

Република Северна Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

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

Декември, 2022

СОДРЖИНА

I.	ОСНОВНИ ОДРЕДБИ.....	3
II.	ОРГАНИЗАЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ	3
III.	ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ	10
1.	СЕКТОР ЗА БУЏЕТИ И ФОНДОВИ.....	10
2.	СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР.....	13
3.	СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВАТА ОД ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ - ИПА.....	16
4.	СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВА	18
5.	СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНО ФИНАНСИРАЊЕ И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ.....	20
6.	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ СИСТЕМ	23
7.	СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА И РАЗВОЈ	25
8.	СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНИ ФИНАНСИСКИ ОДНОСИ.....	26
9.	СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВЕН ДОЛГ	29
10.	СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИ ИНВЕСТИЦИИ.....	32
11.	СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈА НА СИСТЕМОТ НА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР	33
12.	СЕКТОР КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ	35
13.	СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ.....	37
14.	СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ.....	40
15.	СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	43
16.	СЕКТОР ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ И ДАНОЧНА И ЦАРИНСКА ПОЛИТИКА.....	45
17.	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	51

18. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ИНСПЕКЦИЈА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР И КООРДИНАЦИЈА НА БОРБА ПРОТИВ ИЗМАМА НА ЕУ СРЕДСТВАТА	52
19. СЕКТОРОТ АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНИ ФИНАНСИИ	54
20. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	55
21. СЕКТОР ЗА ИТ ТЕХНОЛОГИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА	56
IV.САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ НЕПОСРЕДНО ПОВРЗАНО СО ДРЖАВНИОТ СЕКРЕТАР	59
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ	59
V. ОРГАНИЗАЦИЈА НА УПРАВАТА ЗА ИМОТНО - ПРАВНИ РАБОТИ	60
1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ИМОТНО-ПРАВНИ И ОБЛИГАЦИОНИ РАБОТИ	60
2. СЕКТОР ЗА УПРАВНА ПОСТАПКА	61
VI. ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ.....	77
VII. НАЧИН НА РАБОТА	80
VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

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 и 14/20), 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 органот во состав на Министерството за финансии без својство на правно лице: Управата за имотно-правни работи.

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, Државниот девизен инспекторат 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:

- 21 Сектори
- 1 Самостојно одделение
- 1 Орган 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 јавни претпријатија и агенции
- е) Одделение за унапредување на среднорочно буџетирање
- ж) Одделение за програмско буџетирање

2. СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

- а) Одделение за водење на регистар на буџетските корисници и управување со финансиските 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

3. 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

4. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВА

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

б) Одделение за странска помош и наплата на побарувања

в) Одделение за управување со движен и недвижен имот

5. 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

6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ СИСТЕМ

а) Одделение за банкарски и небанкарски институции

б) Одделение за пазар на капитал

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

г) Одделение за системот на осигурување

д) Одделение за игри на среќа и за забавните игри

7. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА И РАЗВОЈ

а) Одделение за макроекономски модели и проекции

б) Одделение за економска анализа и политика

в) Одделение за координација на економски политики и реформи

8. 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

9. 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

10. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИ ИНВЕСТИЦИИ

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

11. 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 проверка на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија

12. 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 МФ и комуникација со другите органи
- в) Одделение за односи со јавност и протокол
- г) Одделение за економски финансиски форум
- д) Одделение за редакција и издаваштво

13. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

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

14. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

- а) Одделение за општи работи и реализација
- б) Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање од македонски на англиски јазик и обратно
- в) Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање од македонски на албански јазик и обратно
- г) Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на министерството за финансии
- ѓ) Одделение за архивско, канцелариско работење и достава

15. 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

16. 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 други јавни приходи и даночна постапка
- д) Одделение за проекции и анализи
- ѓ) Одделение за политика од областа на акцизите
- ж) Одделение за меѓународно оданочување и процесот на хармонизација со Европската Унија
- е) Одделение за концесии и ЈПП

17. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

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

18. 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)

19. СЕКТОР - АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНИ ФИНАНСИИ

- а) Одделение за подготовка на програма за работа, програми за обуки и соработка со домашни и странски институции
- б) Одделение за организација и спроведување на обуки и анализа на квалитетот на работењето
- в) Одделение за поддршка

20. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

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

21. 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

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

2. СЕКТОР ЗА УПРАВНА ПОСТАПКА

- a) **Одделение за координација и контрола на одделенијата за првостепена управна постапка**

b) Подрачно одделение 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 – Велес
- 4. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Веница
- 5. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гевгелија
- 6. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гостивар
- 7. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Дебар
- 8. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Делчево
- 9. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Демир Хисар
- 10. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кавадарци
- 11. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кичево
- 12. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кочани
- 13. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кратово
- 14. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Крива Паланка
- 15. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Куманово
- 16. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Неготино
- 17. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Охрид
- 18. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Прилеп
- 19. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Пробиштип
- 20. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Радовиш
- 21. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Ресен
- 22. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Свети Николе
- 23. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Струга
- 24. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Струмица
- 25. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Тетово
- 26. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Штип
- 27. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гази Баба
- 28. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Карпош
- 29. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кисела Вода
- 30. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Центар
- 31. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Чаир

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 Вториот Проект за подобрување на општинските услуги – МСИП2 и Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

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; следење на законската регулатива во врска со основањето и работата на јавните претпријатија и агенциите и други работи; одобрување, анажурирање, следење на податоци во ЕСПЕО систем и подготовка на извештаи за пријавените обврски во ЕСПЕО системот; 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 наредната и наредните две години 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 евидентирани 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 јавни претпријатија и агенции

Одделението за јавни претпријатија и агенции ги врши работите што се однесуваат на: следење на законската регулатива во врска со основањето и работата на јавните претпријатија и агенциите; наменското трошење на нивните финансиски средства; следење на состојбата со приватизацијата на јавните претпријатија и агенциите; изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со состојбите со јавните претпријатија и агенции и вршење на други работи во врска со јавните претпријатија и агенции.

е) Одделение за унапредување на среднорочно 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.

ж) Одделение за програмско буџетирање

Одделение за програмско буџетирање 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.

Член 6

2. СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

Секторот за трезор ги врши работите што се однесуваат на: водењето на регистар на буџетските корисници; барањата за отворање на нови трезорски потсметки и навременото ажурирање на сите промени во Регистарот на буџетските корисници; изготвувањето на проекции за приливи и одливи, дневно следење на нивната реализација и анализа на отстапувањата помеѓу проектираните и реализираните вредности; прием, обработка и евидентирање на барањата на корисниците за денарски и девизни плаќање; следење на наплатата на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; следење на наплатата на приходите на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; прибирањето и комплетирањето на документацијата за остварените приходи по видови и извршени расходи по корисници и видови; водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и трошоците на Буџетот според утврдениот контен план; водење на сметководствена евиденција за девизните сметки; подготвување на дневни, месечни и годишни извештаи и анализи за остварувањето на приходите и за извршувањето на расходите на Буџетот на Република Македонија, за приходите и трошоците на посебните сметки на буџетските корисници и единки корисници, за приходите и расходите на наменските сметки и за салдата на сметките во Главната книга на Трезорот и други работи во врска со Трезорот.

