

Република Северна Македонија

Министерство за спорт



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Sportit

Архивски знак:	01 01
Рок на чување:	трети год.
	201 година
	Потпис,

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Министерството за спорт

Број 01-2389/2

29-10-2024 2024 година

Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република С. Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19) и членот 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република С. Македонија“ број 21/2000, 44/2002, 82/2008, 167/10, 51/11, 96/19 и 121/24), министерот за спорт донесе

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Министерството за спорт

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

Облици на внатрешна организација на Министерството се: сектор и одделение. Министерството е организирано во 5 (пет) сектори, а во рамките на секторите се организирани 12 (дванаест) одделенија, како и 5 (пет) посебни организациони единици-самостојни одделенија.

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

Член 5

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

Член 6

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

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 7

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

(1) СЕКТОР ЗА СПОРТ:

- Одделение за развој и унапредување на спортскиот систем;
- Одделение за оперативно - аналитички работи во спортот;
- Одделение за водење регистри.

(2) СЕКТОР ЗА СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ:

- Одделение за изградба на нови објекти за спорт;
- Одделение за управување со постоечки објекти за спорт;

(3) СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ:

- Одделение за правни работи;
- Одделение за општи работи.

(4) СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА:

- Одделение за буџетска координација;
- Одделение за буџетска контрола;
- Одделение за сметководство и плаќање.

(5) СЕКТОР ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА:

- Одделение за ИПА и меѓународни фондови;
- Одделение за билатерална и мултилатерална соработка и евроинтеграција.

Истовремено во организациската структура на Министерството за спорт се формираат 5 (пет) независни одделенија надвор од секторите и тоа:

- (1) Одделение за внатрешна ревизија;
- (2) Одделение за управување со човечки ресурси;
- (3) Одделение за стратешко планирање;
- (4) Одделение за јавни набавки;
- (5) Одделение за инспекциски надзор во спортот.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 8

1. СЕКТОР ЗА СПОРТ

Во Секторот за спорт се извршуваат работи и активности кои се однесуваат на:

- системот, развојот и унапредувањето на спортот во Република Северна Македонија;
- спроведување на националните политики во областа на спортот преку Националната стратегија за развој на спортот;
- реализација и следење на спроведувањето на акционите планови и програми за развој на спортот во Република Северна Македонија;
- создавање услови за достапноста на спортот до сите граѓани во Република Северна Македонија;
- изработка на нацрт-закони, подзаконски акти и други акти од од надлежноста на Министерството за спорт;
- учество во подготовка на меѓународни спогодби во областа на спортот;
- спроведување на билатерални и мултилатерални програми и спогодби за соработка во областа на спортот;
- анализирање на ускладеноста на прописите од областа на спортот со прописите на ЕУ;
- усогласување на прописите од областа на секторот со стандардите на Советот на Европа и на превземените обврски кои произлегуваат од членството во Советот на Европа;
- следење и анализа на правото на ЕУ од важноста за изработка на прописите од областа на спортот;
- пресуди од меѓународните судови и арбитража во кои една од страните во споровите од областа на спортот е Република Северна Македонија;
- водење Регистар на здруженија и организации во областа на спортот;
- ги следи состојбите во здруженијата, асоцијациите и другите субјекти кои вршат дејност спорт;
- ја следи состојбата на стручните кадри во спортските здруженија и предлага мерки за нивно усовршување;
- ја следи мрежата на здруженија и асоциации од областа на спортот и системот на натпревари и предлага мерки за унапредување, развој и стручно усовршување;
- ги следи специјалните спортски програми со талентирани ученици;
- ги следи спортските активности на студентите и граѓаните;

