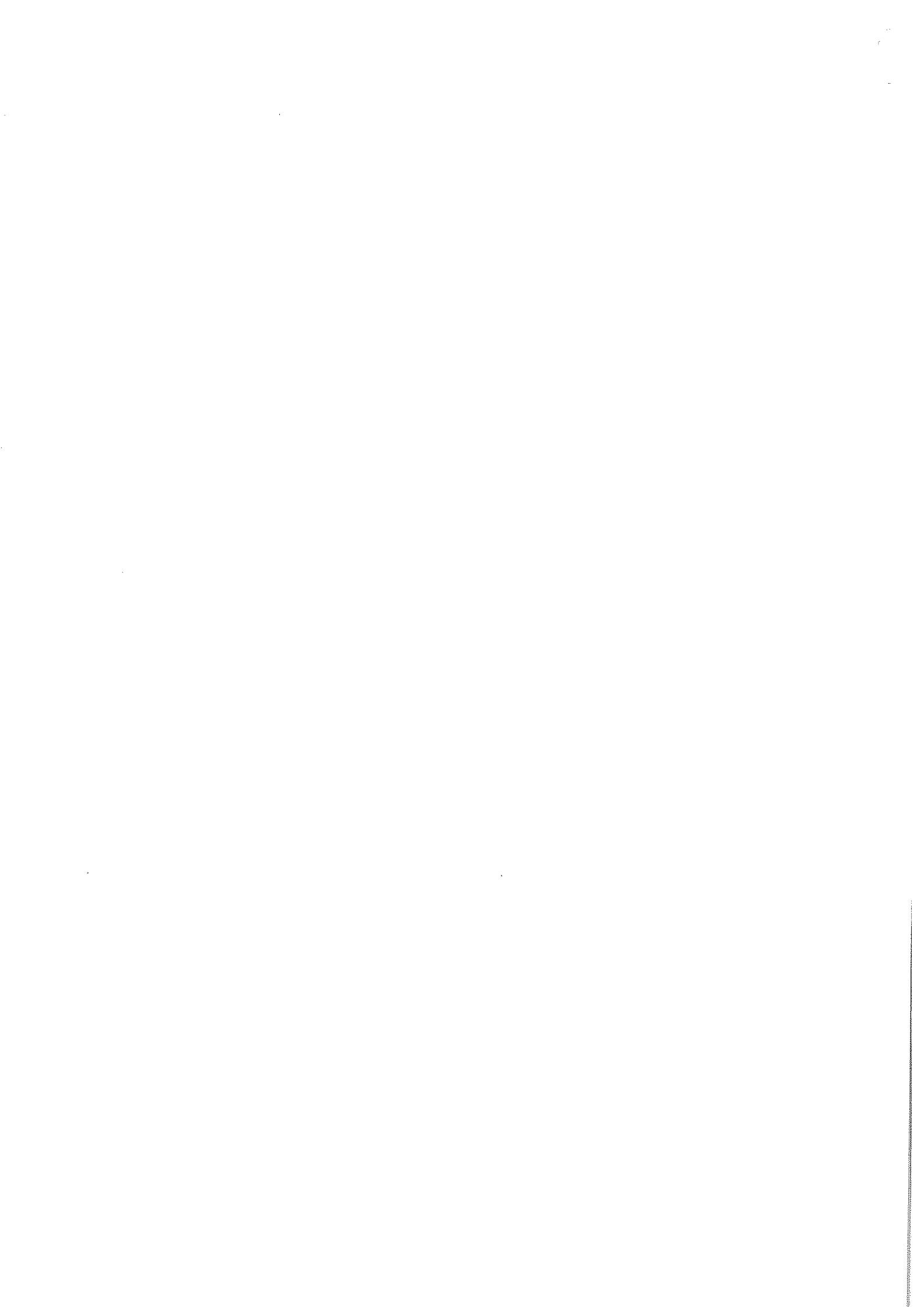


Република Северна Македонија  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

П Р А В И Л Н И К  
за дополнување на Правилникот за систематизација  
на работните места во Министерството за финансии

Скопје, февруари 2025 година



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19, 14/20 и 208/24), министерот за финансии донесува

**П РА В И Л Н И К**  
за дополнување на Правилникот за систематизација  
на работните места во Министерството за финансии