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

а) Одделение за водење на регистар на буџетските корисници и управување со финансиските планови

Одделението за водење на регистар на буџетските корисници и управување со финансиските планови ги врши следниве работи: постапување по барањата за промена на пријавите за располагање со средствата на буџетските потсметки (картони за депонирани потписи); постапување по барањата за отворање на нови трезорски потсметки и навременото ажурирање на сите промени во Регистарот на буџетските корисници; одобрувањето на правата на буџетските корисници за трошење на средствата од Буџетот на РМ според финансиските планови; контролирање на пренамените и измените на буџетот на буџетските корисници, спроведување на одлуките на Собранието на РМ и на Владата на РМ што се однесуваат на измената на финансиските планови; следењето и евидентирањето на ненамирените обврски на месечна основа, со изготвување на прегледи (по конта и рочност) кои се анализираат и претставуваат основа при одобрувањето на финансиските планови и вршење на други работи во врска со водење на регистар на буџетските корисници и управување со 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, дневно следење на нивната реализација и анализа на 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 дел од буџетските корисници; презентирање на изготвената предлог-проекција пред Комисијата за ликвидност на Министерството за финансии и ревидирање на истата врз основа на добиените информации и сугестии; презентирање на неделната проекција пред Комитетот за оперативна монетарна политика на Народната банка на РМ, при што проекцијата на промените на Трезорската сметка и служи на Народната банка на РМ при планирањето на ликвидноста во банкарскиот систем и оперативната монетарна политика и вршење на други работи во врска со ликвидноста.

в) Одделение за извршување на буџетите

Одделението за извршување на буџетите ги врши следниве работи: прием, обработка и евидентирање на барањата на корисниците за денарски и девизни плаќање; разгледување на пристигнатите барања од корисниците и вршење на споредба со утврдените буџетски и потрошувачки лимити; одобрување на барањата кои се комплетни и кои се во рамки на утврдените лимити; подготвување на документ за пренос на средства на корисниците; известување на корисниците за извршените плаќања, изготвување на извештаи и табели за буџетските одобрувања и за буџетските расходи; изготвување на одлуки и решенија за користење на дополнителни средства од тековната и постојната резерва на Буџетот; изготвување на мислења до буџетските корисници, изготвување на правила за процедурите за плаќање.

г) Одделение за следење на наплата на јавните приходи

Одделението за следење на наплата на јавните приходи ги врши работите што се однесуваат на: следење на наплатата на јавните приходи на Буџетот на Република Македонија и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; следење на наплатата на приходите на единиците на локалната самоуправа и нивна распределба по корисници согласно со утврдени критериуми; изготвување неделни, месечни и годишни извештаи за наплатата на приходите на Буџетот на Република Македонија и за приходите на единиците на локалната самоуправа; изготвување на прописи и процедури во доменот на наплатата и распоредувањето на јавните приходи и извршувањето на решенијата за присилна наплата; проверување на барања за поврат и пренасочување доставени од Управата за јавни приходи и од општините и евидентирање на блокираните уплатни сметки; прием, евиденција, проверка и одобрување на спецификации доставени од Народната банка на Република Македонија, изготвени врз основа на решенија за присилна наплата; изготвување на решенија за поврат на погрешно или повеќе уплатени средства; прием и одобрување на барањата за отпремнина по основ на престанок на работен однос; прием и одобрување на барањата за исплата на аванс за увид на лице место на Јавното

правобранителство на Република Македонија; прием и евидентирање на барањата од Секторот за даночен и царински систем за поврат на ДДВ по основ на донации и вршење на други работи во врска со јавните приходи.

д) Одделение за буџетско сметководство

Одделението за буџетско сметководство ги врши работите што се однесуваат на: прибирањето и комплетирањето на документацијата за остварените приходи по видови и извршени расходи по корисници и видови; водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и трошоците на Буџетот според утврдениот контен план; водење на сметководствена евиденција за девизните сметки; водењето на сметководствена евиденција на раздел функции на државата; водење на сметководствена евиденција за јавниот долг; водењето на сметководствената евиденција за побарувањата и обврските на основниот Буџет на РМ; водење на сметководствена евиденција на одредени наменски сметки кои се во надлежност на Секторот; постојана комуникација со буџетските корисници со цел усогласување со нивната евиденција на извршените расходи; изготвување на решенија и налози за плаќање на користење на средства по основ на отпремнини при пензионирање на работници и други надоместоци според законските прописи; водење целокупна аналитичка евиденција за исплатите што се однесуваат на поврат на ДДВ по основ на донации; изготвувањето на завршни сметки за основниот Буџет на РМ, за раздел 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 Македонија, за приходите и трошоците на посебните сметки на буџетските корисници и единки корисници, за приходите и расходите на наменските сметки и за салдата на сметките во Главната книга на трезорот; изготвување на консолидирани месечни извештаи за остварувањето на приходите и извршувањето на расходите според методологија од Прирачникот на владини финансиски статистики (ГФС 1986) на Меѓународниот монетарен фонд, кои на месечна основа се доставуваат до ММФ и другите меѓународни институции, како и следење на исполнувањето на квантитативните таргети договорени со аранжманите со меѓународните финансиски институции 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 ТРИС; прием и формална контрола на обрасците-01 за пријавување на преземените обврски од страна на буџетските корисници и внесување на истите во ТРИС; печатење и доставување на изводи до 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), барањата за отварање на

нови трезорски потсметки и навремено ажурирање на сите овие промени во Регистарот на буџетските корисници и вршење на други работи во врска со регионалното трезорско работење.

Член 7

3. 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 кофинансирање; 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 кофинансирање 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 8

4. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВА

Секторот за управување со средства ги врши работите што се однесуваат на изготвувањето и донесувањето на решенија и други 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 во врска со заведени управни спорови против решенија и други акти донесени во второстепената управна постапка од областа на даноците, царините, акцизите, придонесите и таксите; соработка со Државното правобранителство на Република Северна Македонија; 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, следењето и реализацијата на странската помош која генерира Компензациони фондови во целина и по корисници, подготвување на извештаи за работата на Компензационите фондови и Индикативни планови – повеќегодишни и едногодишни за ангажирање на средствата од Компензационите фондови; вршење на техничка и аналитичка обработка на податоците за состојбата со наплата на побарувањата, регулирањето и следењето на управувањето со средствата; соработка при изготвувањето на предлозите за донесување на законски прописи за управувањето со имотот, како и при подготовката на подзаконски акти и други прописи; следењето 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 податоците за состојбата со имотот, водење на сметководствена евиденција и изготвување на завршните сметки, преземање на мерки за наплата по добиено известување за наплата од надлежните сектори, водење на евиденција за движен и недвижен имот стекнат во стечајни постапки врз основа на правосилно судско решение, преземање на мерки за стечај или ликвидација и сл. 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 второстепената управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина

Одделението за второстепената управна постапка од областа на локалните и централните даноци и царина ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на решенија и други 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 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 второстепени решенија 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; соработка со Државното правобранителство на Република Северна Македонија и изготвување на извештаи и информации и вршење на други работи во врска со постапување по управни спорови од областа на локалните даноци, централните даноци, царините и акцизите.

