекти за јавни инвестиции, уредување на постапката за дефинирање, подготвување, разгледување, оценување и евалуација на проектите за јавни инвестиции, врши бодирање на предлог проектите за јавни инвестиции, ги подготвува и ажурира методологиите за подготовка и проценка на проекти за јавни инвестиции, спроведува обуки и работилници за работи од надлежност на одделението.

б) Одделение за следење на реализацијата на јавните инвестиции

Одделението ја следи реализацијата на јавните инфраструктурни проекти, води регистар на тековни и завршени проекти, врши анализа на извештаите за следење на физичката и финансиската реализација на јавните инфраструктурни проекти, идентификува проекти со значителни отстапувања и подготвува информација, управува со податоците поврзани со јавните инфраструктурни проекти, преку редовно внесување и ажурирање во базата на податоци (ПИМИС), подготвува збиен извештај за реализацијата на портфолиото на јавните инфраструктурни проекти, врши координација со другите сектори во рамки на министерството, институции и засегнати страни за да обезбеди информации за јавните инфраструктурни проекти, соработува со домашните и меѓународните институции, како и со развојните партнери, заради вршење на надлежностите, спроведува обуки и работилници за работи од надлежност на одделението.

Член 16

12. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Сектор за централна хармонизација на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор ги врши работите што се однесуваат на: подготовка на закони и подзаконски акти од областа на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија; координација на развојот на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор со министерствата надлежни за реформи на администрацијата и други институции; изготвување методологија за работа за развојот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија; координирање на обуки за раководителите и лицата вклучени во координацијата на развојот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија, со цел дисеминација на пропишаната методологија и стандарди за работа; подготвување на консолидиран годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; воспоставување и одржување на регистар на единици за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори и овластените внатрешни ревизори за јавниот сектор; воспоставување и одржување на регистар на организациони единици за финансиски прашања и раководители на организационите единици за финансиски прашања; вршење преглед на квалитетот на развојот на системот за финансиско управување и контрола; вршење преглед на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија; и организирање на ad hoc ревизии кои ги извршуваат внатрешни ревизори од одделни субјекти од јавниот сектор.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола се формираат следните одделенија:

а) Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија

Одделението за хармонизација на внатрешната ревизија ги врши работите што се однесуваат на: донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, другите методолошки алатки на функцијата на внатрешна ревизија во јавните субјекти, преглед на спроведувањето на законот, подзаконските акти, прирачниците, упатствата, Меѓународната рамка за професионални практики и другите методолошки алатки кои се од значење за внатрешната ревизија кај јавните субјекти, дава предлози за унапредување/развој на функцијата на внатрешната ревизија, изготвување на збирниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија кај субјектите од јавниот сектор и Координирање на развојот на функцијата на внатрешната ревизија со министерствата надлежни за реформи на администрацијата и други институции; воспоставување и одржување регистар на единици за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори и овластените внатрешни ревизори; дава мислења, насоки, инструкции за постапување при воспоставување и функционирање на внатрешната ревизија и координира работилници и обуки на внатрешните ревизори; изготвување на законската регулатива од областа на внатрешната ревизија; давање на предлози за унапредување на внатрешната ревизија; преглед на спроведувањето на законот, подзаконските акти, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија кај субјектите од јавниот сектор; подготвување на консолидиран годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; воспоставување и одржување на регистар на единици за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори и овластените внатрешни ревизори за јавниот сектор; следење и давање на насоки за работата на внатрешната ревизија кај субјектите од јавниот сектор; анализирање и сумирање на извештаи и други информации доставени од субјектите во јавниот сектор за активностите на внатрешната ревизија; развивање на внатрешната ревизија и координирање на обуки за внатрешните ревизори, и вршење на други работи во врска со хармонизација и развојот на внатрешната ревизија.

б) Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола

Одделението за хармонизација на финансиското управување и контрола ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола; развивање, промовирање и координирање на општата политика на финансиското управување и контрола; развивање стандарди и давање насоки за контролните активности и управувањето со ризикот; надзор на спроведувањето на законот, подзаконските акти, прирачниците и упатствата кои се од значење за системот на финансиското управување и контрола кај јавните субјекти; подготвување на консолидиран годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; воспоставување и одржување на регистар на организациони единици за финансиски прашања и раководители на организационите единици за финансиски прашања; координирање на обуката за финансиското управување и контрола; и вршење на други работи во врска со хармонизација на финансиското управување и контрола.

в) Одделение за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија

Одделение за унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија ги врши работите што се однесуваат на: учество во подготовка на законска, подзаконска регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија; давање предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за хармонизацијата на системот за финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија; учество во координација на обуки за раководителите и лицата вклучени во координацијата на развојот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија, давање на предлози за обуки за унапредување на квалитетот на развојот на системот за финансиското управување и контрола и функцијата на внатрешната ревизија; подготовка на Консолидиран годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; прибирање на документација и други информации доставени од јавните субјекти, нивно анализирање за активностите на системот на финансиско управување и контрола и внатрешната ревизија и изготвување на сумарни резултати во насока на подобрување на квалитетот на системот за финансиско управување и контрола и внатрешната ревизија; вршење на времени прегледи на квалитет на развојот на системот за финансиско управување и контрола и функцијата на внатрешна ревизија со цел соодветно следење на развојот на системот за финансиско управување и контрола и функцијата на внатрешната ревизија кај јавните субјекти, давање на препораки за подобрување и прибирање информации за подобрување на методологијата за финансиско управување и контрола и внатрешна ревизија; давања на мислења до Влада на РСМ поврзани со извештаите на ДЗР и извештаите на независни ревизорски куќи во насока на истакнување на состојбите констатирани кај јавните субјекти и забрзување на процесот на имплементација на препораките дадени за подобрување на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и организирање и координација на ад-хок ревизии кои ги извршуваат внатрешни ревизори од одделни субјекти од јавниот сектор.

Член 17

13. СЕКТОР КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ

Секторот Кабинет на министерот ги врши работите што се однесуваат на: работи непосредно поврзани со министерот, заменикот на министерот и државниот секретар; остварување на комуникација со други органи и организации; следењето и анализирањето на спроведувањето на законските, подзаконските и други прописи од оваа област, разгледувањето и предлагањето на мерки по иницијативи, предлози и претставки од граѓани, органи и организации; подготвувањето на седниците на Стручниот колегиум; подготвувањето и средувањето на материјалите за седниците на Владата, работните тела на Владата, Колегиумот на државни секретари и седниците на Собранието на Република Северна Македонија и неговите работни тела; следењето на извршувањето на заклучоците на Владата и на Собранието на Република Северна Македонија и други работи; активности поврзани со протокол и односи со јавност, подготовка на материјалите и се грижи за организацијата на службените патувања на министерот за финансии, заменикот на министерот и државниот секретар во странство; организира прием на делегации од земјата и странство; организира и закажува состаноци и приеми; ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите единици на потпис и на увид; ја прима, распоредува и води евиденција за поштата; ги прима, распоредува и постапува по добиени барања за номинирање на лица од Министерството за финансии за учество на обуки, семинари, работилници, работни групи, работни средби и сл. и вршење на други тековни работи поврзани директно со работењето на министерот, заменик министерот и државниот секретар. За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за Кабинет на министерот се следните одделенија:

а) Одделение за поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар

Во Одделението за поддршка на работата на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар се вршат работи кои се однесуваат на: работи од правен карактер за кои треба да биде информиран министерот или за договори кои треба да ги склучи Министерството; давање на појаснувања на министерот во врска со одделни одредби од закони и подзаконски акти; барање на мислења од надлежните организациони единици за правни прашања; подготовка на дописи и документи од делокругот на секторот; прием, распоредување и постапување по поднесените претставки, предлози и други барања упатени до министерот за финансии и Министерството за финансии; прием, подредување и водење евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите единици на потпис и на увид; прием, распоредување и водење евиденција за поштата; прием, распоредување и постапување по добиени барања за номинирање на лица од Министерството за финансии за учество на обуки, семинари, работилници, работни групи, работни средби и сл; прибирање на барањата од органите за добивање на мислење за обезбедени средства за вработувања и изготвување мислења по нив; средување на документите и материјалите што се однесуваат на министерот за финансии, заменикот на министерот и на државниот секретар, прием и средување на материјалите кои организационите единици ги доставуваат до министерот, заменикот на министерот и до државниот секретар за потпис и вршење други работи непосредно поврзани со министерот, заменик министерот и државниот секретар.

б) Одделение за координација на организационите единици во рамките на Министерството за финансии и комуникација со другите органи

Во Одделението за координација на организационите единици во рамките на Министерството за финансии и комуникација со другите органи се вршат работи што се однесуваат на: примањето на материјалите за и од седниците на Владата, работните тела на Владата, Колегиумот на државни секретари и седниците на Собранието на Република Северна Македонија и неговите работни тела; следење на реализацијата на програмите за работа на Владата на РСМ и на Собранието на РСМ; распоредување до организационите единици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седница на Владата, работните тела на Владата и Колегиумот на државни секретари; навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата, работните тела на Владата и Колегиумот на државни секретари; средување на записниците од седниците на Владата, работните тела на Владата и Колегиумот на државни секретари; следење на дневните активности на Собранието и за истите ги известува надлежните сектори, раководителот на секторот, државниот секретар, заменик министерот и министерот; следење, прием, распоредување и прибирање одговори на пратеничките прашања упатени до министерот за финансии; следење на извршувањето на заклучоците на Владата на РСМ и на Собранието на РСМ и други работи.

в) Одделение за односи со јавност и протокол

Во Одделението за односи со јавност и протокол се вршат работи кои се однесуваат на: комуникација со јавноста и медиумите на дневна основа, односно активности поврзани со доставени барања за изјави, интервјуа, прашања и слично и подготовка на материјал за министерот, притоа за реализација на својата активност според потребите соработуваат и обезбедуваат материјали од сектори во министерството за конкретната проблематика; организирање на прес-конференции и брифинзи за медиуми на одредена тема од надлежност на министерството; подготвување и праќа соопштенија и фотографии за медиуми од одржани прес-конференции или состаноци во министерството, а коишто се од важност за јавноста и врши нивно прикачување на веб-страницата на министерството; организирање и реализирање на активности поврзани со покани на министер на настани, конференции, форуми и слично; реализација на активности за организирање и обезбедување фото и видео материјал од активности на министер, заменик на министер и државен секретар; вршење на консултативна улога во процесот на комуникации, преку предлагање комуникациски алатки и канали кои ќе придонесат за унапредување на процесот на комуникација; активности поврзани со социјални медиуми; секојдневно прегледување на информациите објавени во медиуми и портали поврзани со активност на министерството; вршење на интерна комуникација со секторите на дневна основа заради циркулирање на активностите што се во надлежност на министерството, а од кои би можела да биде засегната пошироката јавност; вршење на работи во однос на билатералната и мултилатералната соработка на министерството со Министерства за финансии од други земји и со меѓународните финансиски институции; организацијата на работни и протоколарни посети и приеми на претставници и делегации од странство; подготвување материјали и организација на службените патувања на министерот за финансии, заменикот на министерот и државниот секретар во странство; планирање и организирање активности поврзани со настани од јавен и затворен карактер; подготвување на сите активности поврзани со јавните настапи на министерот; грижа за уредна примена на процедури на работните состаноци; организирање и закажување состаноци и приеми кај министерот и други работи од протоколарен карактер, вршење на контрола и средување на текстови кои се објавуваат на веб страницата на Министерството за финансии во соработка со другите одделенија во рамки на секторот и во министерството.