**Член 1**

Со овој правилник се врши дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за финансии број 01-11278/1 од 29.12.2022 година, број 01-2902/1 од 31.03.2023 година, број 01-2902/2 од 27.04.2023 година, број 01-2902/4 од 03.10.2023 година, број 01-2902/5 од 20.10.2023 година, број 01-2902/8 од 23.11.2023 година, број 01-2902/9 од 20.12.2023 година, број 01-1903/1 од 29.01.2024 година, број 01-1903/4 од 10.06.2024 година и број 01-1903/6 од 01.08.2024 година и тоа:

**Член 2**

Во глава II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ, по членот 11 се додаваат два нови члена „член 11-а и член 11-б“ кои гласат:

**„Член 11-а**

(1) Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за вработените од категоријата Б-инспектори се:

а) Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство и тоа за:

1) Б1-генерален инспектор - најмалку шест години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,

2) Б2 – главен инспектор - најмалку пет години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку две години како инспектор,

3) Б3 – помошник главен инспектор - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор,

4) Б4 – виш инспектор - најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

в) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката за општи работни компетенции;

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

- лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот.

## Член 11-б

(1) Посебни услови утврдени со Закон за инспекциски надзор за вработените од категоријата В-инспектори се:

а) стручни квалификации:

- за ниво В1 ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификации VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

б) Работно искуство и тоа за:

- В1- советник инспектор - најмалку три години работно искуство по дипломирањето,
- В2 - самостоен инспектор -најмалку две години работно искуство по дипломирањето,
- В3 – помошник инспектор-најмалку една година работно искуство по дипломирањето,
- В4 - помлад инспектор со и без работно искуство по дипломирањето;

в) општи работни компетенции за сите нивоа согласно со Рамката за општи работни компетенции;

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот.“

## Член 3

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ, во делот Орган во состав, по делот Управа за имотно правни работи, по работното место под „реден број 770, со шифра УПРО101ГО2000, со звање Виш референт, со назив на работно место Виш референт за канцелариско, архивско и благајничко работење“, се додава нов дел „Државен девизен инспекторат“ кој гласи:

### Државен девизен инспекторат

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
Реден број	770-а
Шифра	ИНС0101Б02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор - Главен инспектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика - Главен инспектор

Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на секторот, нивна координација и спроведување. Раководење со Секторот во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот;</li> <li>- дава упатство за работа и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот;</li> <li>- го надгледува извршувањето на инспекциските активности и врши заеднички инспекциски надзор со други државни службеници надлежни за вршење на инспекциски надзор;</li> <li>- учествува во изготвувањето на планот за работа и се грижи за остварувањето на планот за работа на Секторот и одделенијата и дава извештај за спроведување на планот за работа;</li> <li>- го обединува планот за работа на Секторот и на Директорот му дава извештај за реализацијата на Планот за работа на Секторот;</li> <li>- врши анализа, оценувања и проценувања на прашањата и проблемите кои се појавуваат, дава иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, како и предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти;</li> <li>- учествува во вршење надзор над спроведувањето на Законот за девизно работење, како и другите прописи од областа на девизното работење, презема пропишани дејствија во врска со поднесените редовни правни и вонредни правни лекови;</li> <li>- одговорен е за подготвување стручни мислења за примена на Законот за девизното работење, другите закони за инспекцискиот надзор и државната инспекција, како и за подзаконските акти кои произлегуваат од него;</li> <li>- се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот.</li> </ul>

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење</b>	
Реден број	770-6
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување и раководење со одделението во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- изготвува информации, извештаи и го изготвува Планот за работа и се грижи за остварувањето на планот за работа, дава извештај за спроведување на планот за работа;</li> <li>- ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење;</li> <li>- врши инспекциски надзор и заеднички инспекциски надзор со раководителот на секторот и советникот - инспектор, врши надзор врз работата на советниците-инспектори во Одделението;</li> <li>- учествува во изработката на работните текстови на законите од девизното и надворешно трговското работење;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши надзор согласно закон по прашања од областа на девизниот надзор и контрола;</li> <li>- презема пропишани дејствија во врска со поднесените редовни и вонредни правни лекови,</li> <li>- презема дејствија наложени во решавањето на надлежните судски органи,</li> <li>- ја организира работата околу извршната постапка по решенија во прекршочна постапка и обезбедување навремено преземање мерки заради наплата на паричните казни.</li> </ul>
--	--