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; соработка со државните правобранители во постапките за наплата на побарувањата, подготвување на договори, анекс договори, цесии, асигнации и други финансиски документи; 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 податоците за состојбата со наплатата на побарувањата; изготвувањето на анализи, извештаи и информации во врска со 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; репрограмирање и консолидација на долгот со воспоставување на нови кредитни договори; продажба на побарувања на трети лица; 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 и сл. 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 податоците за состојбата со имотот, изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со работите од делокругот на Одделението; давање предлози и мислења за натамошниот статус на имотот добиен по основ на побарувања од стечај и по други основи; 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; регулирање и следење на управувањето со 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 средствата стекнати во вид на движен и недвижен имот по основ на стечајни постапки врз основа на правосилно судско решение, во извршни постапки со доделување на имот по неуспешна реализација на заложно право или присилна наплата на побарување од имотот на должникот и други случаи предвидени со закон; соработка со државните правобранители 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 движен и недвижен имот стекнат во стечајни постапки врз основа на правосилно судско решение, и вршење на други работи во врска со управувањето со движен и недвижен имот.

Член 9

5. 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 договор 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.

г) 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 10

6. 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 плаќања, системот на девизно работење, системот на сметководство и сметководствено работење, 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 Република Северна Македонија, Фондот за осигурување на депозити, Развојната банка Република Северна Македонија; го следи Европското законодавство од делокругот на секторот и врши негово транспонирање во соодветните законски и подзаконски акти; 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, 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 и небанкарски институции

Одделението за банкарски и небанкарски институции изготвува предлог закони од областа на банкарскиот систем, системот на осигурување на депозити и небанкарските институции; 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 и небанкарските институции; издава дозволи и согласности за основање и работа на даватели на финансиски лизинг; издава дозволи и согласности за основање и работа на финансиски друштва; врше надзор над работењето на давателите на финансиски лизинг и финансиските друштва; постапува по доставени жалби од корисници на финансиски услуги од даватели на финансиски лизинг и финансиски друштва, соработува со Народната банка на Република Северна Македонија, банките, небанкарските институции 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 банкарски и небанкарски институции.

б) 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 и извештаи од делокругот на Одделението; подготвува, учествува и парафира 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 друштвата за управување со инвестициски фондови и врши други работи во врска со пазар на капитал.

в) 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 системот на сметководство и сметководственото работење на субјектите, системот на надворешната ревизија, државната ревизија и ревизијата на инструментот за претпристапна помош, денарскиот системот на плаќања, 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 системот на сметководството и ревизија и денарскиот систем на плаќања анализира и предлага мерки за подобрување на системите, изработува стручни мислења, анализи и информации и други документи кои се од или се поврзани со 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, 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.

г) Одделение за системот на осигурување

Одделението за 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.

д) 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.

Член 11

7. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА И РАЗВОЈ

Секторот за економска политика и развој ги следи и анализира основните економски движења во домашната и светската економија; подготвува среднорочно макроекономско сценарио 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 учество во економско-финансискиот дијалог со ЕУ; учествува во 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; 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 редовниот дијалог со Европската комисија за макроекономските 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 (БДП, инфлација, вработеност, плати и сл.), кои потоа се инпут при планирање на владините политики во рамки на надлежностите на Министерството за финансии; испитување на зависностите помеѓу економските варијабилни; 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 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 економски движења во домашната и светската економија; 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 (макро-фискален 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, поконкретно координација на институциите вклучени во процесот на подготовка на економски реформски мерки во рамки на програмата, како и учество во економско-финансискиот дијалог со ЕУ; учествува во 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 од областа на економските политики..

Член 12

8. 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; подготовка и реализација на Поткомитетот за економија, финансии и статистика (ЕКФИН) и Координација на економско – финансискиот дијалог помеѓу ЕУ и Западен Балкан и Турција поврзан со Програмата на економски реформи (ПЕР); 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 проекции 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 Програмата за реформа на управувањето со јавни финансии и односи со ЕУ 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; обезбедува стручно - административна поддршка во функционирањето на Секторската работна група за управување со јавни финансии и Советот за управување со јавни финансии; ја координира подготовката и ја следи реализацијата на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) и други активности поврзани со процесот на европска интеграција 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: Подготовка и реализација на Поткомитетот за економија, финансии и статистика (ЕКФИН) и Координација на економско – финансискиот дијалог помеѓу ЕУ и Западен Балкан и Турција поврзан со Програмата на економски реформи (ПЕР).

Подготовката и реализација на Поткомитетот за економски и финансиски прашања и статистика ЕКФИН опфаќа: договарање со ЕУ на теми за дневен ред на состанокот, одржување

координативни состаноци за подготовка на ЕКФИН, координација на подготовката на пишан материјал од секторите од Министерството за финансии вклучени во ЕКФИН, учество во Информација за подготовка на нов состанок на Поткомитетот ЕКФИН, , претседавање со Поткомитетот ЕКФИН, усогласување на Записникот од Поткомитетот, координација на подготовка на писмени одговори по завршување на ЕКФИН, како и учество во Информација за одржан состанок на Поткомитет ЕКФИН.

Координацијата на Економско – финансискиот дијалог помеѓу ЕУ и Западен Балкан и Турција поврзан со ПЕР опфаќа: организирање министерски дијалог со оценската мисија на ЕУ за разгледување можни предлози на идни препораки, усогласување на нацрт Заедничките заклучоци со работните тела на Советот на ЕУ, подготовка на министерот за учество на министерскиот дијалог на кој се усвојуваат Заедничките заклучоци во рамки на Советот на ЕУ за економски и финансиски прашања (ЕКОФИН), организирање министерски состанок за определување на активности за спроведување на усвоените Заеднички заклучоци, подготовка на Акциски план за реализација на Заедничките заклучоци, усвојување на Информација за акцискиот план за заедничките заклучоци и Работниот план за ПЕР, подготовка на почетниот состанок на новиот циклус за реализација на заедничките заклучоци и подготовка на ПЕР, подготовка на извештаи за реализација на заедничките заклучоци, , организација и координација на подготовка на текстот на глава 2 во ПЕР: Извештај за реализација на заедничките заклучоци.