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

- подготвува Програма за развој на спортот во Република Северна Македонија;
- ја испитува основаноста за издавање и донесува решенија за вршење на дејност спорт по претходно доставени барања,
- води регистри од областа на спортот во Република Северна Македонија;
- ја следи реализацијата на меѓународните спортски приредби и манифестации;
- предлага, планира и поттикнува меѓународна соработка во областа на спортот;
- ги следи активностите на Советот на Европа во областа на развојот на спортот и презема мерки за спроведување на конвенции и други меѓународни документи од областа на спортот прифатени од Република Северна Македонија;
- предлага и изготвува мерила и критериуми за стекнување на статусот, рангот, правата и обврските на врвните спортисти и спортисти аматери;
- предлага и изготвува стандарди за здравствен контрола на учесниците во спортско рекреативните активности;
- предлага и изготвува мерила и критериуми за финансирање на дејноста на спортот на децата, младината и спортско-рекреативната активност на граѓаните и врвниот спорт и го следи нивното спроведување;
- ги планира програмите потребни за остварување на дејноста;
- предлага и изготвува програми за меѓународна соработка во областа на спортот и ја следи нивната реализација;
- дава мислење по програми за меѓународна соработка кои ги изготвуваат и предлагаат други органи и установи;
- ги следи активностите на спортските здруженија од областа на спортот на граѓаните на Република Северна Македонија кои живеат и престојуваат во странство;
- предлага и изготвува документи за билатерална и мултилатерална соработка во областа на спортот и ја следи нивната реализација;
- ги врши стручните и административно-техничките работи на Советот за спорт;
- ја следи и поддржува издавачката дејност во областа на спортот;

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

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА СПОРТСКИ СИСТЕМ

- следи, проучува и обработува прашања поврзани со системот и организацијата на спортот на национално ниво во Република Северна Македонија;
- се грижи за спроведување на законите и другите прописи од областа на спортот на национално ниво во Република Северна Македонија;
- ја следи мрежата на федерации, здруженија, сојузи, асоциации од областа на спортот и системот на натпревари и предлага мерки за унапредување, развој и стручно усовршување;
- ги следи специјалните спортски програми со талентираните ученици;
- ги следи спортските активности на студентите и граѓаните;
- учествува во подготовката на Програмата за развој на спортот во Република Северна Македонија;
- предлага и изготвува мерила и критериуми за стекнување на статусот, рангот, правата и обврските на врвните спортисти аматери;

- предлага и изготвува стандарди за здравствена контрола на учесниците во спортско рекреативните активности;
- предлага и изготвува мерила и критериуми за финансирање во дејноста на спортот на децата, младината и спортско-рекреативната активност на граѓаните и врвниот спорт и го следи нивното спроведување;
- ги планира програмите потребни за остварување на дејноста;
- ја следи и поддржува издавачката дејност во областа на спортот;
- изготвува анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други материјали од надлежност на министерството;
- прибира извештаи.

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПЕРАТИВНО – АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ ВО СПОРТОТ

- ги врши оперативно - аналитичките работи во врска со предлагањето и изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа спорт;
- прибира барања за издавања на решенија за вршење на дејност спорт;
- во соработка со Одделението за Инспекциски надзор во спортот, ја испитува основаноста на одделно барање за издавање на решение за вршење на дејност спорт;
- води регистри од областа на спортот во Република Северна Македонија;
- изготвува анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други материјали од надлежност на министерството;
- подготвува и други правилници кои произлегуваат од работата на министерството;
- врши и други работи од надлежност на Секторот.

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДЕЊЕ РЕГИСТРИ

- прибира податоци за регистрите од областа на спортот;
- внесува податоци во регистрите;
- врши контрола на податоците содржани во документите кои се внесуваат во регистрите;
- ги контролира податоците во документите доставени до одделението;
- ги менува, уредува и дополнува податоците во регистрите;
- по потреба врши теренска контрола заради утврдување на точноста на податоците во регистрите;
- врши исправка на грешки на внесените податоците во регистрите;
- непосредно учествува во градење на база на податоци и врши други работи од областа на спортски информативни системи и формирање и развој на соодветни бази на податоци;
- врши и други работи од надлежност на Секторот.