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење</b>	
<b>Реден број</b>	770-в
<b>Шифра</b>	ИНС0101В01001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник - Инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Советник - Инспектор за надзор од областа на девизното работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	општествени науки - економија и бизнис или право
<b>Други посебни услови</b>	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението од областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за девизно работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговско работење;</li> <li>- врши надзор над извршувањето на прописите за девизното работење и надворешно трговското работење согласно закон;</li> <li>- изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во</li> </ul>

	<p>изминатата година и Планови за работа во текот на годината;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги анализира причините и околностите што довеле до прекршување на законите;</li> <li>- ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција;</li> <li>- дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.</li> </ul>
--	---

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење</b>	
Реден број	770-г
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи од областа на девизното работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши работи и задачи во поглед на примената на одредбите од Законот за девизното работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговското работење;</li> <li>- самостојно изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Планови за работа во тековната година;</li> <li>- поднесува барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поднесува соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица;</li> <li>- донесува решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон, презема дејствија наложени во решавањето на надлежните судски органи;</li> <li>- учествува во едукации од областа на девизното работење, девизните прекршоци и другите прописи кои ги уредуваат наведените области, учествува во изготвувањето на Годишен план и Месечни планови за вршење на надлежностите на секторот;</li> <li>- дава предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработката на девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена;</li> <li>- ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлага мерки за негово хармонизирање;</li> <li>- ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и креира нормативни политики за девизното работење, го следи правото на Европската унија и предлага мерки за усогласување на прописите за девизното работење.</li> </ul>
--	--

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење</b>	
Реден број	770-д
Шифра	ИНС0101В02001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Самостоен инспектор
Назив на работно место	Виш соработник - Самостоен инспектор за надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на

	Инспекторатот
Работни цели	Извршува работи и задачи во Одделението кои се во областа на вршењето на инспекциски надзор во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за девизно работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговско работење;</li> <li>- врши надзор над извршувањето на прописите за девизното работење и надворешно трговското работење согласно закон;</li> <li>- изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Планови за работата во тековната година;</li> <li>- ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција;</li> <li>- дава стручна помош и совети на помладите инспектори во одделението.</li> </ul>

1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика	
1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење	
Реден број	770-ѓ
Шифра	ИНС0101В03001
Ниво	В3
Звање	Соработник - Помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник - Помошник инспектор за девизно и надворешно трговско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
Работни цели	Вршење работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а се во областа на инспекцискиот надзор

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во вршењето на инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за девизно работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговското работење;</li> <li>– учествува во вршењето на надзор над извршувањето на прописите за девизното работење и надворешно трговското работење согласно закон;</li> <li>– учествува во изготвувањето на информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година, како и Планови за работа во тековната година;</li> <li>– ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција;</li> <li>– учествува на едукации од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.1. Одделение за инспекциски надзор во областа на девизното работење</b>	
<b>Реден број</b>	770-е
<b>Шифра</b>	ИНС0101В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник - Помлад инспектор
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник - Помлад инспектор за девизно и надворешно трговско работење
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделението
<b>Вид на образование</b>	општествени науки - економија и бизнис или право
<b>Други посебни услови</b>	лиценца за инспектор од областа на надлежност на Инспекторатот
<b>Работни цели</b>	Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а се во областа на инспекцискиот надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	– помага во вршењето на инспекциски надзор во поглед на примената на одредбите од Законот за девизно

	<p>работење и другите закони и прописи што содржат одредби од областа на девизното и надворешно трговското работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во вршењето на надзор над извршувањето на прописите за девизното работење и надворешно трговското работење согласно закон;</li> <li>- помага во изготвувањето на информации од областа на извршениот инспекциски надзор и Извештај за работата во изминатата година и Планови за работа во тековната година;</li> <li>- ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција;</li> <li>- учествува на едукации од областа на девизното и надворешно трговското работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција.</li> </ul>
--	---

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот</b>	
Реден број	770-ж
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аналитика и статистика на надзорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и раководење со Одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на