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 (ИДА), 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 13

9. 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; следење на процесот на сукцесија во делот на финансиските средства и обврски на поранешна СФРЈ; 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 14

10. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИ ИНВЕСТИЦИИ

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

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 независна проценка на јавните инфраструктурни проекти, координација на работата со ресорното министерство во однос на прибирање нови предлози поврзани со проектите за јавни инвестиции (јавни инфраструктурни проекти), оценување на пред-физибилити и физибилити студии, давање мислење за соодветноста на проектот, давање стручно мислење за економскиот и финансискиот аспект на ревидираните пред-физибилити и физибилити студии, давање мислења за финансиските аспекти на јавни инфраструктурни проекти од перспектива на фискалното влијание, ризиците и

одржливоста, следење и оценување на подготвеноста на проектната документација за јавните инфраструктурни проекти од аспект на исполнување на условите за финансирање, подготовка на листата на оценети јавни инфраструктурни проекти која се доставува на усвојување до надлежните органи/тела, уредување на постапката за дефинирање, подготвување, разгледување, оценување и регистрација на проектите за јавни инвестиции од страна на надлежните министерства и други јавни субјекти.

б) Одделение за следење на реализацијата на јавните инвестиции

Одделението за следење на реализацијата на јавните инвестиции врши задачи поврзани со следење на јавните инфраструктурни проекти, дава упатства за изготвување на буџетот во делот што се однесува на постапката за предлагање проекти за јавни инвестиции, следи и анализира јавни инфраструктурни проекти, подготвува извештаи за следење на јавните инфраструктурни проекти, соработува со другите сектори и институции заради добивање и давање на информации поврзани со јавните инфраструктурни проекти, дава инструкции на министерствата и другите јавни субјекти за известување за физичкиот и финансискиот напредок на проектите, дава инструкции на министерствата и другите јавни субјекти за изготвување на стандарден извештај за завршување на проектот, дава стручна поддршка на министерствата и другите јавни субјекти за работи од негова надлежност.

Член 15

11. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈА НА СИТЕМОТ 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 и стандарди за развој 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 проверки на квалитетот на развојот на системот за внатрешна контрола со цел соодветно следење на развојот кај буџетските корисници и прибирање информации за подобрување; вршење проверка на квалитетот на активностите на внатрешната ревизија.

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: изготвување на законската регулатива за системот на внатрешната ревизија; давање на предлози за унапредување на системот на внатрешната ревизија; надзор 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 системот 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 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 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 проверка на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија

Одделение за проверка на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија ги врши работите што се однесуваат на: извршување на проверки на квалитетот на развојот на системот за внатрешна контрола со цел соодветно следење на развојот кај буџетските корисници и прибирање информации за подобрување; извршување проверка на квалитетот на активностите на внатрешната ревизија; давање предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи, стандарди, прирачници и упатства за хармонизацијата на внатрешната ревизија и финансиското управување и контрола; подготвување на предлог Годишен план за вршење на проверки на квалитет; учествување во подготовка на консолидиран годишен извештај за функционирање на системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор; и

вршење на други работи во врска со унапредување на квалитетот на финансиското управување и контрола и внатрешната ревизија кај субјектите од јавниот сектор.

Член 16

12. СЕКТОР КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ

Секторот Кабинет на министерот ги врши работите што се однесуваат на: работи непосредно сврзани 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 и на Собранието на Република Северна Македонија и на нивните 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, подготвува материјалите и се грижи за организацијата на службените патувања на министерот за финансии во странство; организира прием на делегации од земјата и странство; организира и закажува состаноци и приеми кај министерот; ги прима, подредува и води евиденција за материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и на увид на министерот; ја прима, распоредува и води евиденција за поштата на министерот; 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.; прием и средување на документите и материјалите што се однесуваат на заменикот на министерот и на државниот секретар 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 облици за правни прашања; подготовка на дописи и документи од делокругот на секторот по насока на министерот, 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 облици на потпис и на увид на министерот; прием, распоредување и водење евиденција за поштата на министерот; 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, помагање во средување на документите и материјалите што се однесуваат на заменикот на министерот и на државниот секретар,

учествување во извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на материјалите кои организационите облици ги доставуваат до 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 МФ и комуникација со другите органи

Во Одделението за работи поврзани со Владата на РСМ и работните тела на Владата, Собранието на РСМ и другите државни органи и за протокол, се вршат работи што се однесуваат на примањето на материјалите за и од седниците на Владата на Република Северна Македонија и на нејзините тела; следење на реализацијата на програмите за работа на Владата на РСМ и на Собранието на РСМ; распоредување до организационите облици и ги прибира изготвените мислења и ставови по материјалите за седница на Владата; навремено умножување и доставување во пропишана форма на материјалите за седниците на Владата; средување на записниците од седниците на Владата; 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; следењето на извршувањето на заклучоците на Владата на РСМ и на Собранието на РСМ и други работи.

в) Одделение за односи со јавност и протокол

Одделението за односи со јавност и протокол е задолжено за 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.

Одделението воедно е надлежно за организирање на прес-конференции и брифинзи за медиуми на одредена тема од надлежност на Министерството. Понатаму, подготвува 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-страната на Министерството. Вработените организираат и реализираат активности поврзани со покани на министер на настани, конференции, форуми и слично. Се грижат за реализација на активности за организирање и обезбедување фото и видео материјал од активности на министер, заменик-министер и државен секретар. Вршат, консултативна улога во процесот на комуникации, преку предлагање комуникациски алатки и канали кои ќе придонесат за унапредување на процесот на комуникација. Реализираат активности поврзани со социјални медиуми. Секојдневно ги прегледуваат информациите објавени во медиуми и портали поврзани со активност на Министерството. Вршат 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.

Во рамките на Одделението се вршат и 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 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.

г) Одделение за економски финансиски форум

Одделението за економски финансиски форум е одговорно за организација на Платформата Скопје Економски и финансиски форум, Годишна конференција на Скопскиот економски и финансиски форум (СЕФФ) како и други активности кои се поврзани со СЕФФ како конференции, дебати, трибини, тркалезни маси, собири и друго, а чијашто цел е континуирано остварување на инклузивен дијалог за економски и финансиски теми од национално, регионално и меѓународно значење. Воедно одделението дава годишен предлог за: формирање на програмски одбор за осмислување на тематските области за кои ќе се води дијалог; формирање на организациски одбор за реализација и логистика на конференцијата како и предлози за формирање на други целни групи; за формирање на мрежа на надворешни соработници и партнери (fellows); како и предлог за постојан совет на почесни Членови (добитници на Нобелова награда за економија, истакнати експерти, поранешни учесници на годишната конференција и сл.).

Истото е надлежно за подготовка на годишна програма на теми и активности во соработка и координација со телата на СЕФФ. Одделението дава поддршка на работата на телата на Скопскиот економски и финансиски форум (СЕФФ) и настаните предвидени со годишната програма, а којашто вклучува подготовка на информативни материјали во печатена и/или електронска форма и други логистички активности; организација на печатење на публикации поврзани со заклучоците и препораките од годишната конференција и другите активности во текот на годината како и содржинско уредување и ажурирање на веб страната на СЕФФ.