2. СЕКТОР ЗА СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ

- ги координира и спроведува активностите за планирање и извршување на работи на

- капитални инвестиции во областа на спортската инфраструктура;
- помага и учествува во извршувањето на студиско-аналитички и стручно- оперативни работи при разгледување на прашања поврзани со координација со изведувач и надзорен орган;
 - изготвува анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други матерјали што се однесуваат на капитални инвестиции во областа на спортската инфраструктура;
 - ги координира и спроведува активностите за планирање и извршување на работи на капитални инвестиции во областа на спортот;
 - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;
 - ги координира и спроведува активностите за контрола на изведени градежни работи;
 - изготвува анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други матерјали што се однесуваат на капитални инвестиции во областа на спортот;
 - врши следење на динамиката на изведба на секој проект одделно, по договори, градежно и финасиски;
 - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
 - ги следи законските измени во Законот за градење и ги имплементира во работењето на Министерството;
 - следење на динамиката на исполнување на проектите од делокругот на капиталните инвестиции кои како проекти се финансирани од Министерството за спорт;
 - преглед на времените состојби и поднесување извештаи врз база на извршен увид во градежни книги;
 - врши следење на динамиката на изведба на секој проект одделно, по договори, градежно и финасиски;
 - врши теренски посети на градежните објекти во градба и оние кои веќе се изградени.
 - координација и спроведување на активностите на кореспонденција и архивски работи кои се однесуваат на капитални инвестиции во областа на спортот;
 - координација и спроведување на активностите за воведување во градба;
 - координација и спроведување на активностите за контрола на изведени градежни работи;
 - спроведување на активностите за теренска координација на градежни објекти;
 - подготовка на информации по Заклучоци донесени на седници на Владага кои се однесуваат на Капиталните инвестиции;
 - изготвување и реализација на Програма за управување и евиденција на објекти за спорт од локално и национално значење;
 - следење на состојбата со управувањето на предадените објекти за спорт на користење односно на управување;
 - административна поддршка во извршување на работите на раководење, надзор и осигурување од штети на објектите за спорт со кои непосредно управува Министерството за спорт;

- подготвување на извештај (квартален/ шестмесечен и годишен) за управување и евиденција на објектите за спорт од национално и локално значење;
- водење и ажурирање на регистар со тековна состојба и промени во сопственичката и управувачка структура на објектите за спорт од национално и локално значење, вклучително и состојба на заложување на објектите за спорт како недвижности заради осигурување на задолжување;
- други работи утврдени со закон и други прописи како и воспоставените интерни процедури на министерството за спорт.

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

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗГРАДБА НА НОВИ ОБЈЕКТИ ЗА СПОРТ

- ги координира и спроведува активностите за планирање и извршување на работи на капитални инвестиции во областа на спортската инфраструктура;
- помага и учествува во извршувањето на студиско-аналитички и стручно- оперативни работи при разгледување на прашања поврзани со координација со изведувач и надзорен орган;
- изготвува анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други матерјали што се однесуваат на капитални инвестиции во областа на спортската инфраструктура;
- ги координира и спроведува активностите за планирање и извршување на работи на капитални инвестиции во областа на спортот;
- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;
- ги координира и спроведува активностите за контрола на изведени градежни работи;
- изготвува анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други матерјали што се однесуваат на капитални инвестиции во областа на спортот;
- врши следење на динамиката на изведба на секој проект одделно, по договори, градежно и финасиски;
- вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- ги следи законските измени во Законот за градење и ги имплементира во работењето на Министерството;
- следење на динамиката на исполнување на проектите од делокругот на капиталните инвестиции кои како проекти се финансирани од Министерството за спорт;
- преглед на времените состојби и поднесување извештаи врз база на извршен увид во градежни книги;
- врши следење на динамиката на изведба на секој проект одделно, по договори, градежно и финасиски;
- врши теренски посети на градежните објекти во градба и оние кои веќе се изградени.
- координација и спроведување на активностите на кореспонденција и архивски

- работи кои се однесуваат на капитални инвестиции во областа на спортот;
- координација и спроведување на активностите за воведување во градба;
- координација и спроведување на активностите за контрола на изведени градежни работи;
- спроведување на активностите за теренска координација на градежни објекти;
- подготовка на информации по Заклучоци донесени на седници на Владага кои се однесуваат на Капиталните инвестиции.

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПОСТОЕЧКИ ОБЈЕКТИ ЗА СПОРТ

- изготвување и реализација на Програма за управување и евиденција на објекти за спорт од локално и национално значење;
- следење на состојбата со управувањето на предадените објекти за спорт на користење односно на управување;
- административна поддршка во извршување на работите на раководење, надзор и осигурување од штети на објектите за спорт со кои непосредно управува Министерството за спорт;
- подготвување на извештај (квартален/ шестмесечен и годишен) за управување и евиденција на објектите за спорт од национално и локално значење;
- водење и ажурирање на регистар со тековна состојба и промени во сопственичката и управувачка структура на објектите за спорт од национално и локално значење, вклучително и состојба на заложување на објектите за спорт како недвижности заради осигурување на задолжување;
- други работи утврдени со закон и други прописи како и воспоставените интерни процедури на министерството за спорт.

3. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Секторот за правни и општи работи, ги извршува работите кои се однесуваат на:

- следење и примена на законите, подзаконските акти и други прописи кои од делокругот на работењето на Министерството;
- дава стручно мислење по однос на прашања регулирани со закони, по нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти;
- врши работи што се однесуваат на правни работи од областа на националните закони и други прописи, меѓународни прописи, договори и други меѓународни правни акти, изработка на нормативни акти, правни акти за стручно- административни, општи и управни работи;
- ги организира застапувањата на Министерството пред надлежните судови и други органи (води и застапува во управни постапки и управни спорови и го застапува

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

- органот во постапките пред судовите во Република Македонија во соработка и координација со јавното правобранителство);
- во соработка со ресорни органи подготвува предлози за донесување на закони, нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти од неговиот делокруг;
 - дава стручни мислење по однос на прашања регулирани со закони и други прописи и општи акти што се однесуваат на дејноста на Министерството;
 - дава стручни мислења по нацрти и предлози на закони и други прописи што се однесуваат на прашањата за спортот, како и подготвува мислења за закони и други прописи со кои се уредуваат прашања од значење за дејностите што се во надлежност на Министерството за спорт;
 - ги подготвува договорите што предизвикуваат правни и финансиски импликации за Министерството;
 - учествува во изготвувањето на информации, извештаии и други матерјали од надлежност на Министерството за спорт од областа на односите со јавноста и слободниот пристап до информации од јавен карактер и подготвува матерјали и документи за конференции за печат на Министерството за спорт;
 - ја одржува со информации интернет страницата на Министерство за спорт;
 - се грижи за спроведување на законите и другите прописи од областа на односите со јавноста и слободниот пристап до информации од јавен карактер дава стручни мислење по однос на истите;
 - ги информира вработените во Министерството за спорт за прописите кои се во надлежност на Министерството за спорт;
 - ги координира и спроведува активностите од областа на општи и технички работи и потреби во Министерството за спорт;
 - ја организира, координира и спроведува работата во врска со остварувањето и соработката помеѓу секторите во Министерството;
 - изработува записници, решенија, одлуки, препораки, заклучоци и други документи и организира изработка на анализи, програми и планови што се во надлежност на Министерот или произлегуваат како задача од одржаните состаноци и средби и е одговорен за нивно чување и ракување;
 - врши документациона обработка на раздолжените акти: средување, архивирање, категоризација и одбирање и обработка и ништење на документи и акти на Министерството и се грижи за правилно чување на сите печати и штембили кои се користат во одделението;
 - врши контрола над архивското и канцелариско работење во секторите и одделенијата во Министерството за спорт согласно законите и води грижа за архивската граѓа;
 - соработува со Државниот архив на Република Македонија; реализира сместување, чување, заштита и обезбедување на документарниот материјал и архивската граѓа

- како и попишување на материјалот кој треба да се уништи;
- соработува со медиумските куќи врз основа на разработена стратегија за соработка, како и соработува и координира активности со надворешни агенции за анализа на јавното мислење и однесување;
 - ги координира, организира, насочува, следи, евидентира и реализира сите активности што се однесуваат на претставувањето на Министерството, неговата функција и на превземените активности, во јавноста;
 - ги подготвува и организира прес - конференции и брифинзи, изготвува соопштенија и ги доставува до медиумите за објавување, доставува покани за активности што ги организира Министерството, испраќа службени честитки, по потреба организира посети на Министерството од страна на заинтересирани групи и поединци;
 - врши прибирање, селекција, класификација и анализа на информации содржани во средствата за јавно информирање, а кои се однесуваат или се во надлежност на Министерството за спорт и неговите активности;
 - ја следи, организира и координира имплементацијата на службена електронска пошта во Министерството и врши администрација на нејзините корисници;
 - следи, организира и координира одржување на информатичката опрема и информатичките системи во Министерството;
 - соработува со операторите во фиксната и мобилната телефонија;
 - го организира снабдувањето на Министерот со технички и други средства,
 - ги организира работите околу превоз на Министерот како и други активности поврзани со навремено и ефикасно нивно работење;