	<p>работите и задачите од одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима извештаи во врска со девизното работење по спроведен инспекциски надзор и врши нивна обработка и анализа;</li> <li>- изготвува извештаи во врска со реализираниот инспекциски надзор и спроведни мерки и активности;</li> <li>- раководи со водењето на евиденција за инспекциските надзори и движењето на предметите за инспекциски надзори, водењето на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор, водењето на инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, водењето на статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи;</li> <li>- подготвува анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор,</li> <li>- врши следење на законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и инспекцискиот надзор и предлагање мерки за негово хармонизирање;</li> <li>- ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија;</li> <li>- раководи со подготвување, прибирање и обработка на анализи за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор;</li> <li>- го координира прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи од органите на државната управа, организации и правни лица утврдени со закон и други државни органи кога решаваат согласно закон во постапките по инспекцискиот надзор, обврските или правните интереси на резидентите и нерезидентите согласно законот за девизното работење;</li> <li>- дава највисока стручна поддршка за стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови.</li> </ul>
--	--

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот</b>	
Реден број	770-3
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика и статистички податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги извршува работите и задачите кои се вршат во Одделението во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија;</li> <li>- самостојно ги следи и дава советодавна поддршка при подготвување, прибирање и обработка на анализите за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор, прибира податоци и обработува извештаи од органите на државната управа, организации и правни лица утврдени со закон и други државни органи кога решаваат согласно закон во постапките по инспекцискиот надзор, обврските или правните интереси на резидентите и нерезидентите согласно законот за девизното работење;</li> <li>- дава советодавна и стручна поддршка за стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови;</li> <li>- самостојно го следи и дава советодавна поддршка во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали;</li> <li>- самостојно води евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор, инспекциска документација за извршените инспекциски надзори и евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори;</li> <li>- самостојно води статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи, подготовката на извештаи за спроведените инспекциски надзори, подготовката на анализи,</li> </ul>

	информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор.
--	--

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот</b>	
<b>Реден број</b>	770-s
<b>Шифра</b>	УПР0101В02000
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за аналитика и статистички податоци
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	општествени науки - економија и бизнис
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува работи и задачи кои се во областа на аналитиката и статистиката на инспекциски надзор, во однос на законско и навремено извршување на надлежностите
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија;</li> <li>- следи, подготвува, прибира и обработува анализи за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор, дава поддршка во прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи од органите на државната управа, организации и правни лица утврдени со закон и други државни органи кога решаваат согласно закон во постапките по инспекцискиот надзор, обврските или правните интереси на резидентите и нерезидентите согласно Законот за девизното работење;</li> <li>- дава стручна поддршка за стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови;</li> <li>- следи и дава поддршка во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали, водењето на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор;</li> <li>- води инспекциска документација за извршените</li> </ul>

	<p>инспекциски надзори, води евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, води статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи;</p> <p>– дава поддршка во подготовката на извештаи за спроведените инспекциски надзори, подготовката на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор.</p>
--	---

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот</b>	
<b>Реден број</b>	770-и
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за аналитика и статистички податоци
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	општествени науки - економија и бизнис
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење работи врз основа на конкретни упатства и насоки со надзор и контрола на раководителот на одделението, а се во областа на аналитиката и статистиката
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествува во подготвувањето, прибирањето и обработката на анализите за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор;</li> <li>– учествува во прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи, помага во подготовките на стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови;</li> <li>– учествува во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали;</li> <li>– учествува во водење на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор, водење на инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, водење на евиденција на управна</li> </ul>



	<p>статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, водењето на статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи;</p> <p>– учествува во подготовката на извештаи за спроведените инспекциски надзори, подготовката на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор;</p> <p>– ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија.</p>
--	--

<b>1. Сектор за инспекциски надзор, аналитика и статистика</b>	
<b>1.2. Одделение за аналитика и статистика на надзорот</b>	
<b>Реден број</b>	770-j
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за аналитика и статистички податоци
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	општествени науки - економија и бизнис
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помага во извршувањето на работите врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а се во областа на аналитика и статистиката на надзорот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>– помага во подготвувањето, прибирањето и обработката на анализите за статистичките податоци од областа на девизното работење од аспект на инспекцискиот надзор, помага во прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи;</p> <p>– помага во подготовките на стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови;</p> <p>– помага во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали, водењето на евиденција за поднесените барања и иницијативи за вршење на инспекциски надзор;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во водењето на инспекциска документација за извршените инспекциски надзори, водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, водењето на статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи;</li> <li>- помага во подготовката на извештаи за спроведените инспекциски надзори, подготовката на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор;</li> <li>- ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија.</li> </ul>
--	---