д) Одделение за редакција и издаваштво

Одделението за редакција врши подготовка, обработка како и проверка на сите текстови пред нивното објавување во јавност, публикација или печатење. Исто така одделението ги уредува материјалите кои ќе се комуницираат со јавноста, а кои произлегуваат од работењето и активностите на Министерството за финансии и предлага објавување на материјали во форма на билтен, списанија, документи како и нивна подготовка.

Одделението исто така врши редакција, контролира и средува текстови кои се објавуваат на веб страната на Министерството за финансии во соработка со другите одделенија во рамки на секторот како и во министерството.

Член 17

13. 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; давање мислења по закони, подзаконски акти и други прописи кои се од надлежност на Министерството, а кои ги изработуваат организационите единици во Министерството; давање мислења по закони, подзаконски акти, колективните договори и други прописи доставени по

барање на Владата на РСМ и други органи на државната управа; давање 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; изготвување процедури од делокруг на работата на секторот; учество во подготовка на Стратешки план на Министерството, Планот за спроведување на Програмата за работа на Министерството и Извештајот за работа на Министерството, учество при изготвување на буџетското барање, изготвување на договори за јавни набавки за кои не се применуваат одредбите од Законот за јавни набавки; 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 или постапки чии предмет е од делокругот на надлежност на Министерството, освен во судските постапки од областа на наплата на побарувања и постапки по управни спорови; соработување со Државното правобранителство на РСМ; присуствување на судски расправи пред основните судови; изготвување на извештаи и информации во врска со жалбените постапки и судските спорови и извршува други работи кои произлегуваат од постапувањето по судски спорови во кои како странка се јавува Министерството, освен во судските постапки во областа на наплата на побарувањата и управните спорови; изготвување на акти за ракување со службени печати и штембили на Министерството; изготвување решенија за овластување на државните службеници за потпишување на акти, решенија за формирање на работни групи, 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, учествување како Член 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 од спроведени постапки, 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.

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

а) Одделение за нормативно правни работи

Одделението за нормативно правни работи ги врши следните работи: обезбедува нормативно-правна поддршка во работата на организационите единици на Министерството; дава мислења по закони, подзаконски акти и други прописи кои се од надлежност на Министерството, а кои ги изработуваат организационите единици во Министерството; дава мислења по закони, подзаконски акти, колективните договори и други прописи доставени по барање на Владата на РСМ и други органи на државната управа; дава 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; изготвува процедури од делокруг на работата на секторот; учествува во подготовка на Стратешки план на Министерството, Планот за спроведување на Програмата за работа на Министерството и Извештајот за работа на Министерството, изготвува договори за имот и деловен простор каде што министерството за финансии е страна во договорот.

б) Одделение за судски постапки и административни работи

Одделението за судски постапки и административни работи ги врши следните работи: 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 или постапки чии предмет е од делокругот на надлежност на Министерството, освен во судските постапки од областа на наплата на побарувања и постапки по управни спорови; соработува со Државното правобранителство на РСМ; присуствува на судски расправи пред основните судови; изготвува извештаи и информации во врска со жалбените постапки и судските спорови и извршува други работи кои произлегуваат од постапувањето по судски спорови во кои како странка се јавува Министерството, освен во судските постапки во областа на наплата на побарувањата и управните спорови; изготвува акти за ракување со службени печати и штембили на Министерството, изготвува решенија за овластување на државните службеници за потпишување на акти, решенија за формирање на работни групи, решенија за овластување за потпишување на денарски и девизни сметки.

в) 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.

г) Одделение за набавки

Одделение 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, учествува како Член 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 од спроведени постапки, 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.

Член 18

14. 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 јавните набавки, од областа на следење на реализација на договорите за јавни набавки и следење и реализација на договорите на кои не им претходи постапка за јавна набавка, следење на договорите кои се склучуваат со СОЗР и на договорите кои се склучуваат со други економски оператори со посредување на СОЗР; користење и одржување на службени возила, грижа за службени возила и грижа за нивно одржување и техничка исправност; следење на користењето на објектите за одмор и издавање на

објектите за одмор по корисници; следење на Одлука 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; грижа за умножување на материјали (фотокопирање или печатење); 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, изготвува договори за јавни набавки за кои не се применуваат одредбите од Законот за јавни набавки; 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 општи работи и реализација

Одделението за општи работи и реализација ги врши работите што се однесуваат на: следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки, од областа на следење на реализација на договорите за јавни набавки и следење и реализација на договорите на кои не им претходи постапка за јавна набавка, следење на договорите кои се склучуваат со СОЗР; користење и одржување на службени возила, грижа за службени возила и грижа за нивно одржување и техничка исправност; 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; следење на Одлука 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, изготвува договори за јавни набавки за кои не се применуваат одредбите од Законот за јавни набавки.

б) Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање од македонски на англиски јазик и обратно

Одделението за преведување, јазична редакција и лекторирање ги врши работите што се однесуваат на: симултано преведување од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик на разговорите при престој 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 преведување, јазична редакција и лекторирање од македонски на албански јазик и обратно

Одделението за преведување од македонски на албански јазик и обратно и јазична редакција ги врши работите што се однесуваат на: симултано преведување од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик на разговорите при престој на странски делегации и поединци во Република Северна Македонија за работи од делокругот на работата на министерството, преведување на закони и подзаконски текстови, превод на писма, како и други пишани материјали и кореспонденција од македонски на албански јазик и обратно, јазична редакција на службените материјали кои се преведуваат од македонски на албански јазик и обратно, како и врши други работи во врска со преведување и јазична редакција.

г) 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 објектите на министерството, отстранување на дефектите на техниката и опремата која е поставена во објектите 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; превенција на незаконски упади на компјутерската мрежа; контрола на дозволеност на пристап за лица во зградата на министерството и детекција на пропусти и на ранливоста на сервисите кои ги користи министерството.

ѓ) 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 19

15. 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.

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 ЗО 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 20

16. 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, индиректните даноци (данокот на додадена вредност и акцизите), даноците на имот, данокот на моторни возила, 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, индиректните даноци (данокот на додадена вредност и акцизите), даноците на имот, комуналните и административните такси, регистрирање на готовинските плаќања, даночните постапки, изготвувањето на анализи, информации и други материјали од областа на даноците, 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; се грижи за уредно водење на регистарот за концесии на добра од општ интерес, се грижи за собирање и регистрирање на информации содржани во договорите за концесии од општ интерес и целата пропратна документација како и складирање на податоци и управување со

целата база на податоци и обезбедување на достапност на податоците и заштита на истите, обединување и координирање на работите од областа на царинската политика, систем и постапки; Царинската тарифа и вонцаринска заштита; царинската вредност и потекло; нетарифните мерки; e-customs; аналитиката и проектирањето на царинските приходи и изнаоѓање на начини за нивно подобрување; соработка со повеќе меѓународни организации и институции (СТО, СЦО, ЕУ); усогласување на регулативата согласно со светските и европските стандарди; изготвување на нормативна регулатива во врска со царинската политика и работење; анализирање и следење на Спогодбата за стабилизација и асоцијација и Договори за слободна трговија (во делот на царинската политика); следење и анализирање на Меѓународни договори кои Република Македонија ги ратификувала или пак има намера да пристапи кон ратификација, а се поврзани со увозот, извозот и транзитот на стоки; следење на целокупното надворешно трговско работење; следење на примената на Законот за технолошки индустриски развојни зони, Законот за контрола на државната помош, Законот за трговија, Законот за данок на додадена вредност, 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 трговски друштва, Законот за авторско право и сродните права, Законот за индустриската сопственост, Законот за управување со конфискуван имот имотна корист и одземени предмети во кривична постапка, Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис, Законот за животна средина, Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија, Законот за ветеринарно здравство и други законски и подзаконски акти кои се однесуваат или се поврзани со царинската политика и царинското работење; Законот за концесии на добра од општ интерес, следење и имплементирање на меѓународни конвенции и други работи поврзани со транзит на стоки и луѓе како и намалувањето на бариерите во трговијата и вршење на други работи во врска со даночна и царинска политика.

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; 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; изготвување на анализи, информации и други материјали; соработка со други министерства, органи и институции како и соработка со меѓународни финансиски и други институции преку техничка помош.

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, утврдување и наплата на индиректните даноци; 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; соработка со други министерства, органи и институции како и соработка со меѓународни финансиски и други институции преку техничка помош.

в) Одделение за царинска политика

Одделението за царинска политика ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог за донесување, нацрт и предлог на Царински закон, предлог на подзаконски акти и други прописи од областа на царинската политика; соработка со надлежните министерства и органи во однос на примената на овој закон, подзаконските акти и други прописи од областа на царинската политика; изготвување на мислења за примената на Царинскиот закон, подзаконските акти донесени согласно со закон како и за други прописи од областа на царинската политика; учество во владините и собраниските комисии како и на расправи по предлог на Царинскиот закон и подзаконските акти; учество во изготвување на меѓународни договори; соработка со меѓународни царински организации; изготвување на предлог за донесување, нацрт и предлог на законот за Царинска тарифа (вредност и потекло), на подзаконски акти и други прописи; изготвување анализи, информации и извештаи од оваа област, учество во изготвување на меѓународни договори за склучување на преференцијални тарифни мерки и евидентирање на истите во Царинската тарифа; соработка со меѓународни царински организации; предлагање донесување и изменување на номенклатурата на стока, изготвена врз основа на хармонизираниот систем и Комбинираната номенклатура на Европската унија; преземање и други обврски поврзани со номенклатурата на стока и хармонизираниот систем; изготвување на акти со кои се утврдува разработката на номенклатурата на царинската тарифа и го следи и анализира дејството на пропишаните царински стапки за стоки и соработува со надлежните министерства и органи во однос на нејзино донесување и изменување; обработка на статистички податоци за царинско оптоварување на стока; утврдување на билансите и економското одржување на коресподентноста со меѓународните обврски и регулатива; учество во владините и собраниски комисииски расправи

по предлогот на Законот за царинска тарифа и подзаконските акти; остварување на целосна комуникација и координација со СТО и Светската царинска организација и учествува непосредно во преговорите, соработка со други органи и организации, предлага донесување на прописи, измени и дополнувања на прописи поврзани со царинското и надворешното трговско работење; изготвување на предлог за донесување нацрт и предлог на Законот за царинските мерки за заштита на правата од интелектуална сопственост, предлог на подзаконски акти и други прописи поврзани со царинските мерки кои се однесуваат на заштита на правата од интелектуална сопственост; олеснување на увозните и извозните процедури; намалување на административни трошоци; намалување на времето на царинење; координирање на пристап кон контрола на стоката и примена на соодветна регулатива, соработува со надлежните министерства и органи во однос на примената на овој закон; изготвување на мислења за примена на Законот за царинските мерки за заштита на правата од интелектуална сопственост, подзаконските акти донесени согласно со овој закон како и за други прописи поврзани со царинското работење; учество во владините и собраниските комисииски расправи по предлогот на Законот за царинските мерки за заштита на правата од интелектуална сопственост и подзаконски акти; учество во изготвување на меѓународни договори во однос на тарифните и нетарифните мерки; подобрување на комуникацијата помеѓу учесниците во постапката; соработка со меѓународни царински организации, воведување на електронска декларација како правило; размена на електронски информации помеѓу Министерството за финансии, Царинската управа и други институции; го промовира концептот на “centralised clearance”, односно можност за овластените увозници да можат да ја декларираат стоката електронски и да ги плаќаат давачките од местото каде што се регистрирани и развој на “Single Window” и “One-Stop-Shop” системот.

г) Одделение за други јавни приходи и даночна постапка

Одделението за други јавни приходи и даночна постапка 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, изготвување на анализи, информации и други материјали од областа на другите јавни приходи и даночна постапка; изготвување на мислења во врска со правилна примена на законските и подзаконските акти од оваа област; 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; давање на мислења по доставените нацрт текстови од други држави; учество на семинари заради допрецизирање и преформулирање на одделни одредби и остварувањето 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 други јавни приходи и даночна постапка, проучување и предлагање мерки за подобрувањето на постојните законски решенија; 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; учество во едукацијата на кадрите во даночната администрација кои работат на другите јавни приходи и даночна постапка и остварување на соработка со други органи и организации; изготвување на анализи, информации и

други материјали; соработка со други министерства, органи и институции како и соработка со меѓународни финансиски и други институции преку техничка помош.

д) 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 непондерираните царински стапки согласно Царинската тарифа и согласно договорите за слободна трговија; Одделението за проекција и анализа ги извршува работите кои се однесуваат на изготвување на анализа и истражување во однос на наплатата на даноците и остварување на даночните приходи; следење и проучувањето на даночните системи во други земји со пазарна економија и решенијата содржани во нив; подготвување на анализи и информации за периодичните остварување на даночните приходи кај сите видови даноци; укажување за потребата од преземање на мерки во случаи на намалување на приходите по било кој основ; обезбедување на 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; активно ги следи мерките на дискреционата фискална политика и нивното влијание врз наплатата на даночните приходи; учество во изработка на Фискалната стратегија; 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.