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

3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

- следење и примена на законите, подзаконските акти и други прописи кои од делокругот на работењето на Министерството;
- дава стручно мислење по однос на прашања регулирани со закони, по нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти;
- врши работи што се однесуваат на правни работи од областа на националните закони и други прописи, меѓународни прописи, договори и други меѓународни правни акти, изработка на нормативни акти, правни акти за стручно- административни, општи и управни работи;
- ги организира застапувањата на Министерството пред надлежните судови и други органи (води и застапува во управни постапки и управни спорови, а во постапките пред судовите во Република Северна Македонија го застапува органот во соработка и координација со јавното правобранителство);

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

- во соработка со ресорни органи подготвува предлози за донесување на закони, нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти од неговиот делокруг;
- дава стручни мислење по однос на прашања регулирани со закони и други прописи и општи акти што се однесуваат на дејноста на Министерството;
- дава стручни мислења по нацрти и предлози на закони и други прописи што се однесуваат на прашањата за спортот, како и подготвува мислења за закони и други прописи со кои се уредуваат прашања од значење за дејностите што се во надлежност на Министерството спорт;
- постапува по барања за слободниот пристап до информации од јавен карактер;
- ги подготвува договорите што предизвикуваат правни и финансиски импликации за Министерството;

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

- ги координира и спроведува активностите од областа на општи и технички работи и потреби во Министерството за спорт;
- ги координира и организира активностите кои претставуваат административно-стручна поддршка на Кабинетот на министерот;
- ги организира работите околу превоз на Министерот и вработените, како и други активности поврзани со навремено и ефикасно нивно работење;
- врши документациона обработка на раздолжените акти: средување, архивирање, категоризација и одбирање и обработка и ништење на документи и акти на Министерството и се грижи за правилно чување на сите печати и штембили кои се користат во одделението;
- врши контрола над архивското работење во Министерството за спорт и води грижа за архивската граѓа;
- укажува стручна помош во архивско и канцелариско работење во секторите и одделенијата во Министерството и соработува со Државниот архив на Република Северна Македонија;
- реализира сместување, чување, заштита и обезбедување на документарниот материјал и архивската граѓа како и попишување на материјалот кој треба да се ништи;
- следи, организира и координира планирање, имплементирање, управување, администрација и одржување на системи и мрежи од доменот на информатиката за потребите на Министерството;
- ја следи, организира и координира имплементацијата на службена електронска пошта во Министерството и врши администрација на нејзините корисници;
- следи, организира и координира одржување на информатичката опрема и информатичките системи во Министерството;

- води евиденција за информатичката опрема во сопственост на Министерството;
- соработува со операторите во фиксната и мобилната телефонија;
- врши увиди изготвува извештаи за висината на месечните трошоци во телефонијата;
- изготвува информации, извештаи и други материјали од надлежност на Министерството од областа на односите со јавноста и слободниот пристап до информации од јавен карактер и подготвува материјали и документи за конференции за печат на Министерството;
- ја ажурира интернет страницата на Министерството за спорт;
- ги координира, организира насочува, следи, евидентира и реализира сите активности што се однесуваат на претставувањето на Министерството, неговата функција и на превземените активности, во јавноста;
- ги подготвува и организира прес-конференции и брифинзи, изготвува соопштенија и ги доставува до медиумите за објавување, подготвува и дистрибуира пропаганден материјал за потребите на Министерството, доставува покани за активности што ги организира Министерството, во негово име испраќа честитки во пригодни прилики, организира посети на Министерството од страна на заинтересирани групи и поединци;
- врши прибирање, селекција, класификација и анализа на информации содржани во средствата за јавно информирање што се однесуваат на Министерството и неговите активности.