<b>2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи</b>	
<b>Реден број</b>	770-к
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Државен секретар
<b>Вид на образование</b>	општествени науки - економија и бизнис или право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ја организира, обединува и насочува работата на Секторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот, непосредно ги извршува најсложените работи и задачи и се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;</li> <li>- ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, дава упатство за работа и потребна стручна помош во работата на раководителите на одделенијата и го следи текот на извршувањето на</li> </ul>

работите;

- учествува во изготвувањето на Пламот за работа со раководителите на одделенијата, го обединува планот за работа на Секторот и се грижи за остварувањето на планот за работа на Секторот и одделенијата, како и дава извештај за спроведување на планот за работа;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, како и предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти;
- учествува во постапките на спроведувањето на Законот за девизно работење, како и другите прописи од областа на девизното работење, презема пропишани дејствија во врска со поднесените редовни правни и вонредни правни лекови;
- се грижи за спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци и нормативните работи од областа на девизното и надворшно трговското работење, за водењето на евиденција за поднесени барања за поведување на прекршочна постапка, водењето на документација за девизни прекршоци, водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на девизните прекршоци, водењето на статистика за девизните прекршоци и доставување на извештаи;
- дава мислења за сите материјали, предлог законите, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат и одговорен е за подготвување стручни мислења за примена на Законот за девизното работење, другите закони за инспекцискиот надзор и државната инспекција, како и за подзаконските акти кои произлегуваат од него;
- се грижи за остварување на соработка со меѓународни организации и надзорни органи за девизното работење, одговорен е за следење на законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлагање мерки за негово хармонизирање;
- следење на правото на Европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизното работење, се грижи за остварување меѓународна соработка во областа на девизното работење, обезбедување и организирање учеството во работата на меѓународните организации и институции вклучени во девизното работење.

## 2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи

2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика	
Реден број	770-л
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување на прекршочната постапка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето на Планот за работа и се грижи за остварувањето на планот за работа, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, непосредно ги извршува најсложените работи и задачи од областа на девизните прекршоци,</li> <li>- ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика за таа област;</li> <li>- учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од раководителот на сектор и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>- се грижи за спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци и надворешно трговското работење, ја организира работата</li> </ul>



	<p>околу извршната постапка по решенијата во прекршочна постапка и обезбедување на навремено прземање мерки заради наплата на парични казни;</p> <p>– се грижи за поднесување на барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица, поднесување на соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица, донесување на решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон, преземање дејствија наложени во решавањето на надлежните судски органи.</p>
--	--

<b>2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи</b>	
<b>2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика</b>	
<b>Реден број</b>	770-љ
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за девизни прекршоци
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	општествени науки - право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Води управна постапка за девизните прекршоци и самостојно изготвува поединечни акти при изрекување на прекршочни санкции за прекршоците од областа на девизното работење за кои инспекторатот е овластен според закон
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно ги извршува работи и задачи од областа на девизните прекршоци;</li> <li>– ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење;</li> <li>– самостојно води грижа за спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци и надворешно трговското работење;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ја спроведува извршната постапка по решенијата во прекршочна постапка и обезбедување на навремено прземање мерки заради наплата на парични казни;</li> <li>- самостојно поднесува барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица, поднесува соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица и изготвува решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон;</li> <li>- самостојно презема дејствија наложени по насока на надлежните судски органи.</li> </ul>
--	--

<b>2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи</b>	
<b>2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика</b>	
<b>Реден број</b>	770-м
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за аналитика и статистика на девизните прекршоци
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	општествени науки - економија и бизнис или право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно извршување работи и задачи кои се вршат во Одделението во однос на аналитика и статистика на девизните прекршоци
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги следи добрите работи и практики на земјите членки на Европската унија и креирање на нормативни политики за девизните прекршоци, го следи правото на европската унија и предлагање на мерки за усогласување на прописите за девизните прекршоци,</li> <li>- ги следи и дава советодавна поддршка при подготвување, прибирање и обработка на анализите за статистички</li> </ul>