ѓ) Одделение за политика од областа на акцизите

Одделението за даночна политика од областа на акцизите ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог законски и подзаконски акти од областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила; изготвување на анализи, информации и други материјали од областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила изготвување на мислења во врска со правилната примена на законските и подзаконските акти од оваа област; следење и проучување на акцизните 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 акцизниот систем; давање на мислења по доставените нацрт текстови од други држави; учество на семинари заради допрецизирање и преформулирање на одделни одредби и остварувањето на соработка со министерствата за финансии на други држави заради доследна примена на одредбите од склучените договори; проучување и предлагање мерки за подобрување на постојните законски решенија; остварување на контакти со други држави по прашањата на политиката од областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила; проучување на препораките на меѓународни организации и институции од областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила; учество во едукација на кадрите во даночната администрација кои работат на политиката од областа на акцизите и оданочувањето на моторните возила како и остварување на соработка со други органи

и организации; изготвување на анализи, информации и други материјали; соработка со други министерства, органи и институции како и соработка со меѓународни финансиски и други институции преку техничка помош.“

е) Одделение за концесии и ЈПП

Одделението за концесии и јавно приватно партнерство го врши водењето на регистарот за концесиите на добра од општ интерес односно се грижи за уредно водење на регистарот за концесии на добра од општ интерес, се грижи за собирање и регистрирање на информации содржани во договорите за концесии од општ интерес и целата пропратна документација како и складирање на податоци. Имено одделението за концесии и јавно приватно партнерство треба да обезбеди достапност на податоците и заштита на целата база на податоци и архивираниите документи. Истото е одговорно за изготвување на подзаконски од областа на видот, начинот, формата и содржината на регистарот на концесии на добра од општ интерес како и издавање на мислења во однос на Законот за концесии на добра од општ интерес. Одделението за концесии и јавно приватно партнерство издава мислења во врска со издавањето на концесии согласно Законот за концесии од општ интерес.

ж) 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.

Член 21

17. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Секторот за финансиски прашања ги врши работите што се однесуваат на следењето и примената на законите, подзаконските акти и другите прописи што се однесуваат на сметководството и буџетот и на користењето и располагањето со стварите на државните органи; следење на состојбата и движењата на средствата и изворите на средства на Министерството; изготвување на финансиски план на Министерството; следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците; составувањето, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствените исправи; пресметувањето и исплатата на платите; водењето евиденција на платите на државните службеници, другите работници и именуваните лица во Министерството; благајничкото работење; отворањето на акредитиви и дозначувањето на средства на одделенијата во подрачните единици и нивното гаснење; водењето деловни книги предвидени со Законот за сметководството; усогласувањето на средствата и изворите на средствата на сметководствената состојба со вистинската состојба; пресметувањето на амортизацијата и ревалоризацијата; изготвувањето на завршните сметки на Министерството; координирањето и давањето инструкции на подрачните одделенија во поглед на финансиско-материјалното работење; распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжување; прием, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал; програмско водење евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал; сметководствена евиденција на недвижниот и движниот имот; изготвувањето на предлог-буџетот на Министерството; примена на Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; изготвувањето предлози за ребалансот на буџетот на Министерството; изготвувањето на месечни, квартални и годишни финансиски планови; оценка на внатрешните контроли во одделенијата во рамки на Секторот; следење на извршувањето на буџетот; контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот; контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација; предлагање на мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства.

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

а) Одделение за сметководство и плаќање

Одделението за сметководство и плаќање ги врши работите што се однесуваат на следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Министерството; следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците; составувањето, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствените исправи; пресметувањето и исплатата на платите; водењето евиденција на платите на државните службеници, другите работници и именуваните лица во Министерството; благајничките работи; отворањето на акредитиви и дозначувањето на средства на одделенијата во подрачните единици и нивното гаснење; водењето деловни книги предвидени со прописите за сметководството; усогласувањето на средствата и

изворите на средствата на сметководствената состојба со вистинската состојба; пресметувањето на амортизацијата и ревалоризацијата; сметководствена евиденција на недвижниот и движниот имот; изготвувањето на завршните сметки на Министерството; координирањето и давањето инструкции на подрачните одделенија во поглед на финансиско-материјалното работење, распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжување; примена на Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; прием, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал,; програмско водење-евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал и други работи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење.

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 за сметките на Министерството; изготвувањето на предлог-буџетот на Министерството; подготвување на предлози за ребалансот на буџетот на Министерството; изготвувањето на месечни, квартални и годишни финансиски планови; подготвување на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; координација на 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; ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за Јавна внатрешна финансиска контрола; изготвување на мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Министерството и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат фискални импликации за буџетот на Министерството; подготвување на извештај за реализирани програми и проекти; вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола.

в) Одделение за буџетска контрола

Одделението за буџетска контрола ги врши работите што се однесуваат на следење на контролата на извршувањето на буџетот; спроведување ex ante и ex post финансиска контрола - контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација; предлагање мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства; изготвување информации и извештаи за движењето на средствата за работа на Министерството; контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупниот процес на финансиското управување и контрола); контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план.

Член 22

18. 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 финансиските интереси на субјектите од јавниот сектор од сериозно лошо финансиско управување, измами и корупција преку организирање и спроведување контрола на регуларноста на трансакциите и другите активности од областа на финансиското управување и контрола извршени во субјектите од јавниот сектор на централно и локално ниво, како и кај непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; 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 ниво ги врши работите кои се однесуваат на: вршење на финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно закон од страна на субјектите на централно ниво, како и кај непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; утврдување на прекршувањата на законите и неправилностите, врз основа на фактите и околностите и давање на предлог на главниот инспектор за преземање на мерки; анализа на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; утврдување на одговорните лица за настанување на откриените неправилности и утврдување на директната (непосредната) одговорност; поднесување на барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотно правни барања за сторителите, кога постојат законски предуслови и вршење на проверка на спроведувањето на одобрените 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 при управувањето со јавните средства согласно закон од страна на субјектите на локално ниво, како и кај непрофитните организации и другите правни и физички лица само за делот на добиените јавни средства или гаранции; утврдување на прекршувањата на законите и неправилностите, врз основа на фактите и околностите и давање на предлог на главниот инспектор за преземање на мерки; анализа на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; утврдување на одговорните лица за настанување на откриените неправилности и утврдување на директната (непосредната) одговорност; поднесување на барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотно правни барања за сторителите, кога постојат законски предуслови и вршење проверка на спроведувањето на одобрените 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; ги води активностите за изготвување и спроведување на националната стратегија за борба против измама и заштита на финансиските интереси на Европската унија; олеснување на ефективната соработка и размена на информации со ОЛАФ; ги идентификува можните слабости во националниот систем за управување со фондови на Унијата; обезбедува доволен капацитет од човечки ресурси за овие задачи, вклучувајќи обука на персонал за спречување на финансиска измама; ја поддржува соработката помеѓу националната администрација, органите на прогонот и ОЛАФ; споделува информации за неправилности и случаи на сомнеж за измама со надлежните национални државни органи и ОЛАФ и обезбедува исполнување на другите обврски за заштита на финансиските интереси на Европска Унија предвидени со правните документи за имплементација на ЕУ помошта во Република Северна Македонија.“

Член 23

19. СЕКТОРОТ АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНИ ФИНАНСИИ

Секторот Академијата за јавни финансии ги врши работите што се однесуваат на: обезбедување континуирана едукација на јавната администрација од областа на управувањето со јавните финансии, организирање и спроведување обуки и испити и обуки во рамки на програмите за издавање уверенија/лиценци за овластени службеници и професии од областа на јавните финансии согласно закон за потребите на јавниот сектор и воспоставување на меѓу институционална соработка со цел обезбедување на размена на искуства.

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

а) Одделение за подготовка на програма за работа, програми за обуки и соработка со домашни и странски институции

Одделението за подготовка на програма за работа, програми за обуки и соработка со домашни и странски институции ги врши следните задачи кои се однесуваат на: подготвување на нацрт годишната програма за работа и нацрт годишна програма за обуки и нејзино развивање, давање предлози за унапредување и усовршување на обуките во јавните финансии, подготвување на годишниот извештај за спроведените обуки, соработка со високо образовни и научно истражувачки институции, постапување по барањата за потребата од обезбедување на обучувачи, воспоставување и развивање соработка со регионални и меѓународни институции и организации кои се занимаваат со обука, следење и известување за сите реализирани програми, изготвување на предлози за донесување на акти кои се од значење за работењето на Секторот.

б.) Одделение за организација и спроведување на обуки и анализа на квалитетот на работењето

Одделението за организација и спроведување на обуки и анализа на квалитетот на работењето ги врши следните задачи кои се однесуваат на: организирање домашни и меѓународни конференции, работилници, семинари, студиски посети и други форми на обука за стручно усовршување од областа на јавните финансии, подготвување на нацрт-буџет за обуките, воспоставување на контакти со предавачите, истражување на целна група на посетители на обуката, изготвување на сертификати/лиценци за успешно завршена обука, подготвување на анализа за квалитетот на спроведените обуки, организирање испити во рамки на програмите за издавање уверенија/лиценци за овластени службеници и професии од областа на јавните финансии, подготвување материјали за обука, мерење на ефикасноста од извршените обуки, давање стручна и логистичка поддршка на предавачите во насока на реализирање на обуките.

в.) Одделение за поддршка

Одделението за поддршка ги врши следните задачи кои се однесуваат на: изготвување на стратегија за одржување и развој на информацискиот систем и менаџирање на ИТ обуки, изработка на стратегии и рутини за модернизација на системот, вршење на анализа на користење на ИТ опремата и предлагање мерки за рационално користење, учествување во изработка на стратегии и протоколи за заштита на ИТ опремата, податоци, изработка на компаративни и други анализи, извештаи и информации, обезбедување постојана техничка поддршка на вработените при користење на компјутерска технологија, изготвување статистички прегледи користејќи податоци добиени преку евалуација на прашалници, активно следење на базите на податоци и перформансите на серверот, контрола на интернет конекциите, воспоставување и одржување на компјутерската мрежа и компјутерскиот систем на Секторот, евидентирање и ажурирање предавачи и ментори во Академијата, водење регистар на предавачи.

Член 24

20. 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 со кои Министерството за финансии има склучено договор 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 со кои Министерството за финансии има склучено договор за вршење на внатрешна ревизија, согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и интерните акти на Министерството за финансии; 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, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија 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.

Член 25

21. 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 информатика-апликативен менаџмент дигитализација

Одделението за информатика-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 информатички услуги; 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 информатика-ИТ инфраструктура

Одделението за информатика-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 непрекинатоста 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 26

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, Одделението за управување со човечки ресурси, Секторот за буџети и фондови, Секторот за финансиски прашања и Секторот за правни и административни 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 27

Работите и задачите во Управата за имотно - правни работи се вршат во организациони облици: два 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, Велес, Винаца, Гевгелија, Гостивар, Дебар, Делчево, Демир Хисар, Кавадарци, Кичево, Кочани, Кратово, Крива Паланка, Куманово, 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 – 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.

4. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Веница, со седиште во Општина Веница е надлежно за Општина Веница 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 – Гевгелија, со седиште во Општина Гевгелија е надлежно за Општина Гевгелија, Општина Богданци, Општина Дојран и 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.

6. 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 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 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.

10. 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 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.

11. 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, 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 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 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.

17. 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 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.

18. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Прилеп, со седиште во Општина Прилеп е надлежно за Општина Прилеп, Општина Долнени, Општина Кривогаштани и 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 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.

19. 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.

20. 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 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 – 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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 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 – 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 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 – 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.

28. 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.

29. 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.

30. Подрачно 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.

31. Подрачно 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 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. 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.

VI. ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ

Член 28

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 Вториот Проект за подобрување на општинските услуги – МСИП2 и Проектот за енергетска ефикасност во јавниот сектор

Единицата за имплементација на Вториот Проект за подобрување на општинските услуги 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: го промовира проектот кај општините; добива и евалуира предлози за подпроекти во согласност со критериуми договорени со Светска Банка; ги поднесува на одобрување до Светска банка под-проектите кои се финансираат со средствата од заемот; подготвува финални договори за подзаеми помеѓу Министерството за финансии и општината-заемопримач; ги финализира договорите за грант помеѓу Министерството за финансии и општините што ги исполнуваат критериумите за добивање на грант; подготвува годишни планови за набавки усогласени со крајните корисници на средствата од заемот 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 заемот 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 МСИП проектот; 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, 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 исто така го спроведува и 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 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 потпроекти 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 потпроектите.

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) договори за грантови помеѓу МФ и МЗ. 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 квалитетот и поддржувачко управување со процесот на набавки. Единицата за имплементација има тесна врска со банката за сите доверливи прашања и за придржување кон правните договори. Единицата за имплементација ќе ја води набавката за Компонента 2, во соработка со Министерството за финансии, Министерството за економија и развојната Банка на Северна Македонија.

Единицата за имплементација е одговорна за проверка на подпроектите за да се осигура дека се исполнети критериумите за подобност, набавка на консултант за 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. Општината ќе ги набави изведувачите на градежни работите врз основа на енергетските ревизии изработени од Единицата за имплементација. Единицата за имплементација ќе набави 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 29

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 30

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 31

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 комисиии, работни групи и други работни тела.

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

Член 32

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 33

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 оцена 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 34

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 35

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.

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 36

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

Член 37

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и работа на Министерството за финансии број 01-7191/1 од 24.04.2015 година, број 01-7191/11 од 16.07.2015 година, број 01-496/3 од 04.08.2016 година, 01-18214/1 од 05.12.2018 и 01-8067/1 од 30.10.2020 година.

Член 38

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



Министер за финансии

Dr. Fatmir Besimi

Број 01-11277/1

~~29-12-2022~~ 2022 година

Скопје

Изработил: Александра Лулкоска
Контролирал: Верица Стоилова
Одобрил: Татјана Васева
Проверил: д-р Оливера Нечовска
 м-р Маја Стаменковска Угриновска
Согласен: д-р Јелена Таст