4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Секторот за финансиски прашања ги врши следните работи:

- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Министерството утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за Министерството;
- учествува во подготовка и измена на стратешкиот план на Министерството;
- измена и дополнување на буџетот на Министерството;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Министерството;
- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Министерството;

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

- сметководствено е видентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- други работи од областа на финансиското управување и контрола;
- следење на реализацијата на буџетот на Министерството, вкупно, по дејности и по сметки и ја координирање на реалокација на планираните средства;
- ги следи, проучува и обработува постапките за проектирање на буџетот на Министерството и предлага мерки за нивно унапредување;
- учествува во изработката на законските и подзаконските акти и други прописи од дејноста на спортот и објектите за спорт кои предизвикуваат фискални импликации по буџетот на Министерството;
- врши анализа на финансирањето на спортот објекти за спорт;
- предлага мерки за подобрување на реализацијата на буџетот на Министерството, вкупно, по дејности и по сметки;
- ги следи и обработува прашањата во врска со сметководствено-финансиските работи за спортот и објекти за спорт;
- врши исплата по реализираната постапка за прифаќање за финансирање на обврските на дејностите и органите во состав во Министерството;
- врши пресметка и исплата на плати на вработените во Министерството;
- врши пресметка и исплата на патни и дневни трошоци;

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

4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА

- го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Министерството;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува министерот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори на Министерството;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- подготовка на Годишниот финансиски извештај од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- ја следи реализацијата на буџетот на Министерството, вкупно, по дејности и по сметки и координира при реалокација на планираните средства;
- ги следи, проучува и обработува постапките за проектирање на буџетот на министерството и предлага мерки за нивно унапредување;
- учествува во изработката на законските и подзаконските акти и други прописи од дејноста на спортот кои предизвикуваат фискални импликации по буџетот на Министерството.

4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА

- контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- спроведува ex ante и ex post финансиска контрола;
- вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (барање за плаќање, фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола и сметководство; предлага мерки за подобрување на системот на финансиско управување и контрола.

4.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ

- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на завршна-годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот;
- евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и согласно законските прописи;
- се изготвуваат завршни сметки и консолидирана завршна сметка за министерството согласно Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници и други прописи;
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и работи поврзани со трезорот;
- ги следи и обработува прашањата во врска со сметководствено-финансиските работи;
- врши исплата по реализираната постапка за прифаќање за финансирање на обврски од дејноста на Министерството;
- врши пресметка и исплата на плати на вработените во Министерството;
- врши пресметка и исплата на патни и дневни трошоци;
- подготвува финансиски извештаи за корисниците на средствата доделени од Министерството, за нивното работење.

Во рамки на орга низациската структура на Министерството за спорт, се формирани и 5 (пет) самостојни организациони единици надвор од секторите.

5. СЕКТОР ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Секторот за евроинтеграции и меѓународна соработка, ги врши следните работи :

- континуирано следење на меѓународната регулатива и прописи во областа на спортот, а особено следење на регулативата на Европската Унија (acquis communautaire);
- следење, анализирање, обезбедување на поддршка и координирање на процесот на хармонизирање на националното законодавство со европското во делот на спорт;
- координација на процесот на изготвување, имплементирање и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), за прашањата и поглавјата од acquis во надлежност на министерството;
- поддршка на преговорите за пристапување;
- учество во идентификувањето на потребите и планирањето на приоритетите за меѓународна техничка и друга помош, планирање на инструментите за прет-пристапна помош на Европската Унија, координирање на учеството во програмите на унијата, за прашања и областите во надлежност на министерството;
- поддршка и координирање на процесот на подготовка, преговарање, спроведување, мониторинг и евалуација, и преземање мерки и активности за ефикасно

спроведување и постигнување на резултати од програмите или проектите (ко)финансирани од претпристапната помош на ЕУ од надлежност на Министерството за спорт;

- координирање на учеството во Програмите на Унијата во областите од надлежност на Министерството за спорт;
- склучување и следење на реализацијата на мултилатералните и билатералните договори,
- следење и координација на имплементацијата на проектите и обезбедување на комплементарност со ЕУ програмите и проектите;
- преземање на мерки и активности за воспоставување и успешно реализирање на меѓународна соработка и меѓународна помош;
- остварување и зајакнување на соработката со земјите-членки на Европската Унија;
- остварување на постојана комуникација и соработка со Министерство за европски прашања при Владата на РСМ и други државни органи и институции;
- остварување на комуникација со меѓународни институции и нивни претставници (амбасади, меѓународни финансиски и други организации, Советот на Европа, Мисијата на ЕУ во РСМ и други).