	<p>податоци од областа на девизните прекршоци,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно го координира прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи од органите на државната управа, организации и правни лица утврдени со закон и други државни органи кога решаваат согласно закон во постапките по девизните прекршоци, обврските или правните интереси на резидентите и нерезидентите согласно Законот за девизно работење.</li> <li>- го следи и дава советодавна поддршка во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали од девизните прекршоци;</li> <li>- водење на евиденција на поднесените барања и иницијативи за вршење на девизните прекршоци, водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои се однесуваат на девизните прекршоци, водењето на статистика за девизните прекршоци;</li> <li>- подготовка на анализи, информации и други документи поврзани со девизните прекршоци;</li> <li>- го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизните прекршоци и предлага мерки за негово хармонизирање.</li> </ul>
--	---

<b>2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи</b>	
<b>2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика</b>	
Реден број	770-н
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за девизни прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	води управна постапка за девизните прекршоци и изготвува поединечни акти при изрекување на прекршочни санкции за прекршоците од областа на девизното работење за кои инспекторатот е овластен според закон
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи од областа на девизните

	<p>прекршоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на девизното и надворешно трговското работење;</li> <li>- води грижа за спроведување на законската и подзаконската регулатива од областа на девизните прекршоци и надворешно трговското работење;</li> <li>- ја спроведува извршната постапка по решенијата во прекршочна постапка и обезбедување на навремено прземање мерки заради наплата на парични казни;</li> <li>- поднесува барање за поведување на прекршочни постапки против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица, поднесува соодветни пријави против резиденти и нерезиденти или подружници на странски друштва запишани во трговскиот регистар или физички лица и изготвува решенија за отстранување на утврдените повреди согласно закон;</li> <li>- презема дејствија наложени по насока на надлежните судски органи.</li> </ul>
--	--

<b>2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи</b>	
<b>2.1. Одделение за девизни прекршоци, аналитика и статистика</b>	
Реден број	770-њ
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитика и статистика на девизните прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки - економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во подготвувањето, прибирањето и обработката на анализите за статистичките податоци од областа на девизните прекршоци;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во прибирањето на податоци и обработувањето на извештаи, помага во подготовките на стручниот колегиум и полугодишните состаноци на Инспекторатот, односно другите настани кои се организираат и произлегуваат од Годишниот план и месечните оперативни планови;</li> <li>- помага во изготвувањето на извештаи, анализи и други материјали, во водењето на евиденција за поднесените барања и иницијативи за девизните прекршоци, во водењето на инспекциска документација за девизните прекршоци, во водењето на евиденција на управна статистика за предмети кои однесуваат за девизните прекршоци, во водењето на статистика за девизните прекршоци и доставување на извештаи;</li> <li>- помага во подготовката на анализи, информации и други документи поврзани со девизните прекршоци;</li> <li>- ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и помага во креирањето на нормативни политики за девизните прекршоци;</li> <li>- го следи правото на Европската унија и законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизните прекршоци.</li> </ul>
--	--

<b>2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи</b>	
<b>2.2. Одделение за нормативно правни работи</b>	
Реден број	770-0
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и спроведување на нормативните акти од надлежност на Инспекторатот
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ја организира, насочува и

	<p>координира работата на Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изготвувањето на Планот за работа и се грижи за остварувањето на планот за работа, дава извештај за спроведување на планот за работа, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, непосредно ги извршува најсложените работи и задачи;</li> <li>- дава предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработката на девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена;</li> <li>- се грижи за подготвување акти што се однесуваат на работењето во Државниот девизен инспекторат; подготвување прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат, дава мислења за сите материјали, предлог законите, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на Државниот девизен инспекторат;</li> <li>- води сметка за навремено изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Државниот девизен инспекторат;</li> <li>- вршење проценка на влијанието на законската и подзаконската регулатива од областа на девизното работење со цел усогласување со правото на Европската унија;</li> <li>- го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлага мерки за негово хармонизирање, ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и креира нормативни политики за девизното работење, го следи правото на Европската унија и предлага мерки за усогласување на прописите за девизното работење;</li> <li>- изготвува информации, извештаи и Планови за работата на одделението;</li> <li>- учество во изготвување на предлози за измени и дополнувања на законските и подзаконските акти.</li> </ul>
--	---

## 2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи

### 2.2. Одделение за нормативно правни работи

Реден број	770-п
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно врши подготвување на прописите на надлежност на Државниот девизен инспекторат;</li> <li>– самостојно дава мислења за сите материјали, предлог законите, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на инспекторатот;</li> <li>– самостојно изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Државниот девизен инспекторат;</li> <li>– самостојно врши проценка на влијанието на законската и подзаконската регулатива од областа на девизното работење, со цел на усогласување со правото на Европската унија, го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлага мерки за негово хармонизирање;</li> <li>– самостојно изготвува информации, извештаи, учествува во изготвувањето на Годишниот план и Месечни планови за вршење на надлежностите на секторот;</li> <li>– самостојно дава предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработка на девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена, како и ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговско работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција;</li> <li>– ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и креира нормативни политики за девизното работење и го следи првото на Европска унија и предлага мерки за усогласување на прописите за</li> </ul>

	девизното работење.
<b>2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи</b>	
<b>2.2. Одделение за нормативно правни работи</b>	
Реден број	770-р
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – преведувач за албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки – воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши симултано и пишано преведување од македонски на албански јазик и обратно
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– преведување на пишани материјали, акти кои се изготвуваат во инспекторатот;</li> <li>– преведува на писма и други материјали и поднесоци примени од странки припадници на албанската заедница во Република Северна Македонија и надвор од неа од албански јазик на македонски јазик и обратно;</li> <li>– самостојно врши симултан превод при сослушување на странките во прекршочната постапка кога странката е припадник на албанската заедница од Република Северна Македонија или надвор од неа од албански јазик на македонски јазик;</li> <li>– самостојно врши симултан превод при сослушување на странките во прекршочната постапка од македонски јазик на албански јазик;</li> <li>– врши симултан превод од албански на македонски и обратно во случаи кога правниот субјект е во сопственост на граѓанин од албанска националност при вршење на инспекциски надзор од страна на инспекторатот кај правниот субјект.</li> </ul>

<b>2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи</b>	
<b>2.2. Одделение за нормативно правни работи</b>	
Реден број	770-с
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	општествени науки - право
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при подготвување на прописите на надлежност на Државниот девизен инспекторат;</li> <li>- помага при давање на мислења за сите материјали, предлог законите, подзаконски акти и други предлог прописи од надлежност на инспекторатот;</li> <li>- помага при изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Државниот девизен инспекторат;</li> <li>- помага при вршење на проценка на влијанието на законската и подзаконската регулатива од областа на девизното работење, со цел усогласување со правото на Европската унија, го следи законодавството на Република Северна Македонија во областа на девизното работење и предлага мерки за негово хармонизирање;</li> <li>- помага при изготвување на информации, извештаи, помага во изготвувањето на Годишниот план и Месечни планови за вршење на надлежностите на секторот;</li> <li>- дава предлози и мислења за Законот за девизното работење, како и за другите закони кои содржат одредби со кои се регулира обработка на девизното работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција, за подзаконските акти и други прописи и ја следи нивната примена, како и ги следи прописите од областа на девизното и надворешно трговско работење, инспекцискиот надзор и девизната инспекција;</li> </ul>



	– ги следи добрите практики на земјите членки на Европската унија и креира нормативни политики за девизното работење и го следи првото на Европска унија и предлага мерки за усогласување на прописите за девизното работење.
--	---

<b>2. Сектор за девизни прекршоци, аналитика, статистика и нормативни работи</b>	
<b>2.2. Одделение за нормативно правни работи</b>	
Реден број	770-т
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование и/или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши административно технички работи во инспекторатот, средување на записници и други материјали од областа на девизната контрола и друго
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно врши административно-технички работи во инспекторатот, вклучувајќи евидентирање и средување на записници и други материјали од областа на девизната контрола;</li> <li>– водење на целокупна евиденција и статистика на извршените надзори на надворешно трговско и девизно работење;</li> <li>– самостојно врши подготвување на податоци за изготвување на извештаи, анализи и информации;</li> <li>– доставување на странките покани, замолници и решенија во управна и прекршочна постапка;</li> <li>– евидентирање на барањата за поведување на прекршочна постапка и поднесените тужби;</li> <li>– комплетирање на предметите за прекршочна постапка;</li> <li>– комплетирање на предметите по кои се врши враќање на средствата и доставување на извршување.</li> </ul>

Член 4

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.





Член 5

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

Број 01- 1619/1.  
05-02-2025 година  
СКОПЈЕ

Министер за финансии  
м-р Гордана Димитриеска-Кочоска



Изработил: Мислиме Џековиќ   
Контролирал: Кимет Куртиши   
Одобрил: Верица Стоилова  
          Лилијана Стојановска   
Проверил: Михајло Михајловски   
Согласен: д-р Андриана Матлиоска 