Член 18

14. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Секторот за правни работи ги врши работите што се однесуваат на: обезбедување нормативно-правна поддршка во работата на организационите единици на Министерството; обединува мислења по закони, подзаконски акти и други прописи кои се од надлежност на Министерството, а кои ги изработуваат организационите единици во Министерството; обединува мислења по закони, подзаконски акти, колективни договори и други прописи доставени по барање на Владата на РСМ и други органи на државната управа; обединува мислења по поднесени иницијативи за изменување и дополнување на законските и подзаконските акти во надлежност на Министерството доставени по барање на Владата на РСМ и други органи на државната управа; во граѓанско правни спорови поднесува иницијативи за поведување на судски постапки, извршни постапки и постапки за издавање на нотарски платен налог пред надлежно правобранителство; изготвување тужби и одговори на тужби, изготвување жалби и одговори на жалби, изготвување вонредни правни лекови во граѓанско правни спорови; поднесување барања за извршување до надлежното правобранителство; поднесување предлози за издавање на нотарски платен налог до правобранителство, како и приговори и одговори на приговори во врска со нотарски платни налози; комплетирање на предмети во врска со заведени граѓанско правни спорови пред основните судови во кои како странка се јавува Министерството, освен во судските постапки од надлежност на Секторот за управување со средства, како и управните постапки и постапките по управни спорови од надлежност на организационите единици во министерството и Управата за имотно правни работи; соработување со Државното правобранителство на РСМ; присуствување на судски расправи пред основните судови; изготвување на извештаи и информации во врска со судските спорови и извршува други работи кои произлегуваат од постапувањето по судски спорови во кои како странка се јавува Министерството, освен во судските постапки од надлежност на Секторот за управување со средства, како и управните постапки и постапките по управни спорови од надлежност на организационите единици во министерството и Управата за имотно правни работи.

работи; изготвување на акти за ракување со службени печати и штембили на Министерството; изготвување решенија за овластување на државните службеници за потпишување на акти, изготвување на решенија за формирање на работни групи, изготвување на решенија за овластување за потпишување на денарски и девизни сметки; изготвување на листа на информации од јавен карактер, врши ажурирање и објавување на истата на начин достапен до јавноста, овозможување на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер, постапување по примени барања за пристап до информации од јавен карактер и изготвување на решенија по барањата, нивно чување и водење евиденција на одговорените барања, изготвување на годишен извештај за постапувањето по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер, објавување на веб страната на Министерството за финансии и негово доставување до Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер, спроведување на прописите од областа на заштитата на личните податоци и постапување по истите, изготвување на документација (процедури, политики, правила и други акти) за примена на техничките и организациски мерки при обработката на личните податоци во Министерството за финансии во соработка со Секторот за ИТ технологија и дигитализација, давање поддршка на секторите при подготовка на законите во делот на обезбедување на законитост при обработката на категориите на личните податоци, овозможување на остварување на правата на субјектите на личните податоци и постапување по нивните барања; учествување во подготовката на планот за јавни набавки, изготвување на одлука за јавна набавка, вршење на набавки од мала вредност, учествување во изработката на тендерската документација, објавување на огласот за јавна набавка, советување на комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, може да учествува во комисиите кај постапките за доделување договор за јавна набавка, а задолжително учествување во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи, подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, ажурирање на податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, објавување на негативна референца во ЕСЈН, давање на насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата, спроведување на набавките под вредносните прагови утврдени со Законот за јавните набавки, се грижи за досиејата за јавните набавки, изготвување на Договори и анекс на договорите за јавни набавки во соработка со Секторот кој ја искажал потребата од набавката и други работи непосредно поврзани со јавни набавки кои се спроведуваат со примена на Законот за јавните набавки, изготвување на договори за набавки, освен за оние кои се во исклучителна надлежност на другите организациони единици, следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки, во врска со реализацијата на договорите за јавните набавки и следење и реализација на договорите на кои не им претходи постапка за јавна набавка, како и анализа во соработка со организационата единица од која е побарана набавката.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за правни работи се формираат следните одделенија:

а) Одделение за нормативно правни работи и судски постапки

Одделението за нормативно правни работи и судски постапки ги врши следните работи: обезбедува нормативно-правна поддршка во работата на организационите единици на Министерството; обединува мислења по закони, подзаконски акти и други прописи кои се од надлежност на Министерството, а кои ги изработуваат организационите единици во Министерството; обединува мислења по закони, подзаконски

акти, колективните договори и други прописи доставени по барање на Владата на РСМ и други органи на државната управа; обединува мислења по поднесени иницијативи за изменување и дополнување на законските и подзаконските акти во надлежност на Министерството доставени по барање на Владата на РСМ и други органи на државната управа; во граѓанско правни спорови поднесува иницијативи за поведување на судски постапки, извршни постапки и постапки за издавање на нотарски платен налог пред надлежно правобранителство; изготвува тужби и одговори на тужби, изготвува жалби и одговори на жалби, изготвува вонредни правни лекови во граѓанско правни спорови; поднесува барања за извршување до надлежното правобранителство; поднесува предлози за издавање на нотарски платен налог до правобранителство, како и приговори и одговори на приговори во врска со нотарски платни налози; ги комплетира предметите во врска со заведени граѓанско правни спорови пред основните судови во кои како странка се јавува Министерството, освен во судските постапки од надлежност на Секторот за управување со средства, како и управните постапки и постапките по управни спорови од надлежност на организационите единици во министерството и Управата за имотно правни работи; соработува со Државното правобранителство на РСМ; присуствува на судски расправи пред основните судови; изготвува извештаи и информации во врска со судските спорови и извршува други работи кои произлегуваат од постапувањето по судски спорови во кои како странка се јавува Министерството, а се од надлежност на одделението; изготвува акти за ракување со службени печати и штембили на Министерството, изготвува решенија за овластување на државните службеници за потпишување на акти, изготвува решенија за формирање на работни групи, изготвува решенија за овластување за потпишување на денарски и девизни сметки.

б) Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и заштита на личните податоци

Одделението за слободен пристап до информации од јавен карактер и заштита на личните податоци ги врши следните работи: изготвува листа на информации од јавен карактер, врши ажурирање и објавување на истата на начин достапен до јавноста, овозможува на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер, постапува по примени барања за пристап до информации од јавен карактер и изготвува решенија по барањата, нивно чување и води евиденција на одговорените барања, изготвува годишен извештај за постапувањето по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер, објавување на веб страната на Министерството за финансии и негово доставување до Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер, спроведување на прописи од областа на заштитата на личните податоци и постапува по истите, изготвува документација (процедури, политики, правила и други акти) за примена на техничките и организациски мерки при обработката на личните податоци во Министерството за финансии во соработка со Секторот за ИТ технологија и дигитализација, дава поддршка на секторите при подготовка на законите во делот на обезбедување на законитост при обработката на категориите на личните податоци, овозможува остварување на правата на субјектите на личните податоци и постапува по нивните барања.

в) Одделение за набавки

Одделението за набавки ги врши следните работи: учествува во подготовката на планот за јавни набавки, ја изготвува одлуката за јавна набавка, врши набавки од мала вредност, учествува во изработката на тендерската документација, го објавува огласот за јавна набавка, ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, може да учествува во комисиите кај постапките за доделување договор за јавна набавка, а задолжително учествува во комисијата кај постапките за

доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, објавува негативна референца во ЕСЈН, дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата, ги спроведува набавките под вредносните прагови утврдени со Законот за јавните набавки се грижи за досиејата за јавните набавки, изготвување на Договори и анекс на договорите за јавни набавки во соработка со Секторот кој ја искажал потребата од набавката и други работи непосредно поврзани со јавни набавки кои се спроведуваат со примена на Законот за јавните набавки, изготвување на Договори за набавки, освен за оние кои се во исклучителна надлежност на другите организациони единици, како и анализа во соработка со организационата единица од која е побарана набавката

г) Одделение за реализација

Одделението за реализација ги врши следните работи: следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи во врска со следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и следење и реализација на договорите на кои не им претходи постапката за јавна набавка, соработка и координација со Одделението за набавки, како и анализа во соработка со организационата единица од која е побарана набавката.

Член 19

15. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Секторот за општи работи ги врши работите што се однесуваат на: следење и примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на користење и располагање со стварите во државна сопственост, канцелариско и архивско работење и други прописи; користење и одржување на службени возила, грижа за службени возила и грижа за нивно одржување и техничка исправност; спроведување на постапка за закуп на простор за службени моторни возила, следење на користењето на објектите за одмор и издавање на објектите за одмор по корисници; примена на Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвување на акти што произлегуваат од Одлуката; работи што се однесуваат на одржување на хигиена на просториите, инвентарот и опремата во Министерството за финансии; грижа за соодветно распоредување на средства за хигиена, евиденција и издавање на средства за хигиена; превоз на функционери, раководни работници и на други работници за службени потреби; евидентирање на странки во Министерство за финансии и контрола на влезот и излезот на странки преку триподите и грижа за редот на движење на пристигнатите странки во зградата на министерството; преведување на закони и подзаконски текстови и други пишани материјали, исклучиво од делокругот на работа на Министерството, превод на писма и друга кореспонденција со странство и на одговорите на нив, исклучиво од делокругот на работа на Министерството, јазична редакција и лекторирање на службени материјали, како и преведување од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик и од македонски на албански јазик и обратно на средби и состаноци при престој на странски делегации и поединци во Република Северна Македонија, поточно во Министерството, и обратно; следење, контрола и

одржување на имотот на Министерството за финансии (движен и недвижен имот во функционална состојба), како и тековно, техничко и функционално одржување на системот за управување со зградата – БМС; грижа за опремата и инвентарот на Министерството, распоредување по корисници-задолжувања и раздолжување; согледување на потребите од работен простор и изнаоѓање можности за негово обезбедување; функционирање и одржување на објектите на министерството; отстранување на дефекти на техниката и опремата која е поставена во објектите на министерството; изготвување на акти за канцелариско и архивско работење и извршување на работи што произлегуваат од канцелариско и архивско работење, водење евиденција за печати и грижа за нивно безбедно чување, следење и примена на законите, подзаконски акти и други прописи од областа на канцелариско и архивско работење.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за општи работи се формираат следните одделенија:

а) Одделение за административно-техничка поддршка

Одделение за административно-техничка поддршка ги врши работите што се однесуваат на: користење и одржување на службени возила, грижа за службени возила и грижа за нивно одржување и техничка исправност; спроведување на постапка за закуп на простор за службени моторни возила, следење на користење на објекти за одмор и издавање на објекти за одмор по корисници; работи што се однесуваат на обезбедување на внатрешни и надворешни телефонски врски; примена на Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвување на акти што произлегуваат од Одлуката; одржување хигиена на просториите, инвентар и опремата во Министерството за финансии; грижа за соодветно распоредување на средствата за хигиена, евиденција и издавање на средства за хигиена; превоз на функционерите, раководни службеници и на други вработени за службени потреби; евидентирање на странки во Министерството за финансии и контрола на влезот и излезот на странки преку триподите и грижа за редот на движење на пристигнатите странки во зградата на министерството, грижа за опремата и инвентарот на Министерството, распоредување по корисници-задолжувања и раздолжување; согледување на потребите од работен простор и изнаоѓање можности за негово обезбедување.

б) Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање

Одделението за преведување, јазична редакција и лекторирање ги врши работите што се однесуваат на: симултано преведување од македонски јазик на англиски јазик и обратни и од македонски јазик на албански јазик и обратно на разговорите при претој на странски делегации и поединци во Република Северна Македонија во странство за работи од делокругот на работата на Министерството, преведување на закони и подзаконски текстови и други пишани материјали, превод на писмата и другата кореспонденција со странство и на одговорите на нив, јазична редакција и лекторирање на службени материјали и врши други работи во врска со преведување, јазична редакција и лекторирање.

в) Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на министерството за финансии

Одделението за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии ги врши работите што се однесуваат на: следење, контрола и одржување на имотот (движен и недвижен во функционална состојба) на Министерството за финансии, како и тековно, техничко и функционално одржување на системот за управување со зградата – БМС, функционирање и одржување на објектот на министерството, отстранување на дефектите на техниката и опремата која е поставена во објектот на министерството; грижа за опремата и инвентарот на Министерството, грижа за информатичката техника и

аудио и видео опрема која е поставена во објектите на министерството, грижа за правилно функционирање на компјутерските системи, мрежната комуникациска инсталација, потребниот бекап и софтверската поддршка поврзано со БМС системот; контрола на дозволеност на пристап за лица во зградата на министерството.

г) Одделение за архивско, канцелариско работење и достава

Одделението за архивско, канцелариско работење и достава ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на актите од областа на канцелариско и архивско работење и извршување на работите што произлегуваат од канцелариско и архивско работење, водење евиденција за печатите и грижа за нивно безбедно чување, следењето и примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на канцелариско и архивско работење, носење на пратки на Министерството што се за испраќање по пошта, разнесување на акти на Министерството до органите на управата, банките и други органи и организации во градот, разнесување на пошта и други материјали во просториите на Министерството, архивирање на предмети, архивска граѓа и одбирање на документарниот материјал.

Член 20

16. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Секторот за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на подготвување на годишни планови и извештаи за работата од областа на човечките ресурси, координирање и спроведување на активностите и задачи што се однесуваат на следење и примена на законските, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и

одговорностите на вработените од областа на работните односи; изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените; подготовка на програма за развој на човечките ресурси, планирање на движењето на вработените во службата, следењето и водењето на кадровската политика во Министерството; следењето на потребата од пополнување на работните места според Правилникот за систематизацијата на работните места и во врска со тоа соработува со раководителите на организационите единици на Министерството; селекција и вработување на човечките ресурси, спроведување на постапките за вработување и унапредување, мобилност преку преземање и распоредување, методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, изготвување на функционална анализа, процедури и упатства од областа на работните односи, изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на државните службеници и следењето на нивното реализирање; изготвување на договори и решенија во врска со службените патувања на вработените; проценка и анализа на потребите од обуки, планирање на обуки и евалуација на обуките, грижа за високо ниво на мотивација и етика и следење на примената на етичкиот кодекс на административните службеници, следење и унапредување на дисциплината на административните службеници и водење на постапките за дисциплинска и материјална одговорност, внесување и ажурирање податоци на вработените во електронскиот систем за човечки ресурси ХРМИС, водењето на персоналната евиденција во Министерството; водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот; водење на евиденција за присутност на вработените, врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и стручни служби; изготвувањето на анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Министерството; водењето на единствена кадровска и персонална евиденција во Министерството; менаџирање, подготвува и спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности, изготвување на процедури за регулирања на права, обврски и должности кои произлегуваат од работните односи, спроведување на процесот за оценување на државните службеници, давање на стручна помош при оценување на државните службеници во министерството, водење разговори со раководителите околу индикаторите за наградување како и спроведување на дисциплински постапки, изготвување на потврди за редовен работен однос/стаж/искуство, изготвување на известувања за соодветна и правична застапеност на заедниците за Министерството, ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за управување со човечки ресурси се формираат следните одделенија:

а) Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос

Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права од работен однос е надлежно за спроведување на постапките за вработување преку јавен оглас, интерен оглас, преземање од еден во друг орган, изготвување на акти, распоредување и определување на плати, изготвување на решенија за мирување на работен однос, акти за престанок на работен однос, изготвување на акти за платени и неплатени отсуства за вработените и други акти кои произлегуваат од законските прописи од областа на работните односи, изготвување на Годишниот план за вработување и извештаите за негова реализација, пријава за вработување или одјава за престанок на работен однос во Агенција за вработување во Република Северна Македонија, пријава и одјава во здравствено осигурување преку 30 обрасци во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија за вработените во Министерството и Членовите на нивните семејства кои се здравствено осигурени преку носителот на здравствено осигурување, изготвување на Годишен план за

одмори на вработените, води евиденција за присутност на вработените, води персонална евиденција во Министерството, внесување и ажурирање податоци на вработените во електронскиот систем за човечки ресурси ХРМИС, водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот; изготвување на потврди за редовен работен однос/стаж/искуство, изготвување на известувања за соодветна и правична застапеност на заедниците за Министерството, следење и применување на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на правата од работен однос.

б) Одделение за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос

Одделението за стручно усовршување, оценување и одговорности од работен однос има за цел да извршува проценка и анализа за потребите од обуки со цел подготовка на Годишниот план генерички/специјализирани обуки за вработените во Министерството, следење и евалуација на стекнати знаења од посетените обуки/работилници/семинари и сл. преку доставените извештаи од страна на вработените, изготвување на извештај за спроведените специјализирани обуки за вработените, согледување на вредноста и квалитетот на реализираните обуки, изготвување на договори и решенија во врска со службените патувања на вработените, спроведување на постапката на оценување на државните службеници во министерството, аналитичка обработка на податоците за спроведеното оценување, изработка на годишен извештај за оценувањето на државните службеници во Министерството и негово доставување до Министерството за информатичко општество и администрација, изготвување решенија за доделување надоместок за успешност во работењето на административните службеници оценети со оцена “А”, следење и унапредување на дисциплината на административните службеници, учествува во спроведувањето на дисциплинските постапки, изготвува Годишен извештај за изречени мерки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност за државните службеници, грижа за високо ниво на мотивација и етика и следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс за државните службеници.

в) Одделение за развој и управување со човечки ресурси

Одделението за развој и управување со човечки ресурси е надлежно за координирање и спроведување на активностите и задачите кои се однесуваат на следење и примена на законските, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што произлегуваат од областа на работните односи, подготовка на мислења, информации, од областа на работните односи, подготовка на програма за развој на човечките ресурси и задржување на кадарот во министерството, следење и учествување во водењето на кадровската политика во Министерството, организациска и техничка поддршка во изработка на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството и Правилникот за внатрешна организација и работа на Министерството, предлага структурни промени во министерството и согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација, изготвување на функционална анализа, изготвува процедури и упатства од областа на работните односи, изготвува анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Министерството; менаџирање, подготвување и спроведување анкети и анализи за евалуација на работниот процес, предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности, изготвување на процедури за регулирања на права, обврски и должности кои произлегуваат од работните односи, поттикнување на тимско работење, активирање и мотивација и одржување на човечките ресурси, спроведување на анкети за задоволството, посветеноста и други параметри кои влијаат врз продуктивноста, развивање и имплементирање на модели и стратегии за управување со работните перформанси, менаџментот, организациската култура и однесување, личен развој на вработените, мотивирање и наградување; спроведување на истражувања и анализи за

задоволство од работа, посветеност на вработените и други аспекти и параметри од управувањето со човечките ресурси кои влијаат врз продуктивноста.

Член 21

17. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ И ДАНОЧНА И ЦАРИНСКА ПОЛИТИКА

Секторот за јавни приходи и даночна и царинска политика ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог законски акти од областа на данокот на личен доход, данокот на добивка, данокот на додадена вредност, акцизите, данокот на моторни возила, царините, даноците на имот, комуналните и административните такси, регистрирање на готовинските плаќања, даночните постапки, подготвување на подзаконски акти во однос на примената на данокот на личен доход, данокот на добивка, данокот на додадена вредност, акцизите, данокот на моторни возила, царините, даноците на имот, комуналните и административните такси, регистрирање на готовинските плаќања, даночните постапки, изготвувањето на проекции и анализи, информации и други материјали од областа на даноците, царините, таксите и останатите даночни приходи, изготвување на мислења во врска со правилната примена на законите од даночната област; следење и проучување на даночните системи во другите земји со пазарна економија и решенијата содржани во нив; подготвување на меѓународни договори со други држави за одбегнување на двојното оданочување и заштита од фискална евазија по однос на даноците на доход и даноците на капитал; обединување и координирање на работите од областа на царинската и акцизната политика и данокот на моторни возила; усогласување на регулативата согласно со законодавството на Европската унија; следење на Законот за данок на додадена вредност, Законот за Царинска управа, Царински закон, Законот за Царинската тарифа, Законот за заштита на правата од интелектуална сопственост, Законот за вршење на работи на застапување во царинските постапки, Законот за акцизите, Законот за данок на моторни возила, како и други законски и подзаконски акти кои се однесуваат или се поврзани со царинската политика и царинското работење, Законот за даночна постапка, Законот за даноци на имот, Законот за Управата за јавни приходи, Законот за комуналните такси, Законот за регистрирање на готовински плаќања, Законот за административни такси, Законот за задолжителни нафтени резерви, Законот за стоковните резерви, како и следење на други законски и подзаконски акти поврзани со вршењето на работите на Секторот. Секторот во врска со извршувањето на своите надлежности соработува со министерства и други јавни органи и институции, комори како и со меѓународни тела и институции.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за јавни приходи и даночна и царинска политика се формираат следните одделенија:

а) Одделение за даночна политика од областа на директните даноци

Одделението за даночна политика од областа на директните даноци ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог законски и подзаконски акти од областа на директните даноци;

изготвување на анализи, информации и други материјали од областа на директните даноци; изготвување на мислења во врска со правилната примена на законските и подзаконските акти од оваа област; извршување на заклучоците на Владата на Република Северна Македонија и на нејзините тела поврзани со директните даноци; следење и проучување на даночните системи во другите земји со пазарна економија и решенијата содржани во нив; соработка со други министерства, органи и институции како и соработката со меѓународни финансиски и други институции преку техничка помош кои ја даваат во доградбата на даночниот систем од областа на директните даноци; проучување и предлагање мерки за подобрувањето на постојните законски решенија; остварување на контакти со други држави по прашањата на директните даноци; проучување на препораките на меѓународни организации и институции од областа на директните даноци.

б) Одделение за даночна политика од областа на индиректните даноци

Одделението за даночна политика од областа на индиректните даноци ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог законски и подзаконски акти од областа на индиректните даноци; изготвување на анализи, информации и други материјали од областа на индиректните даноци; изготвување на мислења во врска со правилната примена на законските и подзаконските акти од областа на данокот на додадена вредност; следење и проучување на даночните системи во другите земји со пазарна економија и решенијата содржани во нив; соработка со други министерства, органи и институции како и соработката со меѓународни финансиски и други институции преку техничка помош кои ја даваат во доградбата на даночниот систем од областа на индиректните даноци; давање на мислења по доставените нацрт текстови од други држави; учество на семинари заради допрецизирање и преформулирање на одделни одредби и остварување на соработка со министерствата за финансии на други држави заради доследна примена на одредбите од склучените договори; изготвување на законски и подзаконски акти од областа на индиректното оданочување; проучување и предлагање мерки за подобрување на постојните законски решенија; остварување на контакти со други држави по прашањата на индиректните даноци; проучување на препораките на меѓународни организации и институции од областа на индиректните даноци; учество во едукација на кадрите во даночната администрација кои работат на индиректните даноци и остварување на соработка со други органи и организации.

в) Одделение за царинска политика

Одделението за царинска политика ги врши работите што се однесуваат на: изготвување и иницирање на предлог законски и подзаконски акти од областа на царина; усогласување на прописите во делот на царините со европското законодавство, изготвување на анализи, информации и други материјали од областа на царинската политика, изготвување на мислења поврзани со пропишаната законска и подзаконска регулатива од оваа област; следење и проучување на системите од областа на царините во другите земји и решенијата содржани во нив; соработка со други министерства, органи и институции, како и соработка со меѓународни финансиски и други институции преку техничка помош кои ја даваат во доуредување и подобрување на системите од областа на царина, предлагање на мерки за подобрувањето на постојните законски решенија; следење на препораките на меѓународни организации и институции од областа на царинската политика; изготвување на информации и други материјали во наведената област.

г) Одделение за политика од областа на акцизите

Одделението за политика од областа на акцизите ги врши работите што се однесуваат на: изготвување и иницирање на предлог законски и подзаконски акти од областа на акцизи и данок на моторни возила; усогласување на прописите во делот на акцизите и данокот на моторни возила со европското законодавство, изготвување на анализи, информации и други материјали од областа на акцизната политика и данокот на моторни возила, изготвување на мислења поврзани со пропишаната законска и подзаконска регулатива од овие области; следење и проучување на системите од областа на акцизите и на данокот на моторни возила во другите земји и решенијата содржани во нив; соработка со други министерства, органи и институции како и соработка со меѓународни финансиски и други институции преку техничка помош кои ја даваат во доуредување и подобрување на системите од областа на акцизи и данокот на моторни возила, предлагање на мерки за подобрувањето на постојните законски решенија; следење на препораките на меѓународни организации и институции од областа на акцизната политика и данокот на моторни возила; изготвување на информации и други материјали во наведената област.

д) Одделение за други јавни приходи, даночна постапка и концесии

Одделението за други јавни приходи, даночна постапка и за концесии ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог законски и подзаконски акти од областа на другите јавни приходи и даночна постапка; изготвување на мислења во врска со правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на локалните даноци, комуналните такси, административните такси, даночната постапка и работењето на Управата за јавните приходи, како и подготвување на мислења во врска со платени и неплатени даночни обврски на правни субјекти врз основа на податоци добиени од страна на Управата за јавни приходи согласно Деловникот за работа на Владата на РСМ; изготвување на информации и други материјали од областа на другите јавни приходи и даночна постапка; следење и проучување на даночните системи во другите земји со пазарна економија и решенијата содржани во нив; соработка со други министерства, органи и институции како и соработката со меѓународни финансиски и други институции преку техничка помош кои ја даваат во доградбата на даночниот систем од областа на другите јавни приходи и даночна постапка и друго; учество на семинари заради допрецизирање и преформулирање на одделни одредби и остварувањето на соработка со министерствата за финансии на други држави, проучување и предлагање мерки за подобрувањето на постојните законски решенија; анализа на даночни системи во земјите од регионот и светот глобално; остварување на контакти со други држави по прашањата на други јавни приходи и даночна постапка; проучување на препораките на меѓународни организации и институции од областа на другите јавни приходи и даночна постапка; остварување на соработка со други органи и организации, со други министерства и институции во земјата, како и соработка со меѓународни финансиски институции и други институции преку техничка помош.

ѓ) Одделение за проекции и анализи

Одделението за анализи ги извршува работите кои се однесуваат на: проектирање на даночни приходи (данок на личен доход, данок на добивка, данок на додадена вредност, акцизи, моторни возила, увозни давачки и други даночни приходи) со употреба на техники на агрегатно економетриско моделирање, микро-симулациско моделирање анализа на временски серии) и други економетриски методи; пресметки на коефициенти на еластичности на даноците и царините во однос на соодветен макроекономски индикатор;

пресметува непондерирани царински стапки согласно Царинската тарифа и согласно договорите за слободна трговија; изготвување на анализа и истражување во однос на мобилизацијата на даночните приходи и; ; подготвување на информации за периодичните остварување на даночните приходи кај сите видови даноци со укажување за намалување на приходите по било кој основ; обезбедување на квантитативни податоци и информација во однос на ефектите од имплементацијата на предложените законски решенија при намалување односно зголемување на даночните стапки и спроведување на истражување на компаративни искуства и информации од други држави при имплементација на конкретни даночни политики; изготвува извештаи за даночни расходи и други даночни показатели, активно ги следи мерките на дискреционата фискална политика и нивното влијание врз наплатата на даночните приходи; учество во изработка на Фискалната стратегија; учествува во подготовка на Протоколи/Меморандуми за размена на сеопфатни даночни податоци со релевантните институции, активно следење на соопштенијата и извештаите на Државниот завод за статистика со високо фреквентни податоци; подготвување на процедури на работа од аспект на работните задачи и делокругот на работа на одделението.

е) Одделение за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија

Одделението за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија ги врши работите кои се однесуваат на: изготвување и иницирање на изготвување на закони и други прописи од надлежност на одделението кои што се поврзани со меѓународните даночни правила и стандарди, прописи од областа на избегнувањето на двојното оданочување, го координира и спроведува процесот на хармонизација со ЕУ *acquis communautaire* во областа на даноците (во тесна соработка со другите надлежни одделенија од Секторот) и се грижи за нивно навремено доставување до Владата и до Собранието на Република Северна Македонија; ги извршува задачите што произлегуваат во врска со Членството во БЕПС/ОЕЦД во врска со иницијативите во областа на меѓународната даночна соработка и други области за борба против даночното затајување и ерозија на даночната основа (во тесна соработка со Одделението за даночна политика од областа на директните даноци и другите надлежни одделенија), и предлага соодветни решенија кои ги одразуваат постоечките предизвици кои се договорени на меѓународно ниво; предлага нови и измени и дополнувања на постојните закони и прописи и упатства од областа на размена на информации и во областа на автоматска размена на информации врз основа на меѓународни договори; врши стручни работи во врска со подготовката и водење на преговори за склучување на договори за одбегнување на двојното оданочување со други држави и други меѓународни договори; дава мислења по доставените нацрт текстови на меѓународни даночни договори од други држави; изготвува мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на меѓународното оданочување, изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на одделението; го следи извршувањето на заклучоците на Владата на Република Северна Македонија и на нивните тела во областа на меѓународното оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија; соработува со меѓународни институции и други држави договорнички, соработува со други министерства, како и со експерти на техничка помош, како и учествува на годишните собранија, работни групи, форуми и семинари на Организацијата за економска соработка и развој (ОЕЦД), меѓународни состаноци на ниво на ЕУ и други меѓународни состаноци.

18. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Секторот за финансиски прашања ги извршува работите поврзани со следење и примена на законските и подзаконските акти, како и другите прописи во областа на сметководството, буџетската контрола и буџетската координација; одговорен е за подготовка и реализација на финансискиот план на министерството, вклучително и следење на состојбата на средствата и изворите на средства; врши составување, прием, ликвидирање и контрола на сметководствените исправи, како и водење на деловни книги во согласност со важечките сметководствени прописи; обезбедува усогласеност со сметководствените и финансиските регулативи и подготвува завршни сметки и финансиски извештаи; спроведува пресметка, контрола и исплата на плати за вработените, вклучително и евиденцијата за плати на државните службеници, останатите вработени и именуваните лица; прием, евидентирање и издавање на потрошен материјал, вклучително програмска евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал; раководи со благајничкото работење, отворање акредитиви и дозначување на средства за подрачните одделенија на Управата за имотно правни работи; активно следи и контролира извршување на буџетот, вклучително и расположливоста на планираните средства, како и комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација; изготвува предлог-буџет, предлози за ребаланс на буџетот, како и месечни, квартални и годишни финансиски планови; спроведува оценка на внатрешните контроли во организациските единици, предлага мерки за отстранување на утврдени слабости во користењето на буџетските средства и учествува во подготовката на Годишниот финансиски извештај. Преку овие активности, секторот обезбедува целосна усогласеност со законските прописи и стандардите на министерството, како и ефикасно, одговорно и транспарентно управување со финансиските средства.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за финансиски работи се формираат следните одделенија:

а) Одделение за сметководство и плаќање

Одделението за сметководство и плаќање ги извршува работите поврзани со сметководственото, финансиското и материјалното работење на министерството што се однесуваат на: вршење на сметководствени работи, вклучително прием, обработка, ликвидација и контрола на сметководствени исправи; водење на деловни книги согласно со прописите за сметководство и обезбедување на нивна целосна усогласеност со финансиските и сметководствените прописи; подготовка на завршни сметки и финансиски извештаи, како и усогласување на сметководствените податоци; координација со надворешни ревизори и други надлежни институции заради усогласување на финансиските и сметководствените податоци; следење на сметководствената состојба на средствата и изворите на средства на министерството, како и усогласување на сметководствената состојба со фактичката состојба; пресметка на амортизација и ревалоризација, и водење на сметководствена евиденција за недвижен и движен имот; контрола и спроведување на финансиски трансакции, вклучително и наплата на приходи и извршување на плаќања; пресметка, контрола и исплата на плати, како и водење евиденција за плати на државните службеници, останатите вработени и именуваните лица во министерството; прием, евидентирање и издавање на

потрошен материјал, вклучително програмска евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал; извршување на благајничко работење, отворање акредитиви и дозначување средства на одделенијата во подрачните единици; координирање и давање насоки на подрачните одделенија во однос на финансиско-материјалното работење; извршување и на други работи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење, согласно со важечките прописи.

б) Одделение за буџетска координација

Одделението за буџетска координација ги врши работите што се однесуваат на: подготвување на материјали и документи за изработка на буџетот на министерството, како и на дополнителни материјали потребни за неговото одобрување; изготвување на предлог-буџетот на министерството, вклучувајќи распределба на финансиски средства по програми и ставки; подготвување на предлози за ребаланс на буџетот на министерството, врз основа на промените во финансиската состојба; изготвување на месечни, квартални и годишни финансиски планови за реализација на буџетските средства; подготвување на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки, во согласност со потребите на министерството; координација на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола во министерството; давање предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола, со вршење проценка на ризик за финансиските операции; ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола, согласно со законските прописи и новите нормативи; подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за Јавна внатрешна финансиска контрола и други релевантни прописи; изготвување на мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во министерството и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат фискални импликации за буџетот на министерството; подготвување на извештај за реализирани програми и проекти, вклучувајќи анализа на ефективноста и искористеноста на средствата; подготвување на редовни и извештаи за движењето на буџетските средства, вклучувајќи и анализа на ефективноста и искористеноста на средствата; вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, со цел постигнување на постојано подобрување на ефикасноста и транспарентноста во управувањето со буџетот; и други работи од областа на буџетското работење; изготвување на акти и други финансиски или правни документи, обезбедувајќи нивна правна и финансиска валидност и усогласеност со релевантната регулатива, учествува во изработка на стратешки и оперативни документи за буџетското работење и правна поддршка на процесите од доменот на јавните финансии, со цел ефикасно, отчетно и правично управување со буџетските средства.

в) Одделение за буџетска контрола

Одделението за буџетска контрола ги врши работите што се однесуваат на следење на контролата на извршувањето на буџетот, преку следење на реализацијата на буџетските ставки и трошоци; проверка на комплетноста, точноста и формално-техничката исправност на доставената финансиска документација; контрола на приемот на фактури и верификација на нивната усогласеност со договорните обврски и финансиските прописи; спроведување на ex ante и ex post финансиска контрола, односно контрола пред и по извршување на финансиските трансакции, вклучително и проверка на комплетноста и точноста на финансиската документација, како и усогласеноста со буџетските одредби; контрола на исплатата на плати, вклучително и проверка на пресметките и документацијата за плати, надоместоци и придонеси за сите

категории на вработени; проверка и одобрување на благајнички извештаи и контрола на благајничко работење согласно со прописите; надзор и контрола на отворањето и користењето на акредитиви и дозначување на средства на подрачните одделенија; контрола на расположливоста на планираните средства и ажурирање на финансискиот план согласно со тековната реализација; проверка и оценка на спроведувањето на финансиските политики и планови, со цел обезбедување нивна ефективност, транспарентност и усогласеност со релевантните законски норми и интерни стандарди; проценка на ефикасноста на внатрешниот систем за буџетска контрола преку редовни самопроценки и учество во постапки на надворешна ревизија; анализа на евентуални неправилности и пропусти при трошењето на буџетските средства и предлагање соодветни корективни мерки за унапредување на финансиската дисциплина; следење на законските и подзаконските промени во областа на буџетската контрола и нивна навремена имплементација во постојните процеси и процедури, со цел обезбедување целосна усогласеност со националните и меѓународните стандарди.

Член 23

19. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ИНСПЕКЦИЈА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР И КООРДИНАЦИЈА НА БОРБА ПРОТИВ ИЗМАМА НА ЕУ СРЕДСТВАТА

Секторот за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата ги врши работите што се однесуваат на: заштита на јавните финансиски интереси во финансиското управување со средствата на државниот буџет, буџетите на единиците на локалната самоуправа и средствата од други јавни извори како и средства на ЕУ фондовите, со утврдување на законитоста и нивното ефикасно и одговорно користење во согласност со посебните прописи кои ја пропишуваат надлежноста за спроведување на финансиска инспекција; заштита на финансиските интереси на Европската унија преку координација на административни и оперативни обврски и активности и предлог измени на националното законодавство во врска со борба против измама на ЕУ фондови и ефективна соработка со Европската канцеларија за борба против измама (ОЛАФ).

За извршување на работите и задачите во Секторот за финансиска инспекција во јавниот сектор и координација на борба против измама на ЕУ средствата се формираат следните одделенија:

а) Одделение за финансиска инспекција на субјектите на централно ниво

Одделението за финансиска инспекција на субјектите на централно ги врши работите кои се однесуваат на: вршење на финансиска инспекција согласно закон кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; утврдување на дејствија спротивни на законите кои имаат влијание врз јавните средства како и средствата на ЕУ фондовите; утврдување на одговорните лица за настанување на откриените неправилности и утврдување на одговорноста; анализирање

на причините и околностите кои довеле до неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при финансиското управување со јавните средства, како и средствата на ЕУ фондовите, поднесување на барања за поведување прекршочна постапка, кога постојат законски предуслови, односно доставување на записникот за извршена финансиска инспекција со прилог докази до надлежен орган кога постои сомневање за кривично дело и вршење проверка на спроведувањето на утврдените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција.

б) Одделение за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво

Одделението за финансиска инспекција на субјектите на локално ниво ги врши работите кои се однесуваат на: вршење на финансиска инспекција согласно закон кај корисниците на средствата од Буџетот на Република Северна Македонија, општините и од Градот Скопје и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и на Градот Скопје или во кои општините и Градот Скопје се акционери, кај корисниците на средства на ЕУ фондовите, во непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; утврдување на дејствија спротивни на законите кои имаат влијание врз јавните средства како и средствата на ЕУ фондовите; утврдување на одговорните лица за настанување на откриените неправилности и утврдување на одговорноста; анализирање на причините и околностите кои довеле до неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при финансиското управување со јавните средства, како и средствата на ЕУ фондовите, поднесување на барања за поведување прекршочна постапка, кога постојат законски предуслови, односно доставување на записникот за извршена финансиска инспекција со прилог докази до надлежен орган кога постои сомневање за кривично дело и вршење проверка на спроведувањето на утврдените мерки од главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција.

в) Одделение за координација на борба против измама на ЕУ средствата (АФКОС)

Одделението за координација на борба против измама на ЕУ средствата ги врши работите што се однесуваат на: координација на административни и оперативни обврски и активности и предлагање на измени на националното законодавство, со цел да се заштитат финансиските интереси на Европска Унија; вршење активности за изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измами и заштита на финансиските интереси на Европската унија; олеснување на ефективната соработка и размена на информации со ОЛАФ; идентификување на можните слабости во системот за заштита на финансиските интереси на ЕУ-АФКОС системот; давање предлози за обуки и учествување во реализација на програми за обуки во согласност со потребите на институциите вклучени во АФКОС системот; споделување информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама со надлежните национални државни органи и ОЛАФ, обезбедување исполнување на другите обврски за заштита на финансиските интереси предвидени во регулативата на Европска Унија за Инструментот за претпристапна помош (ИПА) во Република Северна Македонија и поднесување пријава до раководителот на сектор - главен инспектор за вршење финансиска инспекција во субјекти од јавниот сектор, кои учествуваат во имплементација или се корисници на ЕУ фондови.

20. СЕКТОР АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНИ ФИНАНСИИ

Секторот Академија за јавни финансии е одговорен за обезбедување континуирана едукација на вработените во јавниот сектор во областа на управувањето со јавните финансии, со цел зајакнување на нивните капацитети. Неговите надлежности опфаќаат: организирање, координирање и спроведување на обуки и настани од областа на јавните финансии како и обуки и испити во согласност со закони кои се во надлежност на Министерството за финансии. Секторот спроведува анализа на потребите за обука во јавниот сектор и врз основа на истата подготвува годишна програма за обуки, врши мониторинг и евалуација на нејзиното спроведување, анализира повратни информации од учесниците и предлага подобрувања со цел континуирано унапредување на наставните содржини. Секторот изготвува годишна програма за работа и ја следи нејзината реализација и изготвува различни акти и документи од значење за функционирањето на Академијата.

Исто така секторот воспоставува и одржува соработка со национални и меѓународни институции, организации и експерти, со цел обезбедување квалитетни наставни содржини и размена на најдобри практики. Секторот го координира процесот на избор и ангажирање на обучувачи, учесници и води евиденција за истите, како и воспоставува и одржува мрежа на контакти со институции од јавниот сектор. Секторот учествува во развојот и одржувањето на онлајн платформата за учење, интегрирајќи иновативни дигитални алатки и интерактивни наставни формати, со цел да ја зголеми достапноста и ефикасноста на програмите за обука. Секторот спроведува промотивни активности за зголемување на видливоста на Академијата, вклучително и подготовка на информативни и промотивни материјали. Секторот иницира и координира проекти финансирани од партнери и донатори, насочени кон подобрување на процесите и зајакнување на капацитетите на Академијата.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот Академијата за јавни финансии се формираат следните одделенија:

а) Одделение за развој на стратешки документи и управување со партнерства

Одделението за развој на стратешки документи и управување со партнерства е одговорно за спроведување на анализа на потребите за обука во јавниот сектор, подготовка на годишна програма за обуки, подготовка на годишна програма за работа на Академијата и следење на нејзината реализација. Одделението учествува во изборот на обучувачи со цел обезбедување висококвалитетна и стручно релевантна настава и соработува со нив при развивање на наставните програми. Во негова надлежност се: изготвувањето на акти и документи од значење за функционирањето на Академијата, воспоставувањето и унапредувањето на соработката со национални и меѓународни институции и организации, како и следењето на современите трендови и иновативни методи во процесот на обука. Покрај тоа, одделението иницира и координира проекти финансирани од партнери и донатори, со цел подобрување на процесите и зајакнување на капацитетите на Академијата, придонесувајќи кон зголемување на стандардите за континуирана едукација и професионален развој во областа на јавните финансии.

б) Одделение за организација, реализација и евалуација на обуки

Одделението за организација, реализација и евалуација на обуки е надлежно за организирање и реализирање на обуки од областа на јавни финансии, обуки и испити кои се предвидени со закони во надлежност на Министерството за финансии, и други настани од областа на јавните финансии. Ова одделение обезбедува ефективна логистичка и техничка поддршка за обуките, вклучително подготовка и споделување на покани за обуки и настани, поддршка на обучувачите при реализација на истите, евидентирање на учесници, подготовка на буџет за обуките и секторот, изготвува потврди за успешно завршена обука и др. Одделението е одговорно за водење и ажурирање на евиденцијата за обучувачи, учесници и мрежата на контакти со институциите од јавниот сектор. Исто така, спроведува мониторинг и евалуација за да ја измери успешноста и влијанието на програмите за обука, користејќи анализи на податоци и повратни информации од учесниците. Врз основа на резултатите од евалуацијата, одделението предлага подобрувања и ажурирања на наставните програми, со цел континуирано унапредување на квалитетот на обуките и усогласување со потребите на јавниот сектор. Како дел од своите надлежности, одделението го изготвува и извештајот за реализација на годишната програма за обука, обезбедувајќи детална анализа на постигнатите резултати и препораки за идните активности.

в) Одделение за развој, промоција и иновации

Одделението за развој, промоција и иновации е одговорно за модернизација на обуките и програмите на Академијата за јавни финансии, преку воведување иновативни методологии, дигитални алатки и современи пристапи во учењето. Неговата надлежност опфаќа истражување и анализа на трендовите и најдобрите практики во едукацијата, предлагање и имплементација на нови наставни формати, како што се онлајн, хибридни и интерактивни обуки, со цел подобрување на ефикасноста и пристапноста на програмите.

Во рамки на својата работа, одделението учествува во развојот и одржувањето на онлајн платформата за учење, обезбедувајќи нејзино континуирано унапредување и интеграција на нови функционалности што го подобруваат искуството на корисниците. Покрај тоа, активно соработува со обучувачите во креирањето на дигитални наставни материјали, следејќи ги најдобрите меѓународни практики. Одделението е надлежно и за промоција на програмите за обука и активностите на Академијата, преку подготовка на комуникациски материјали, спроведување промотивни кампањи и други активности насочени кон зголемување на видливоста. Со ваквиот пристап, одделението придонесува за поголема препознатливост на Академијата, зголемување на ангажманот на учесниците и подобрување на квалитетот на едукативните процеси во јавниот сектор во областа на јавните финансии.

Член 25

21. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Секторот за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на: планирање, организирање, спроведување и известување за внатрешна ревизија во организационите единици на Министерството за финансии и органите во состав на Министерството за финансии во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија; планирање, организирање, спроведување и известување за внатрешна ревизија на ЕУ - ИПА фондовите во органите и структурите за управување со ИПА во Министерството за финансии; планирање, организирање, спроведување и известување за внатрешна ревизија на редовното работење и користењето на ЕУ-ИПА фондовите во субјекти во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење на внатрешна ревизија; давање на препораки за подобрување на работењето на Министерството за финансии и другите ревидирани субјекти; изготвување на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија; изготвување на информации и извештаи до министерот за финансии и Централната единица за хармонизација во Министерството за финансии; изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и други работи.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за внатрешна ревизија се формираат следните одделенија:

а) Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии

Одделението за внатрешна ревизија на Министерството за финансии планира, организира, спроведува и известува за внатрешна ревизија во Министерството за финансии, органите во состав на Министерството за финансии во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија и во

субјекти во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење на внатрешна ревизија, согласно законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и интерните акти на Министерството за финансии; организира, спроведува и известува за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во органите во состав на Министерството за финансии во кои не е основана функционална единица за внатрешна ревизија и во субјектите во кои Министерството за финансии има надлежност за вршење на внатрешна ревизија; дава препораки за подобрување на работењето на Министерството за финансии и другите ревидирани субјекти; го следи спроведувањето на дадените препораки; учествува во изготвување на стратегии и планови во врска со внатрешната ревизија; изготвува информации и извештаи до министерот за финансии и до Централната единица за хармонизација во Министерството за финансии; ја чува документацијата од извршените ревизии.

б) Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ – ИПА фондовите

Одделението за внатрешна ревизија на ЕУ – ИПА фондовите планира, организира, спроведува и известува за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во органите и структурите за управување со ИПА во Министерството за финансии, согласно законските прописи, Меѓународната рамка за професионални практики и интерните акти на Министерството за финансии; врши ревизија на законитоста и регуларноста на трансакциите со ЕУ-ИПА фондовите; врши ревизија на системите на управување и контрола на користењето на ЕУ-ИПА фондовите; ги известува министерот за финансии, Националниот координатор за авторизација и ревидираните субјекти за наодите од извршените ревизии на ИПА; дава препораки за подобрување на работењето на Министерството за финансии; го следи спроведувањето на дадените препораки; учествува во изготвување на стратегии, планови и информации во врска со внатрешната ревизија на ЕУ-ИПА фондовите; изготвува информации и извештаи до министерот за финансии и до Централната единица за хармонизација во Министерството за финансии; ја чува документацијата за извршените ревизии.

22. СЕКТОР ЗА ИТ ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

Секторот за информатика ги врши работите што се однесуваат на: следење и обработката на прашањата што се сврзани со организацијата и развојот на информациониот систем од областа на финансиите и информациониот систем на Република Северна Македонија и предлагање на мерки за нивно унапредување; учество во изготвувањето и спроведувањето на законите и другите прописи од областа на информациониот систем и давање мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем; планирање на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, нивната реализација и координирање на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството; дефинирање на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемот; системското инженерство во делот на оперативниот систем и потсистем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; обработката на податоците; спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистем; следење на тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и давањето на предлози за проширување, адаптации и замена и други работи во врска со информациониот систем. Предлага и учествува во дигитализација на процесите во министерството.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за ИТ технологија и дигитализација се формираат следните одделенија:

а) Одделение за корисничка поддршка

Одделението за корисничка поддршка обезбедува поддршка на внатрешни и надворешни корисници за пријави/барања доставени до Одделението за корисничка поддршка. Раководи со проследување инциденти од и до другите делови на Сектор за ИТ технологија и дигитализација (втора линија на поддршка), решава познати проблеми и креира привремено решение („work-around“) за познатите проблеми, доколку не можат да се решат. Раководи со инсталација и конфигурација на работни станици, периферни уреди хардверски компоненти и слична ИТ опрема која се дистрибуира до крајните корисници, оперативни системи, конфигурирање. Обезбедува техничка поддршка и помош на корисниците во нивната работа со компјутери, комуникациска опрема, периферни уреди и паметни телефони. Врши анализа и извештаи за утврдените проблеми и инциденти и го контролира преземањето активности за надзор, мерење, анализа и управување со инциденти и проблеми кои се однесуваат на достапноста на системите и со пријавите.

б) Одделение за апликативен менаџмент и дигитализација

Одделението за апликативен менаџмент ги врши работите што се однесуваат на: следење и обработката на прашањата што се сврзани со организацијата и развојот на информациониот систем од областа на финансиите и информациониот систем на Република Северна Македонија и предлагање на мерки за нивно унапредување; учество во изготвувањето и спроведувањето на законите и другите прописи од областа на финансиите и изготвување на мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со

организацијата и функционирањето на информациониот систем; планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, нивната реализација и координирање на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството; следење, разработување и еволуирањето на примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и проучување на потребите за можностите за воведување на нови информации сервиси; координацијата помеѓу организационите единици во областа на автоматската обработка на податоци и непосредно учество во неа; анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на информациониот систем на Министерството; изготвување на анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем и вршење на други работи во врска со информатика-апликативен менаџмент. Предлага дигитализирање на процеси во Министерството и оптимизирање на веќе дигитализираните процеси во Министерството.

в) Одделение за ИТ инфраструктура

Одделението за ИТ инфраструктура ги врши работите што се однесуваат на: дефинирање на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем; функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемот; системското инженерство во делот на оперативниот систем и потсистем, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; обработување на податоците; спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистем; следење на тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и давањето на предлози за проширување, адаптации и замена; обезбедување на оптимални услови за работа на опремата; обуката на информатичките кадри и на корисниците на информациониот систем и потсистем; утврдување и спроведување на постапки за заштита на преносот на податоците; поврзување на компјутерско-комуникационата мрежа од различни производители; поврзување на нови корисници во компјутерско-комуникационата мрежа; давање на стручна помош од аспект на компјутерските мрежи на кадрите во проектирањето и експлоатацијата на информациониот потсистем за трезорот, буџетот и за другите сектори; конзистентноста на податоците и спроведување на пропишаните постапки за нивна заштита; исправноста на опремата и нејзиното одржување; инсталирање на опремата; обезбедување на резервни делови и техничка документација; координирање на работата на одржувањето на опремата кога се вклучени сервисни организации; поврзувањето на системите на ПТТ и исправното функционирање на спојните патишта и вршење на други работи во врска со информатика-ИТ инфраструктура.

г) Одделение за ИКТ контрола и безбедност

Одделението врши контрола на функционирање на воспоставениот безбедносен систем (надградба, мониторинг, чување и архивирање на податоци и надгледување и контрола на пристап), предлага мерки за негово унапредување и учествува во планирање и имплементација на надградба на хардверските и софтверски компоненти на мрежата од аспект на безбедност. Го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите. Воспоставува методологија за анализа на ризици по ИКТ системите, анализа на ризици и ревидирање на матрицата на ризици, дефинирање на мерки за намалување/елиминирање на ризиците и прави контрола на примената на овие мерки. Изработување и унапредување на стратешки документи (стратегии и планови за заштита и архивирање на податоци, за возобновување на системите по пад или вонредна состојба и губење на

податоците за обезбедување на непрекинатост на ИКТ системите), упатства и го контролира нивното спроведување. Планира, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност.

Член 27

IV. САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ НЕПОСРЕДНО ПОВРЗАНО СО ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАР

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Одделението за стратешко планирање ги врши работите и задачите што се однесуваат на: работи поврзани со процесот на среднорочно планирање на политиките и активностите на министерството и органите во состав и нивно усогласување со буџетските утврдени износи согласно Прирачникот за изработка на стратешкиот план, Методологијата за стратешко планирање и подготвување на годишна програма за работа на Владата на РСМ преку: дефинирање, следење и ревидирање на мисијата и визијата на министерството согласно текот и резултатите од реформските процеси; утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата на РСМ; анализирање на постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на министерството; изработка на ПЕСТ И СВОТ анализи; дефинирање на програми, потпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели; формулирање на стратегии за секоја дефинирана програма; дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма; утврдување и усогласување на фискалните импликации за секоја програма со буџетските средства за реализација на дефинираните програми; изработка на план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите; идентификување и дефинирање на показатели на успешност и дефинирање на механизми за следење на имплементацијата; спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата; изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките и годишните планови; остварување на соработка со институции, други органи на државна управа и заинтересирани страни за изработка на хоризонтални програми; координирање на секторските активности при изработка на програмите и проектите со буџетските аналитичари, Секторот за

управување со човечки ресурси, Секторот за буџети и фондови, Секторот за финансиски прашања и Секторот за правни работи; ревидирање на нацрт стратешки план согласно донесен буџет за тековната фискална година; подготовка на донесен стратешки план на министерството за објавување на веб страната на министерството; подготовка на предлог иницијативи за Годишна програма за работа на Влада за прашања од надлежност на министерството, тековно следење и ажурирање на Законодавната агенда на Владата на Република Северна Македонија и врши и други работи од надлежност на Министерството и органите во состав.

V. ОРГАНИЗАЦИЈА НА УПРАВАТА ЗА ИМОТНО - ПРАВНИ РАБОТИ

Член 28

Работите и задачите во Управата за имотно - правни работи се вршат во организациони облици: три сектори со одделенија.

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ИМОТНО-ПРАВНИ И ОБЛИГАЦИОНИ РАБОТИ

Секторот за нормативно имотно-правни и облигациони работи ги врши работите што се однесуваат на: заштитата на имотите и побарувањата на граѓаните на Република Северна Македонија во странство; постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост преку електронскиот систем за јавно наддавање; изготвувањето на нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и нивното извршување; изготвување на мислења, информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; и други работи во врска со нормативно имотно-правни и облигациони работи.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за нормативно имотно-правни и облигациони работи се формираат следните одделенија:

а) Одделение за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Северна Македонија во странство

Одделението за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Северна Македонија во странство ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на нацрти на закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и нивното извршување; изготвување на информации, анализи и други материјали за состојбите во имотно-правните работи; изготвување на мислења по материјали од други органи што имаат допирни точки со имотно-правните работи; работите што се однесуваат на заштитата на имотите и побарувањата на граѓаните на Република Северна Македонија во странство; соработката со други надлежни органи и организации во врска со побарувањата на наши граѓани во странство; следење на состојбата околу регулирањето на имотно-правните односи со странски земји, посебно со балканските земји; следење на прописите на овие земји што се однесуваат на наши граѓани; изготвување на упатства за начинот и методите за прибирање и обработување на податоци за имотно-правните побарувања на одделни граѓани од Република Северна Македонија што ги имаат во странство по разни основи со цел устројување на евиденцијата и заштитата на тие имотни побарувања од страна на нашата држава; изготвување на информации, анализи и мислења во врска со заштитата на евиденцијата на имотните побарувања на нашите граѓани во странство; водење на евиденцијата на имотните и други побарувања на граѓаните од Република Северна Македонија во странство и вршење на други работи во врска со имотно-правни побарувања на граѓани на Република Северна Македонија во странство.

б) Одделение за нормативно-правни работи

Одделението за нормативно-правни работи ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на предлог закони и подзаконски акти од областа на имотно-правните работи и следење на нивното извршување; изготвување на предлог-правилници и упатства за примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи, давање на насоки на подрачните одделенија при примена на прописите од надлежност на Управата за имотно-правни работи, изготвување на информации, анализи и други материјали за состојбите во врска со имотот на државата; спроведување на постапката за купување и продажба на имот на државата, следење на постапките за продажба и давање во закуп на стварите во државна сопственост преку електронскиот систем за јавно наддавање и вршење на други работи во врска со имотно-правните работи.

2. СЕКТОР ЗА УПРАВНА ПОСТАПКА

Секторот за управна постапка ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); координирање и контрола на работите и задачите со подрачните одделенија за управна постапка од имотно-правните работи; давање на насоки за воедначена примена на прописите во управна постапка, организирање на обуки и работилници за вработените на подрачните одделенија за првостепена управна постапка, изготвување на

извештаи и водење на евиденција од постапките од надлежност на Управата и други работи во врска со управната постапка.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за управна постапка се формираат следните одделенија:

а) Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка

Одделението за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка ги врши работите што се однесуваат на: координирањето на работите и задачите со подрачните одделенија за управната постапка од имотно-правните работи; организирање на работите што се однесуваат на вршењето на геодетските работи за потребите на управната постапка; вршење на контрола над постапувањето по претставки и предлози на подрачните одделенија, координација и давање на насоки за воедначена примена на прописите во управна постапка; следење на работата на подрачните одделенија во кои се води првостепената постапка, организирање на обуки и работилници за вработените на подрачните одделенија за првостепена управна постапка, оперативната обработка на податоци, изготвување на извештаи и водење евиденција од постапките од надлежност на Управата и врши други работи поврзани со координација контрола и оперативна обработка на податоци од работата на подрачните одделенија за првостепена управна постапка.

б) Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

За извршување на работите и задачите од имотно-правната област во општините се формираат подрачни одделенија за првостепена управна постапка и тоа во Берово, Битола, Валандово, Велес, Винаца, Гевгелија, Гостивар, Дебар, Делчево, Демир Хисар, Кавадарци, Кичево, Кочани, Кратово, Крива Паланка, Крушево, Куманово, Македонски Брод, Неготино, Охрид, Прилеп, Пробиштип, Радовиш, Ресен, Свети Николе, Струга, Струмица, Тетово, Штип, Општина Гази Баба-Скопје, Општина Карпош-Скопје, Општина Кисела Вода-Скопје, Општина Центар-Скопје и Општина Чаир-Скопје.

1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Берово, со седиште во Општина Берово е надлежно за општина Берово и Општина Пехчево и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и

други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

2. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Битола, со седиште во Општина Битола е надлежно за Општина Битола, Општина Могила и Општина Новаци и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

3. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Валандово, со седиште во Општина Валандово е надлежно за Општина Валандово и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

4. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Велес, со седиште во Општина Велес е надлежно за Општина Велес, Општина Градско и Општина Чашка и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

5. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Винаца, со седиште во Општина Винаца е надлежно за Општина Винаца и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

6. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гевгелија, со седиште во Општина Гевгелија е надлежно за Општина Гевгелија, Општина Богданци, Општина Дојран и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и

експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и седувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

7. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гостивар, со седиште во Општина Гостивар е надлежно за Општина Гостивар, Општина Врапчиште, Општина Маврово и Ростуша и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и седувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

8. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Дебар, со седиште во Општина Дебар е надлежно за Општина Дебар и Општина Жупа и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи;

персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

9. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Делчево, со седиште во Општина Делчево е надлежно за Општина Делчево и Општина Македонска Каменица и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

10. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Демир Хисар, со седиште во Општина Демир Хисар е надлежно за Општина Демир Хисар и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за

користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

11. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кавадарци, со седиште во Општина Кавадарци е надлежно за Општина Кавадарци и Општина Росоман и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

12. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кичево, со седиште во Општина Кичево е надлежно за Општина Кичево, Општина Вранештица, Општина Другово, Општина Зајас, Општина Осломеј и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и

експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

13. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кочани, со седиште во Општина Кочани е надлежно за Општина Кочани, Општина Зрновци и Општина Чешиново и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

14. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кратово, со седиште во Општина Кратово е надлежно за Општина Кратово и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

15. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Крива Паланка, со седиште во Општина Крива Паланка е надлежно за Општина Крива Паланка и Општина Ранковце и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

16. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Крушево, со седиште во Општина Крушево е надлежно за Општина Крушево и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

17. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Куманово, со седиште во Општина Куманово е надлежно за Општина Куманово, Општина Липково и Општина Старо Нагоричане и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-

правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

18. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Македонски Брод, со седиште во Општина Македонски Брод е надлежно за Општина Македонски Брод и Општина Пласница и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

19. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Неготино, со седиште во Општина Неготино е надлежно за Општина Неготино и Општина Демир Капија и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од

странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

20. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Охрид, со седиште во Општина Охрид е надлежно за Општина Охрид и Општина Дебарца и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

21. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Прилеп, со седиште во Општина Прилеп е надлежно за Општина Прилеп, Општина Долнени, Општина Кривогаштани и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за

пезиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

22. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Пробиштип, со седиште во Општина Пробиштип е надлежно за Општина Пробиштип ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пезиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

23. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Радовиш, со седиште во Општина Радовиш е надлежно за Општина Радовиш и Општина Конче и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пезиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи;

водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

24. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Ресен, со седиште во Општина Ресен е надлежно за Општина Ресен и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

25. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Свети Николе, со седиште во Општина Свети Николе е надлежно за Општина Свети Николе и Општина Лозово и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и

други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

26. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Струга, со седиште во Општина Струга е надлежно за Општина Струга и Општина Вевчани и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

27. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Струмица, со седиште во Општина Струмица е надлежно за Општина Струмица, Општина Босилово, Општина Василево и Општина Ново Село и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

28. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Тетово, со седиште во Општина Тетово е надлежно за Општина Тетово, Општина Теарце, Општина Боговиње, Општина Јегуновце, Општина Желино и Општина Брвеница и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и сретувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

29. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Штип, со седиште во Општина Штип е надлежно за Општина Штип и Општина Карбинци ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и сретувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

30. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гази Баба, со седиште во Општина Гази Баба е надлежно за Општина Гази Баба, Општина Арачиново, Општина Илинден и Општина Петровец и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од

имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

31. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Карпош, со седиште во Општина Карпош е надлежно за Општина Карпош, Општина Ѓорче Петров и Општина Сарај и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

32. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кисела Вода, со седиште во Општина Кисела Вода е надлежно за Општина Кисела Вода, Општина Аеродром, Општина Зелениково, Општина Сопиште и Општина Студеничани и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е

Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

33. Подрочно одделение за првостепена управна постапка – Центар, со седиште во Општина Центар е надлежно за Општина Центар и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

34. Подрочно одделение за првостепена управна постапка – Чаир, со седиште во Општина Чаир е надлежно за Општина Чаир, Општина Бутел, Општина Шуто Оризари и Општина Чучер Сандево и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република Северна Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за

здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на вработените во одделението; изготвувањето на извештаи од областа на трудот и работните односи; водењето евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и сретувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи. При вршењето на административно-техничките работи, подрачните одделенија за управна постапка соработуваат со Секторот за правни работи на Министерството за финансии.

Покрај определената надлежност, секое подрачно одделение за првостепена управна постапка може да врши работи од надлежност на другите подрачни одделенија за првостепена управна постапка, доколку тоа е потребно за континуитет во работниот процес.

3. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И УПРАВУВАЊЕ

Секторот за развој и управување, во рамките на Управата за имотно-правни работи, е надлежен за унапредување на административните и управни капацитети преку оптимизација на процесите, стратешко планирање, анализа, развој и ефективно управување со имотот и средствата на Управата, поттикнување на ефикасност, транспарентност и одговорност во работењето на Управата, преку координација на политики и активности кои го поддржуваат долгорочниот институционален развој, имплементација и развој на алатки за автоматизација и дигитализација насочени кон модернизација на управните постапки, подготвува стратегии и документи за долгорочно планирање и развој, за изработка на документи и политики за негово одржливо и ефикасно користење, да врши мониторинг на начинот на користење на ресурсите, ја оценува ефективностa на нивното управување и подготвува извештаи за состојбата на имотот.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за развој и управување се формираат следните одделенија:

а) Одделение за оптимизација на процесите

Одделението за оптимизација на процесите е надлежно за идентификација, анализа и подобрување на административните процеси преку развој и имплементација на алатки за автоматизација и дигитализација, спроведување на активности насочени кон модернизација на управните постапки, креирање нови процедури и методологии со цел зголемување на ефикасноста и унапредување на услугите кои Управата ги нуди кон граѓаните и другите засегнати страни.

б) Одделение за планирање, анализа и развој

Одделението за планирање, анализа и развој има задача да изработува сеопфатни економски и правни анализи за рационално управување со процесите и ресурсите на Управата, подготвува стратегии и

документи за долгорочно планирање и развој, како и да врши координација на проекти и активности кои се во функција на постигнување на стратешките цели. Преку својата аналитичка работа, одделението обезбедува поддршка за процесот на одлучување на раководството на Управата.

в) Одделение за одржливо користење на имотот

Одделението за одржливо користење на имотот е одговорно за водење евиденција, надзор и контрола на имотот на Управата, како и за изработка на документи и политики за негово одржливо и ефикасно користење, да врши мониторинг на начинот на користење на ресурсите, ја оценува ефективната на нивното управување и подготвува извештаи за состојбата на имотот. Со своите активности придонесува за заштита и унапредување на имотните капацитети на Управата, во согласност со законските и стратешките рамки.

VI. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНИОТ ДЕВИЗЕН ИНСПЕКТОРАТ

Член 29

Работите и задачите во Државниот девизен инспекторат се вршат во организациони облици: два сектори со одделенија.

1. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР, АНАЛИТИКА И СТАТИСТИКА

Секторот за инспекциски надзор, аналитика и статистика е надлежен за вршење на следните работи и задачи: оценка на законитоста на девизното работење и контрола преку вршење инспекциски надзор; вршење на редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор; вршење на вонреден инспекциски надзор и за случаите по пријава или дојава за извршена трансакција на финансиски средства; примање на извештаи во врска со девизното работење и нивна обработка; вршење анализа на извештаите за девизното работење по спроведен инспекциски надзор; водење на евиденција за инспекциските надзори и движењето на предметите за инспекциски надзори; водење на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор; водење на инспекциска документација за извршените инспекциски надзори; водење на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; водење на статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи; донесува решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон; водење на евиденција за покренати постапки за порамнување и за нивниот исход; спроведување на едукации од областа на девизното работење, инспекцискиот надзор и другите прописи кои ги уредуваат наведените области; изработување на акти со кои се утврдуваат состојбите од извршените инспекциски надзори (записници, решенија и итн.); подготовка на Годишен план и Месечни планови за вршење на инспекциски надзор; подготовка на извештаи за спроведените инспекциски надзори; подготовка на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор; остварување на соработка со меѓународни организации и надзорни органи за девизното работење и инспекцискиот надзор; следење на законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и инспекцискиот надзор и предлагање мерки за негово хармонизирање; следење на добрите практики на земјите членки на Европската унија и креирање на нормативни политики за инспекцискиот надзор; следење на правото на Европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизното работење со инспекцискиот надзор; остварување меѓународна соработка во областа на девизното работење и инспекцискиот надзор, обезбедување и организирање на учеството во работата на меѓународните организации и институции вклучени во инспекцискиот надзор во врска со девизното работење; известување за остварувањето на приоритетите и целите утврдени со политиките во областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор; подготвување, прибирање и обработка на анализи за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за инспекциски надзор, аналитика и статистика се формираат следните одделенија:

а) Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење

Одделението за инспекциски надзор во областа на девизното работење е надлежно за извршување на следните работи и задачи: вршење на редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор; вршење на вонреден инспекциски надзор и за случаите по пријава или дојава за извршена трансакција на финансиски средства; донесува решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон; водење на евиденција за покренати постапки за порамнување и за нивниот исход; спроведување на едукации од областа на девизното работење, инспекцискиот надзор и другите прописи кои ги уредуваат наведените области; изработување на акти со кои се утврдуваат состојбите од извршените инспекциски надзори (записници, решенија и итн.); подготовка на Годишен план и Месечни планови за вршење на инспекциски надзор; остварување на соработка со меѓународни организации и надзорни органи за девизното работење и инспекцискиот надзор; следење на законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и инспекцискиот надзор и предлагање мерки за негово хармонизирање; следење на добрите практики на земјите членки на Европската унија и креирање на нормативни политики за инспекцискиот надзор; следење на правото на Европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизното работење со инспекцискиот надзор; остварување меѓународна соработка во областа на девизното работење и инспекцискиот надзор, обезбедување и организирање учеството во работата на меѓународните организации и институции вклучени во инспекцискиот надзор во врска со девизното работење; известување за остварувањето на приоритетите и целите утврдени со политиките во областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор.

б) Одделение за аналитика и статистика на надзорот

Одделението за аналитика и статистика на надзорот е надлежно за извршување на следните работи и задачи: примање на извештаи во врска со девизното работење и нивна обработка; вршење анализа на извештаите за девизното работење по спроведен инспекциски надзор; изготвување на извештаи во врска со инспекцискиот надзор и спроведени мерки и активности; водење на евиденција за инспекциските надзори и движењето на предметите за инспекциски надзори; водење на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор; водење на инспекциска документација за извршките инспекциски надзори; водење на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори; водење на статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи; подготовка на извештаи за спроведените инспекциски надзори; подготовка на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор; следење на законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и инспекцискиот надзор и предлагање мерки за негово хармонизирање; следење на добрите практики на земјите членки на Европската унија и креирање на нормативни политики за инспекцискиот надзор; следење на правото на Европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизното работење со инспекцискиот надзор; подготвување, прибирање и обработка на анализи за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор.

2. СЕКТОР ЗА ДЕВИЗНИ ПРЕКРШОЦИ, АНАЛИТИКА, СТАТИСТИКА И НОРМАТИВНИ РАБОТИ

Секторот за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи е надлежен за вршење на следните работи и задачи: спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци и нормативните работи од областа на девизното и надворшно трговското работење; водење на евиденција за поднесени барања за поведување на прекршочна постапка; водење на документација за девизни прекршоци; водење на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на девизните прекршоци; водење на статистика за девизните прекршоци и доставување на извештаи; донесува решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон; поднесување на барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица; поднесување на соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица; спроведување на едукации од областа на девизното работење, девизните прекршоци и другите прописи кои ги уредуваат наведените области; подготвува Годишен план и месечни планови за вршење на надлежностите на секторот; подготовка на извештаи за девизните прекршоци; подготовка на анализи, информации и други документи поврзани со девизните прекршоци; давање на предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработката на девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена; подготвување на акти кои се однесуваат на работењето во Државниот девизен инспекторат; подготвување прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат; дава мислења за сите материјали, предлог закони, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат, а се изработени од органите на државната власт; подготвување стручни мислења за примена на Законот за девизното работење, другите закони за инспекцискиот надзор и државната инспекција, како и за подзаконските акти кои произлегуваат од него; изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Државниот девизен инспекторат; вршење на анализа на статистичките податоци и на резултатите од статистичките истражувања; вршење проценка на влијанието на законската и подзаконската регулатива од областа на девизното работење со цел усогласување со правото на Европската унија; остварување на соработка со меѓународни организации и надзорни органи за девизното работење; следење на законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и девизните прекршоци и предлагање мерки за негово хармонизирање; следење на добрите практики на земјите членки на Европската унија и креирање на нормативни политики за девизното работење; следење на правото на Европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизното работење; остварување меѓународна соработка во областа на девизното работење, обезбедување и организирање учеството во работата на меѓународните организации и институции вклучени во девизното работење; известување за остварувањето на приоритетите и целите утврдени со политиките во областа на девизното работење; подготвување, прибирање и обработка на анализи за статистичките податоци од областа на девизното работење.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи се формираат следните одделенија:

а) Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика

Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика е надлежно за извршување на следните работи и задачи: спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци; организирање на работата околу извршната постапка по решенијата во прекршочна постапка и

обезбедување на навремено прземање мерки заради наплата на парични казни; поднесување на барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица; поднесување на соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица; донесување на решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон; преземање дејствија наложени во решавањето на надлежните судски органи; спроведување на едукации од областа на девизното работење, девизните прекрошоци и другите прописи кои ги уредуваат наведените области; вршење на анализа на статистичките податоци и на резултатите од статистичките истражувања; подготвување, прибирање и обработка на анализи за статистичките податоци од областа на девизното работење; изготвување на извештаи во врска со девизните прекрошоци и спроведни мерки и активности по девизните прекрошоци; водење на евиденција за поднесени барања за поведување на прекршочна постапка и движење на предметите по поднесените пријави за девизни прекрошоци; водење на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на девизните прекрошоци; водење на евиденција за сторени девизни прекрошоци по резиденти или нерезиденти и доставување на извештаи; подготовка на анализи, информации и други документи поврзани со девизните прекрошоци, прибирање и обработка на анализи за статистичките податоци од областа на девизното работење.

б) Одделение за нормативно правни работи

Одделението за нормативно правни работи е надлежно за извршување на следните работи и задачи: нормативните работи од областа на девизното и надворешно трговското работење; подготвува Годишен план и Месечни планови за вршење на надлежностите на секторот; давање на предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработката на девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена; подготвување на акти кои се однесуваат на работењето во Државниот девизен инспекторат; подготвување прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат; дава мислења за сите материјали, предлог законите, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат, а се изработени од органите на државната власт; подготвување стручни мислења за примена на Законот за девизното работење, другите закони за инспекцискиот надзор и државната инспекција, како и за подзаконските акти кои произлегуваат од него; изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Државниот девизен инспекторат; вршење проценка на влијанието на законската и подзаконската регулатива од областа на девизното работење со цел усогласување со правото на Европската унија; остварување на соработка со меѓународни организации и надзорни органи за девизното работење; следење на законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и девизните прекрошоци и предлагање мерки за негово хармонизирање; следење на добрите практики на земјите членки на Европската унија и креирање на нормативни политики за девизното работење; следење на правото на Европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизното работење; остварување меѓународна соработка во областа на девизното работење, обезбедување и организирање учеството во работата на меѓународните организации и институции вклучени во девизното работење; известување за остварувањето на приоритетите и целите утврдени со политиките во областа на девизното работење; следење на добрите практики на земјите членки на Европската унија и креирање на нормативни политики за девизните прекрошоци; се грижи за симултано преведување при сослушување на странките во прекршочна и управна постапка и во други случаи, како и преведување на

пишаните одлуки и решенија кои се донесуваат од страна на инспекторатот; следење на правото на Европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизното работење со девизните прекршоци.

VII. ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ

Член 30

1. ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВОСПИТАНИЕ НА ДЕЦА ОД ПРЕДУЧИЛИШНА ВОЗРАСТ - ДЕТСКА ГРАДИНКА

Проектната единица за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст - Детска градинка ги врши сите активности околу згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст за потребите на вработените во Министерството за финансии и со можност за згрижување и воспитание на деца на кои родителите не се вработени во правното лице. Детската градинка организира згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст и тоа: згрижување, престој, нега, исхрана, воспитание, спортско-рекреативни, културно забавни активности, мерки и активности за подобрување и зачувување на здравјето и за поттикнување на интелектуалниот, емоционалниот, физичкиот, менталниот и социјалниот развој на детето на

возраст од 2 години до 6 години, односно до поаѓање на училиште, согласно со Законот за заштита на децата. Згрижувањето и воспитувањето на децата од предучилишна возраст, детската градинка се согласно со Програмата за рано учење и развој и Програмата за развој на дејноста за заштита на деца согласно со Законот за заштита на децата.

2. ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТОТ ЗА ГРАДЕЊЕ ЕФЕКТИВНИ, ТРАНСПАРЕНТНИ И ОДГОВОРНИ ИНСТИТУЦИИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИТЕ ФИНАНСИИ

Проектната единица за имплементација на Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии ги врши работите што се однесуваат на сите аспекти во врска со спроведувањето на проектот во согласност со условите на заемопримачот и на Светска Банка. Основни функционални обврски и надлежности на Проектна единица за имплементација се: навремена и технички компатибилна имплементација на проектните активности, севкупната административна координација, проценка, мониторинг и евалуација на имплементацијата на проектот, подготовка на полугодишни извештаи за напредокот и имплементацијата на проектот, резултатите и показателите за успешност во соработка со Светска Банка и работното тело на ИФМИС. Исто така Проектна единица за имплементација е должна да презема активности за планирање и буџетирање, сметководство, финансиско известување, внатрешни контроли, проток на средства и надворешна ревизија за проектот, вклучително и финансиското управување и води целосен финансиски менаџмент на проектот согласно правилата на Светска банка при што подготвува Меѓународен финансиски извештај за секој календарски квартал за времетраењето на проектот, подготвува годишни финансиски извештаи за проектот, подготвува извештаи во врска со имплементацијата на проектот и го доставува до работното тело на Проектот и министерот за финансии. Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии подготвува план за набавки, следење, дополнување или изменување на планот за набавки, како и следење на неговата реализација, и целосно ги спроведува постапките за набавки и во согласност со правилата на Светската Банка, подготовка на сите тендерски документи. Конкретно, Проектна единица за Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии

е одговорна за квалитетот и управувањето со процесот на набавки и има целосна одговорност за финансиско управување со проектот, како и за мониторинг и евалуација на целиот проект, вклучувајќи ја и имплементацијата на заштитните мерки,и вклучително ќе подготвува известувања до Банката и ќе врши евалуација на индикаторите за проектните развојни цели за да се утврди влијанието на проектот. Проектна единица за Проектот за градење ефективни, транспарентни и одговорни институции за управување со јавните финансии, исто така, ќе ги обезбедува податоците за овие индикатори и за техничката и финансиската состојба на корисниците кои ќе се собираат пред и за време на спроведувањето на проектот. Мониторингот и евалуацијата на напредокот на проектот наспроти плановите ќе се следат во полугодишни извештаи за напредокот што ќе ги подготви Проектната единица и ќе се доставуваат до Банката. Проектната единица има обврска во Извештаите за напредокот, да ги наведе корективните активности потребни за да се одржи или подобри напредокот. Проектната единица ќе подготви и доставува до Светска банка редовни извештаи за мониторинг за еколошките, социјалните, здравствените и безбедносните перформанси (ESHS) на проектот, вклучувајќи, но не ограничувајќи се на имплементацијата на ESCP, статусот на подготовка и имплементација на E&S инструментите потребни според ESCP, како и активности за вклучување на засегнатите страни и функционирање на механизмот(ите) за поплаки.

3. ЕДИНИЦА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТОТ ЗА ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Единицата за имплементација го спроведува Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор и ги врши работите што се однесуваат на сите аспекти од спроведувањето на проектот во согласност со условите на заемопримачот и на Светска банка, и тоа: единицата за имплементација е одговорна за квалитетот и управувањето со процесот на набавки; единицата за имплементација е одговорна за финансиско управување со проектот, како и мониторинг и евалуација на целиот проект; единицата за имплементација го промовира проектот меѓу општините и владините институции кои се под Министерството за здравство и оценува предлози за под-проекти во согласност со критериумите договорени со Банката како што е опишано во Оперативниот прирачник; единицата за имплементација исто така бара од Банката преглед и конечно одобрување на мерките за енергетска ефикасност со кои ќе се финансираат под-проектите.

Единицата за имплементација е одговорна за финализирање на (i) договорите за под-заеми и грантови помеѓу Министерството за финансии и општините што позајмуваат во рамките на Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор; и (ii) договорите за грантови помеѓу Министерството за финансии и Министерството за здравство. Поради ограничениот капацитет и знаењето на постапките за набавки на Банката на општинско ниво, единицата за имплементација ќе ја преземе водечката одговорност за обезбедување на квалитет и ќе дава насоки при постапките за набавки. Единицата за имплементација има тесна комуникација со Банката за сите доверливи прашања и за придржувањето кон правните договори. Единицата за имплементација ќе ја води набавката за Компонента 2 во рамки на која се предвидува обезбедување на техничка поддршка со ангажман на компанија која ќе ги изготви соодветните акти, стратегии, планови како и законски и подзаконски регулативи потребни за воспоставување на Фондот за енергетска ефикасност. Единицата за имплементација е во постојана соработка со Министерството за финансии, Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини и Развојната банка на Северна Македонија во врска со воспоставувањето на Фондот за енергетска ефикасност.

Единицата за имплементација подготвува годишни планови за набавки усогласени со крајните

корисници на средствата од под-заемот и грантот и одобрени од Светската банка; целосно ги спроведува постапките за набавка на добра, услуги, градежни работи и друго во согласност со правилата за набавка на Светска банка; ги координира корисниците на средствата од под-заемот и грантот со цел да се обезбеди навремена и технички компатибилна имплементација на проектните активности; врши координација на меѓународните и локалните консултанти, изведувачи, надзори и останати субјекти поврзани со имплементација на проектните активности; спроведува и друг вид на координација по барање на претставниците на Светска банка задолжени за Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор; подготвува семестрални извештаи за следење на напредокот на проектите; води целосен финансиски менаџмент на проектот согласно правилата на Светска банка и националната законска регулатива; ги прибира, следи, анализира и доставува до Светска банка показателите за следење на резултатите остварени со под-проектите; подготвува прегледи, извештаи и друго за систематска споредба на реализираните проектни активности наспроти Планот за набавки и договорените индикатори за мерење на успешноста на проектот; подготвува извештаи за Проектот кои произлегуваат од Договорот за заем, Документот за проценка на проектот, Оперативниот Прирачникот за управување со проектот како и подготовка на извештаи и информации на барање на релевантните институции одговорни за спроведувањето на Проектот. Единицата за имплементација е одговорна за квалитетот и управувањето со процесот на набавки. Единицата за имплементација е одговорна и за финансиско управување со проектот, како и мониторинг и евалуација на целиот проект.

Единицата за имплементација го промовира проектот меѓу општините и владините институции кои се под Министерството за здравство, и оценува предлози за под-проекти во согласност со критериумите договорени со Банката како што е опишано во Оперативниот Прирачник. Единицата за имплементација исто така, бара од банката преглед и конечно одобрување на мерките за Енергетска Ефикасност со кои ќе се финансираат под - проектите.

Единицата за имплементација е одговорна за проверка на под - проектите за да се осигура дека се исполнети критериумите за подобност, спроведување на набавка и избор на консултант за сеизмички скрининг на објектите, подготовка на енергетската контрола на предложените објекти и техничка документација за проектите кои се идентификувани преку енергетска контрола, како и надзор на градежните работи и преглед на резултатите. Општините ги спроведуваат набавките за избор на изведувачи на градежни работите врз основа на енергетските ревизии изработени од Единицата за имплементација. Единицата за имплементација ги спроведува набавките за избор на консултанти за надзор на договорите за работа.

Единицата за имплементација е одговорна за мониторинг и евалуација на проектот, вклучително и известување за истиот до Банката. Единицата за имплементација е одговорна за разгледување и одобрување на индикаторите за резултати предложени од општините како што одговараат на секој под-проект. Единицата за имплементација, исто така, обезбедува податоци за овие индикатори и за техничката и финансиската состојба на општините кои се собираат пред, за време и по спроведувањето на проектот.

Мониторингот и евалуацијата на напредокот на проектот наспроти плановите ќе се следат во полугодишни извештаи за напредокот што ги подготвува Единицата за имплементација и ги доставува до Банката.

VII. НАЧИН НА РАБОТА

Член 31

При давањето на мислења за правилна примена на прописите од сите области, секторите во Министерството се должни да соработуваат со органите во состав за прашањата од нивна надлежност.

Член 32

Министерот свикува стручен колегиум како советодавно тело.

Стручниот колегиум разгледува начелни и други прашања од делокругот на Министерството и му дава мислења и предлози на министерот.

На Стручниот колегиум учествуваат: министерот, заменикот на министерот, државниот секретар, државните советници, раководителите на секторите и директорите на органите во состав на Министерството за финансии.

Во работата на Стручниот колегиум можат да учествуваат и други државни службеници што ќе ги повика министерот.

За потребата од свикување на Стручниот колегиум и за прашањата што ќе се разгледуваат одлучува министерот.

Член 33

За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата и во работата, како и за други случаи, министерот може да формира комисии, работни групи и други работни тела.

Решенијата за формирање на работните тела од став 1 на овој Член ги донесува министерот.

Член 34

Министерството изготвува програма за работа, која опфаќа период од една календарска година.

Програмата за работа содржи особено:

- работи и задачи од делокругот на Министерството утврдени со закон;
- работи и задачи кои произлегуваат од програмите за работа на Собранието и на Владата на Република Северна Македонија и од заклучоците донесени на нивните седници, насоките на Собранието, насоките и начелните ставови на Владата и планските и развојните акти за општествено-економскиот развој на Република Северна Македонија;
- други работи и задачи кои Министерството ги врши во рамките на својот делокруг;
- рокови за извршување на одделни работи и задачи и
- план за потребните средства за извршување.

Програмата за работа на Министерството ја донесува министерот.

Член 35

Државните службеници и другите вработени во Министерството се должни да обезбедат извршување и да ги извршуваат работите и задачите од програмата за работа на Министерството според утврдениот обем, квалитет и рокови, како и да ги извршуваат вонредните работи и задачи кои не можеле да бидат предвидени

во програмата за работа, а кои се на соодветен начин дадени, доколку се тие во рамките на можностите на вработените во Министерството, за што оценка дава министерот.

Во извршувањето на работите и задачите државните службеници и другите вработени во Министерството се должни меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и едни на други да укажуваат стручна помош и се одговорни за извршувањето на работите и задачите на Министерството во целина.

Член 36

Државниот службеник во Министерството е должен да ја чува државната и службената тајна на начин и под услови утврдени со закон и со друг пропис.

Обврската за чување на службената тајна трае до три години по престанувањето на службата во Министерството.

Државниот службеник е должен, во согласност со закон, по барање на граѓаните да дава информации заради остварување на нивните права и интереси, освен информациите кои се однесуваат на државна или службена тајна.

Член 37

Актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во Министерството и се доставуваат на други субјекти ги потпишува министерот.

Министерот со решение може да ги овласти заменикот на министерот, раководните лица на органите во состав без својство на правно лице и раководните државни службеници да потпишуваат одделни видови на акти.

Секој акт кој се доставува на потпис на министерот го парафира изготвувачот, раководителот на организационата единица и државниот секретар.

VII ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 38

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 39

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и работа на Министерството за финансии број 01-11277/1 од 29.12.2022 година, број 01-10238/1 од 23.11.2023 година, број 01-11285/1 од 20.12.2023 година, број 01-1618/1 од 05.02.2025 година и број 01-1618/3 од 19.03.2025 година.

Член 40

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

Број 01-6597/1
11-06-2025 2025 година
Скопје

Министер за финансии
м-р Гордана Димитриеска Кочоска

Изготвил: Арѓира Јашари-Мерсим
Контролирал: Кимет Куртиши
Одобрил: Верица Стоилова
 Лилијана Стојановска
Проверил: Михајло Михајловски
Согласен: д-р Андриана Матлиоска