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот за евроинтеграции и меѓународна соработка се формираат следните одделенија:

5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИПА И МЕЃУНАРОДНИ ФОНДОВИ

- обезбедување на ефикасно и ефективно спроведување и постигнување резултати од спроведување на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ;
- вршење на административна проверка на извештаи, активности, резултати, индикатори и друга документација, проверка на лице место и проверка на трошоци согласно утврдени правила и процедури на ИПА/ЕУ;
- обезбедување и ажурирање податоци во ИПА/ЕУ дата бази на податоци, веб портали креирани за следење и известување;
- подготовка на мислења, информации и предлози за преземање на соодветни корективни мерки и активности за ефикасно справување со ризици и неправилности
- обезбедување на информации, податоци и подготовка на секторски годишни и финални извештаи за програми на ИПА/ЕУ;
- остварување соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на министерството, како и со други институции и организации од невладиниот и приватниот сектор, и други тела и органи вклучени во спроведување и следење на активностите, исполнување на условите, индикаторите и резултатите од ИПА/ЕУ програмите/проектите;
- координирање, следење и координирање на навремено и ефикасно извршување на ЕУ стратегијата за комуникација и видливост;
- планирање, координирање и следење на евалуација на програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ.

5.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИЛАТЕРАЛНА И МУЛТИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА И ЕВРОИНТЕГРАЦИЈА

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

- преземање на мерки и активности за обезбедување на услови за воспоставување и успешно реализирање на меѓународната соработка на министерството, како и следење и координирање на меѓународната соработка;
- следење и координирање на активности поврзани со членството во Советот на Европа;
- грижа за доследното спроведување на обврските превземени од ратификуваните документи со Советот на Европа;
- координирање на работата на членовите на работните групи при изготвувањето на извештаи до Советот на Европа;
- идентификување и анализа на потребите од потпишување и ратификување на нови документи (договори/конвенции) со Советот на Европа;
- изработка на меѓународни документи за билатерална соработка со министерства и други организации од други земји во областа спортот;
- следење и координација на активностите поврзани со остварување на билатералните договори за соработка склучени со министерства од областа на спортот од други земји;
- анализирање на можностите и потребите од склучување на нови билатерални договори за соработка со релевантните органи и институции (министерства) од други земји;
- учество во подготовка и реализација на проекти на министерството;
- координирање на активностите поврзани со организирање на меѓународни состаноци, средби, семинари, конференции;
- воспоставување на контакти и остварување на редовна комуникација со меѓународни институции и нивни претставници (амбасади, меѓународни организации, Советот на Европа, Мисијата на ЕУ во РМ и други);
- изготвување на информации, анализи и мислења за прашања од областа на остварувањето на меѓународната соработка и меѓународната помош.

IV. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОДДЕЛЕНИЈАТА НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ

Член 9

1. ОДДЕЛНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Одделението за внатрешна ревизија во рамките на својот делокруг, ги извршува работните задачи кои се однесуваат на:

- учествува во изготвување закони и подзаконски акти, технички упатства и насоки за воспоставување и имплементација на внатрешна ревизија;
- води грижа за развивање, промовирање и координирање на системот за внатрешна ревизија;
- учествува во изготвување и спроведување на стандарди за внатрешна ревизија;
- врши анализирање на функционирањето на системите за внатрешна ревизија;
- комуницира и соработува со Министерството за финансии - Секторот за јавна

- внатрешна финансиска контрола;
- изготвува и доставува до Министерот, годишен извештај за функционирање на финансискиот менаџмент и целокупното работење на министерството;
 - изготвува анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други материјали од надлежност на Министерството од областа на внатрешна ревизија;
 - утврдување и оценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системот за финансиско управување и контрола и давање препораки за подобрување на работењето;
 - проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
 - утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти;
 - следење на спроведувањето на преземените мерки од министерот;
 - подготовка на годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и по одобрувањето од раководителот на субјектот го обезбедува нивното спроведување и следење;
 - евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;
 - обезбедување на обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до министерот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;
 - известување до министерот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;
 - следење на спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови;
 - спроведување на програмата за ревизија, во согласност со закон.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделението за управување со човечки ресурси во рамките и за потребите на институцијата ги извршува следните активности:

- ги координира и спроведува активностите од областа на вработување на административните службеници и други лица во Министерство за спорт;
- ги координира и спроведува активностите за изготвување на акти од областа на систематизацијата на работни места и организација на работни задачи на Министерство за спорт;
- ги координира и спроведува активностите од областа на оценување на административните службеници и другите вработени во Министерството за спорт;
- ги координира и спроведува активностите од областа на стручно усовршување на административните службеници и другите вработени во Министерството за спорт;
- ги координира и спроведува активностите од областа на мотивација и односите со административните службеници и другите вработени во Министерство за спорт;
- обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси и реформите во администрацијата во

- институцијата;
- координира постапки за вработување, унапредување и мобилност(трансфер) на административни службеници и други вработени во институцијата;
 - организира и координира стручно усовршување и унапредување по учинок на административните службеници;
 - ги внесува податоците за вработените во институцијата во ИСУЧР системот во МЈА;
 - координира спроведување на полугодишното интервју со изработка на индивидуалните планови и задачи на секој вработен поединечно;
 - координација на изработка на Годишен план за вработување на административни службеници за следната календарска година согласно потребата на Министерството, а врз основа на Методологијата за планирање на вработувањата во јавниот сектор;
 - координација на план за годишен одмор на сите организациони единици и друго;
 - учествува при спроведување на постапките за дисциплинска и материјална одговорност и изготвува извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Одделението за стратешко планирање во својот делокруг на работни задолженија, ги извршува следните активности:

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

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Одделението за јавни набавки е одговорно за извршување на следните работи и работни задачи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- изготвување договори за јавните набавки,
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки,
- ги подготвува и контролира договорите за јавни набавки кои Министерството за спорт како договорен орган ги склучува со економски оператори;
- во соработка со останатите организациони единици во Министерството за спорт, подготвува тендерски документации за одделни постапки за доделување договори за јавни набавки;
- го следи Законот за јавни набавки и прописите од делокругот на својата работа, проучува и применува законската регулатива од областа на јавните набавки;
- ги спроведува постапки за јавни набавки, изработува одлуки за јавни набавки на стоки и услуги,
- изготвува барања за прибирање на понуди,
- ги доставува до добавувачите - економските оператори,
- изработува Записник од отварањето на понудите, прегледи и други документи за работата на Комисијата за јавни набавки,
- дава инструкции и совети на Комисијата за јавни набавки,
- непосредно кореспондира со добавувачите - економските оператори ,
- врши следење и ги согледува потребите за јавни набавки во Министерството за спорт;
- учествува во изготвувањето на Годишниот План за јавни набавки;
- го следи и извршува планот за јавни набавки, изготвува Договори за јавни набавки на стоки и услуги, ја следи реализацијата на склучените договори, врши нивно објавување и евидентирање на Веб страницата на Бирото за јавни набавки.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО СПОРТОТ

Одделението за инспекциски надзор е задолжено за извршување на следните работни задачи и активности:

- врши инспекциски надзор врз работењето на спортските клубови;
- врши инспекциски надзор врз работењето на Национални спортски федерации и други спортски асоцијации;
- врши инспекциски надзор врз работењето на други субјекти кои вршат дејност спорт

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

- како и стручни спортски работници;
- ја следи состојбата во спортските клубови, Национални спортски федерации, други спортски асоцијации и други субјекти кои вршат дејност спорт;
 - врши надзор на исполнетоста на условите за вршење на дејност спорт;
 - изготвува анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други матерјали;
 - прибира извештаи.

V. НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

Член 10

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

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

Член 11

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

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

Член 12

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

Член 13

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

Член 14

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

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

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

Член 15

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

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

Член 16

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

VI. ПОТПИШУВАЊЕ НА АКТИ НА МИНИСТЕРСТВОТО

Член 17

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

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

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

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR**

Член 20

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

Број 01-2389/2
29-10-2024 2024 година
Скопје

Изготвил: Ирена Блажевска
Контролирал: Снежана Соколова
Одобрил: Лазар Поповски



МИНИСТЕР

БОРКО РИСТОВСКИ



АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
EGZEMPLARI ARKIVOR

1955

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY