

Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

ПРАВИЛНИК
за организација и работа на Министерството за
финансии

Скопје, Април 2015 година

СОДРЖИНА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ	2
II ОРГАНИЗАЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ.....	2
ОРГАНИ ВО СОСТАВ	6
УПРАВА ЗА ИМОТНО - ПРАВНИ РАБОТИ.....	6
ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ.....	7
III ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ.....	8
1. СЕКТОР ЗА БУЏЕТИ И ФОНДОВИ.....	8
2. СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР	11
3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СРЕДСТВАТА ОД ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ - ИПА	15
4. СЕКТОР ЗА ВТОРОСТЕПЕНА УПРАВНА ПОСТАПКА, УПРАВНИ СПОРОВИ И НАПЛАТА НА ПОБАРУВАЊА	17
5. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНО ФИНАНСИРАЊЕ И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ	21
6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ СИСТЕМ.....	24
7. СЕКТОР ЗА МАКРОЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА	26
8. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНИ ФИНАНСИСКИ ОДНОСИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВЕН ДОЛГ	28
9. СЕКТОР ЗА ЈАВНА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА.....	34
10. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИКА	36
11. СЕКТОР КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ	38
12. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	41
13. СЕКТОР ЗА ДАНОЧНА И ЦАРИНСКА ПОЛИТИКА	44
14. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	48
15. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ИНСПЕКЦИЈА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР	51
16. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	53
IV САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА	55
ОРГАНИЗАЦИЈА НА УПРАВАТА ЗА ИМОТНО - ПРАВНИ РАБОТИ	57

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ИМОТНО-ПРАВНИ И ОБЛИГАЦИОНИ РАБОТИ. 57

2. СЕКТОР ЗА УПРАВНА ПОСТАПКА 58

1. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Берово, со седиште во Општина Берово е надлежно за општина Берово и Општина Пехчево.... 59
2. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Битола, со седиште во Општина Битола е надлежно за Општина Битола, Општина Могила и Општина Новаци 59
3. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Валандово, со седиште во Општина Валандово е надлежно за Општина Валандово..... 60
4. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Велес, со седиште во Општина Велес е надлежно за Општина Велес, Општина Градско и Општина Чашка..... 61
5. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Веница, со седиште во Општина Веница е надлежно за Општина Веница 61
6. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гевгелија, со седиште во Општина Гевгелија е надлежно за Општина Гевгелија, Општина Богданци и Општина Дојран 62
7. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гостивар, со седиште во Општина Гостивар е надлежно за Општина Гостивар, Општина Врапчиште, Општина Маврово и Ростуша 62
8. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Дебар, со седиште во Општина Дебар е надлежно за Општина Дебар и Општина Жупа..... 63
9. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Делчево, со седиште во Општина Делчево е надлежно за Општина Делчево и Општина Македонска Каменица 64
10. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Демир Хисар, со седиште во Општина Демир Хисар е надлежно за Општина Демир Хисар..... 64
11. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кавадарци, со седиште во Општина Кавадарци е надлежно за Општина Кавадарци и Општина Росоман 65
12. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кичево, со седиште во Општина Кичево е надлежно за Општина Кичево, Општина Вранештица, Општина Другово, Општина Зајас и Општина Осломеј..... 65
13. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кочани, со седиште во Општина Кочани е надлежно за Општина Кочани, Општина Зрновци и Општина Чешиново..... 66
14. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кратово, со седиште во Општина Кратово е надлежно за Општина Кратово 66
15. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Крива Паланка, со седиште во Општина Крива Паланка е надлежно за Општина Крива Паланка и Општина Ранковце 67
16. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Крушево, со седиште во Општина Крушево е надлежно за Општина Крушево 68
17. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Куманово, со седиште во Општина Куманово е надлежно за Општина Куманово, Општина Липково и Општина Старо Нагоричане..... 68

18. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Македонски Брод, со седиште во Општина Македонски Брод е надлежно за Општина Македонски Брод и Општина Пласница.....	69
19. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Неготино, со седиште во Општина Неготино е надлежно за Општина Неготино и Општина Демир Капија	69
20. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Охрид, со седиште во Општина Охрид е надлежно за Општина Охрид и Општина Дебарца.....	70
21. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Прилеп, со седиште во Општина Прилеп е надлежно за Општина Прилеп, Општина Долнени и Општина Кривогаштани.....	70
22. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Пробиштип, со седиште во Општина Пробиштип е надлежно за Општина Пробиштип	71
23. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Радовиш, со седиште во Општина Радовиш е надлежно за Општина Радовиш и Општина Конче	72
24. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Ресен, со седиште во Општина Ресен е надлежно за Општина Ресен	72
25. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Свети Николе, со седиште во Општина Свети Николе е надлежно за Општина Свети Николе и Општина Лозово	73
26. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Струга, со седиште во Општина Струга е надлежно за Општина Струга и Општина Вевчани.....	73
27. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Струмица, со седиште во Општина Струмица е надлежно за Општина Струмица, Општина Босилово, Општина Василево и Општина Ново Село	74
28. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Тетово, со седиште во Општина Тетово е надлежно за Општина Тетово, Општина Теарце, Општина Боговиње, Општина Јегуновце, Општина Желино и Општина Брвеница ...	74
29. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Штип, со седиште во Општина Штип е надлежно за Општина Штип и Општина Карбинци	75
30. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Гази Баба, со седиште во Општина Гази Баба е надлежно за Општина Гази Баба, Општина Арачиново, Општина Илинден и Општина Петровец	76
31. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Карпош, со седиште во Општина Карпош е надлежно за Општина Карпош, Општина Ѓорче Петров и Општина Сарај.....	76
32. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кисела Вода, со седиште во Општина Кисела Вода е надлежно за Општина Кисела Вода, Општина Аеродром, Општина Зелениково, Општина Сопиште и Општина Студеничани.....	77
33. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Центар, со седиште во Општина Центар е надлежно за Општина Центар.....	77
34. 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.....	78

V ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ..... 80

VI	НАЧИН НА РАБОТА.....	82
VII	ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....	84

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Заменик Претседателот на Влада и Министер за финансии на ден 24.04.2015 година донесе

ПРАВИЛНИК за 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, самостојни одделенија и проектни единици.

Во Министерството се формираат проектни единици за определен временски период како потреба од спроведување на стратешки приоритети на Владата на Република Македонија, реализација на меморандуми и други акти за соработка склучени врз основа на Закон или Одлука на Влада на Република Македонија 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:

- 16 Сектори
- 2 Самостојни одделенија
- 1 Орган во состав без својство на правно лице
- 2 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 анализи
- ѓ) Одделение за јавни претпријатија и агенции

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 следење на наплата 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

4. СЕКТОР ЗА ВТОРОСТЕПЕНА УПРАВНА ПОСТАПКА, УПРАВНИ СПОРОВИ И НАПЛАТА НА ПОБАРУВАЊА

- а) Одделение за второстепена управна постапка од областа на централните даноци
- б) Одделение за второстепена управна постапка од областа на царините
- в) Одделение за второстепена управна постапка од областа на локалните даноци
- г) Одделение за странска помош и наплата на побарувања
- д) Одделение за управување со средства

5. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНО ФИНАНСИРАЊЕ И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ

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

6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ СИСТЕМ

- а) Одделение за банкарски и небанкарски институции
- б) Одделение за пазар на капитал
- в) Одделение за сметководствен систем, платен промет и ревизија
- г) Одделение за системот на осигурување
- д) Одделение за игри на среќа и за забавните игри

7. СЕКТОР ЗА МАКРОЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА

- а) Одделение за макроекономски модели и проекции
- б) Одделение за анализа на реален и финансиски сектор

в) Одделение за координација на економски политики и реформи

8. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНИ ФИНАНСИСКИ ОДНОСИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВЕН ДОЛГ

а) Одделение за ИПА и НПАА

б) Одделение за мултилатерална финансиска соработка

в) Одделение за билатерална и европска финансиска соработка

г) Одделение за задолжување и инвестирање

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

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

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА

а) Одделение за хармонизација на внатрешната ревизија

б) Одделение за хармонизација на финансиското управување и контрола

10. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИКА

а) Одделение за информатика-апликативен менаџмент

б) Одделение за информатика-ИТ инфраструктура

11. СЕКТОР КАБИНЕТ НА МИНИСТЕРОТ

а) Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол

б) Одделение за работи непосредно поврзани со министерот, заменикот на министерот и државниот секретар

в) Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање

12. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

а) Одделение за нормативно правни, административни работи и судски постапки

б) Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и односи со јавност

в) Одделение за набавки

г) Одделение за општи работи

д) Одделение за следење контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии

13. СЕКТОР ЗА ДАНОЧНА И ЦАРИНСКА ПОЛИТИКА

а) Одделение за даночна политика

б) Одделение за царинска политика

в) Одделение за анализи

14. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

а) Одделение за сметководство и плаќање

б) Одделение за буџетска координација

в) Одделение за буџетска контрола

15. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ИНСПЕКЦИЈА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

а) Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на централно ниво

б) Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на локално ниво

16. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

а) Одделение за внатрешна ревизија на Министерството за финансии

б) Одделение за внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите

САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА

I. Самостојни одделенија непосредно сврзани со државниот секретар:

1. Одделение за управување со човечки ресурси

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

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

ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ

Единица за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги
– МСИП

Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на
човечките ресурси - ОПРЧР

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 Македонија; изготвување на Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за секоја фискална година; изготвување на Завршната сметка на Буџетот на Република Македонија; изготвување на Ребалансот на Буџетот на Република 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 врз основа на макроекономските параметри и движењата во претходниот период; следење и контролирање на вработувањата кај буџетските корисници и единките корисници во согласност со утврдените параметри и движења и следење на исплатата на платите; подготовка на краткорочни и среднорочни проекции на буџетските приходи и расходи врз основа на информации и извршени анализи на макроекономските индикатори; следење на законската регулатива во врска со основањето и работата на јавните претпријатија и агенциите и други работи.

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 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 врз основа на макроекономските параметри и движењата во претходниот период; 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 анализи

Одделението за анализи ги врши работите што се однесуваат на: подготвување на краткорочните и среднорочните проекции на буџетските приходи и расходи врз основа на информации и извршени анализи на макроекономски индикатори; подготвување на стратешките планови за развој на Република Македонија, според

согледувањата за расположливите средства во Буџетот и другите извори на финансирање; подготвување на краткорочните и среднорочните фискални стратегии; проучување на ефектите од предложените законски решенија во областа на буџетската политика; предлагање насоки и мерки за буџетската политика на краток и среден рок; подготвување на буџетски извештаи согласно меѓународните стандарди.

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.

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 СРЕДСТВОТА ОД ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ - ИПА

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

Член 8

4. СЕКТОР ЗА ВТОРОСТЕПЕНА УПРАВНА ПОСТАПКА, УПРАВНИ СПОРОВИ И НАПЛАТА НА ПОБАРУВАЊА

Секторот за второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања ги врши работите што се однесуваат на изготвувањето и донесувањето на решенија 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 донесени во второстепена управна постапка; соработка со Државното правобранителство на Република Македонија; соработка при изготвување на предлозите на закони и меѓународни договори од областа на даноците и царините како и во 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 даночните и царинските постапки 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; учествувањето во изготвувањето на предлозите за донесување на законски прописи за управувањето со имотот, како и предлозите за донесување на законски прописи за управувањето со имотот, како и во 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, вршење на други работи во врска со наплата на побарувања.

За извршување на работите и задачите од делокругот на Секторот второстепена управна постапка, управни спорови и наплата на побарувања, се формираат следните одделенија:

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

Одделението за второстепена управна постапка од областа на централните даноци ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на решенија во второстепената управна постапка 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) 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 централните даноци како и во изготвувањето на правилници, упатства и други подзаконски акти заради единствено постапување во даночната постапка, следење и примена на прописите од областа на централните даноци и прописите од областа на управната постапка и иницирање на нивна измена, следење на меѓународните договори од областа на централните даноци и изготвувањето на информации и извештаи за предметите од второстепената управна постапка од областа на централните даноци и вршење на други работи во врска со второстепената управна постапка од областа на централните даноци, комплетирање на предметите во врска со заведени управни спорови против второстепени решенија; изготвувањето на жалби, одговори на тужби до Управниот суд, одговори на жалби до Вишиот управен суд и вонредни правни лекови; соработка со Државното правобранителство на Република Македонија и изготвување на извештаи и информации во врска управните спорови и вршење на други работи во врска со постапување по управни спорови.

б) Одделение за второстепената управна постапка од областа на царините

Одделението за второстепената управна постапка од областа на царините ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на решенија во второстепената управна постапка од областа на царините и акцизите по жалби од правни и физички лица; соработка во постапката по повод редовни и вонредни правни средства, соработка при изготвување на предлозите на закони и меѓународни договори од областа на царините и акцизите, како и во изготвувањето на правилници, упатства и други подзаконски акти заради единствено постапување, следење и примена на прописите од областа на царините и акцизите и прописите од областа на управната постапка и иницирање на нивна измена, следење на меѓународните договори од областа на царините и изготвувањето на информации и извештаи за предметите од второстепената управна постапка од областа на царините и акцизите и вршење на други работи во врска со второстепената управна постапка од областа на царините, комплетирање на предметите во врска со заведени управни спорови против второстепени решенија; изготвувањето на жалби, одговори на тужби до Управниот суд, одговори на жалби до Вишиот управен суд и вонредни правни лекови; соработка со Државното правобранителство на Република Македонија и изготвување на извештаи и информации во врска управните спорови и вршење на други работи во врска со постапување по управни спорови.

в) Одделение за второстепена управна постапка од областа на локалните даноци

Одделението за второстепена управна постапка од областа на локалните даноци ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на решенија во второстепената управна постапка од областа на локалните даноци (даноците на имот и таксите) по жалби од правни и физички лица и од вршители на дејност; соработување во постапката по повод редовни и вонредни правни средства, соработување при изготвување на предлозите на закони и меѓународни договори од областа локалните даноци како и во изготвувањето на правилници, упатства и други подзаконски акти заради единствено постапување, следење и примена на прописите од областа на локалните даноци и прописите од областа на управната постапка и иницирање на нивна измена, следење на меѓународните договори од областа на локалните даноци и изготвувањето на информации и извештаи за предметите од второстепената управна постапка од областа на локалните даноци и вршење на други работи во врска со второстепената управна постапка од областа на локалните даноци, комплетирање на предметите во врска со заведени управни спорови против второстепени решенија; изготвувањето на жалби, одговори на тужби до Управниот суд, одговори на жалби до Вишиот управен суд и вонредни правни лекови; соработка со Државното правобранителство на Република Македонија и изготвување на извештаи и информации во врска управните спорови и вршење на други работи во врска со постапување по управни спорови.

г) 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 и врши други работи во врска со наплата на побарувања.

д) Одделение за управување со средства

Одделението за управување со средства ги врши работите што се однесуваат на: регулирањето и следењето на управувањето со средствата, изготвување на предлози за донесување на законски прописи за управување со имотот, 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 средствата 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 и вршење на други работи во врска со управувањето со средства.

Член 9

5. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНО ФИНАНСИРАЊЕ И СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ

Секторот за централно финансирање и склучување на договори ги врши работите што се однесуваат на: децентрализирано управување со фондовите од Европската Унија; спроведување на регулативата и процедурите пропишани од Европската комисија за реализација на програмите и проектите што Европската Унија и' ги доделува на Република Македонија; планирање и распишување на тендери; подготовки за склучувањето на договори; вршење на плаќањата, сметководствените и финансиските работи во врска со проектите на ЕУ; доставувањето на известувања и извештаи до Европската комисија, сврзани за реализацијата на програмите финансирани од пред-пристапните фондови на Унијата; соработката со домашни и странски ревизорски служби и други работи во врска со централното финансирање и склучување на договори.

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

а) Одделение за контрола и општи работи

Одделението за контрола и општи работи ги врши работите што се однесуваат на: собирањето на информации за сомнителни или настанати случаи на измама, корупција, малверзација и било која друга форма на нередовност која може да настане при извршувањето на работите и активностите на Секторот и Одделението; изготвувањето на информации за констатираните нередовности и соработката со надлежните органи задолжени за испитување на нередовностите; вршењето на контрола на квалитетот на извршените работи со цел да се намали можноста за забелешки од страна на претставниците на Европската комисија при проверка на документацијата за спроведените јавни набавки со средства од фондовите на ЕУ и изготвување на извештаи на месечна основа; проверувањето на тендерската документација и друга документација од субјектите кои користат средства од ЕУ фондовите, извршената евалуација и подготвените договори според PRAG-правилата; подготвувањето на финансиски извештаи и билансни листи, почитувајќи ги соодветните стандарди и законски одредби; одржување на МИС и софтверско одржување на ИТ опремата; воспоставувањето и одржувањето на ефикасен и ефективен систем за документирање на сите сметководствени податоци; давањето помош при ревизији; изготвувањето на анализа на обемот на работа и адекватноста на вработените; изготвувањето на план за обуки и вршење на други работи во врска со контрола и општите работи.

б) Одделение за финансиски работи

Одделението за финансиски работи ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на внатрешни процедури за финансиското работење на централното финансирање; ажурирањето на формуларите за прегледите за контролирање на

исплатите и на фактурите, според финансиските правила и процедури на PRAG/DIS; следењето на извршувањата на плаќањата кон контракторите; проверувањето на фактурите и пропратната документација и подготвувањето на документите за исплата на контракторите; внесувањето на податоци во ПЕРСЕУС-системот на дневна основа и вршењето на редовно известување преку ПЕРСЕУС-системот до надлежните институции; подготвувањето на извештаи за реализацијата на проектите; подготвувањето на налози за наплата од контракторите во случај на натплатување или откриени недоследности; водењето на евиденција на податоците за националното ко-финансирање што се планира и исплатува; разрешувањето на споровите со изведувачите во поглед на исплатите; вршењето на проверка на расположливите средства и правењето на извештаи за сите предвидени промени и неусогласености во извршувањето на исплатите; подготвувањето на барањата за авансни исплати; подготвувањето на финансиската документација за назначените ревизори и за Европскиот суд на ревизори; архивирањето на финансиските документи и вршење на други работи во врска со финансиски работи.

в) Одделение за ЕУ јавни набавки и склучување на договори

Одделението за ЕУ јавни набавки и склучување на договори ги врши работите што се однесуваат на: организацијата и активноста на комисиите за оценување, во согласност со пропишаните процедури; учество во договарањето на составот на комисиите за оценување; изготвувања на објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи; учеството во работата на комисиите за оценување без право на глас, при што се обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; советување за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; усогласеноста со административните, процедуралните и законските правила од PRAG; учествување во преговорите при склучување на договори; подготвувањето на извештаи за оценувањето; изготвувањето на договори, административни налози и анекси на договорите; месечното ажурирање на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвувањето на информации во врска со тоа; подготовката на предвидувањата за исплатите, врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; архивирањето на сите оригинални тендерски понуди и безбедното чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на проектите и вршење на други работи во врска со ЕУ јавни набавки и склучување на договори.

г) Одделение за следење на програми

Одделението за следење на програми ги врши работите што се однесуваат на: спроведувањето проверка на проектните фишеа само од аспект на имплементацијата, спроведувањето на тендерската постапка и финансиските аспекти; проверувањето на тендерската документација (проектија на договори, најави на набавки, адекватноста на критериумите за оценување, проектните задачи, техничките спецификации, тендерските досиеја и сл.); планирањето на активности при склучувањето на договори; следењето на реализацијата на договорите и работата на изведувачите дали е во согласност со условите од договорите; спроведувањето на контрола на терен,

односно на местото на имплементацијата на проектите и вршење на други работи во
врска со следење на програми.

Член 10

6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ СИСТЕМ

Секторот за финансиски систем ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на прописи за банкарските и небанкарските институции; следењето на спроведувањето на тие прописи; изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали кои се однесуваат на банкарскиот систем; изготвување на мислења и предлози по материјали од банкарскиот систем и работењето на банките и небанкарските институции; предлагање на системски мерки и решенија во областа на пазарот на капитал, хартиите од вредност и системот на девизно работење; системот на платниот промет; системот на државната и комерцијалната ревизија; изготвувањето на предлог законски акти од областа на пресметковниот систем; системот на осигурувањето, системот на сметководството и сметководственото работење на субјектите; објавување на сметководствени и финансиски стандарди и начела, изготвувањето на законски акти од областа на игрите на среќа, подготвувањето на подзаконски акти во однос на примената на прописите од областа на приредувањето на игрите на среќа, следењето на применувањето на прописите од областа на приредувањето на игрите на среќа и други работи во врска со финансискиот систем .

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 ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на прописи што се однесуваат на банкарските и небанкарските институции; следењето на спроведувањето на тие прописи; изготвувањето на анализи, информации, извештаи и други материјали кои се однесуваат на банкарскиот систем; изготвување на мислења и предлози по материјали од банкарскиот систем и работењето на банките и небанкарските институции; подготвувањето и склучувањето на меѓународни договори за заштита на инвестициите; издавање на дозволи и согласности за основање и работа на даватели на финансиски лизинг; издавање на дозволи и согласности за основање и работа на финансиски друштва; вршење надзор над работењето на давателите на финансиски лизинг и финансиските друштва; соработката со Народната банка на Република Македонија, банките, небанкарските институции и други органи и организации; изготвување на мислења по предложените акти на Народната банка на Република Македонија од областа на банкарската супервизија и девизното работење; изготвувањето 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; изготвување на анализи, информации и извештаи од делокругот на Одделението; остварување на 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 вршење на други работи во врска со пазар на капитал.

в) Одделение за сметководствен систем, платен промет и ревизија

Одделение за сметководствен систем, платен промет и ревизија ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог законски акти од областа на пресметковниот систем, системот на сметководство и сметководственото работење на субјектите, системот на комерцијалната ревизија, државната ревизија и ревизијата на инструментот за предпристапна помош, плаќањето и одржувањето на солвентноста, изготвување на законски акти од областа на платниот промет, изготвување на предлози за пребивање на обврски помеѓу правните лица (мултилатерална компензација) и согладување на резултатите од компензацијата; изготвување на прописи за единствен план на сметки, сметки за наплата на јавни приходи, како и формата, содржината и употребата на единствени инструменти за плаќање; изготвување на анализи информации и други документи за системот на плаќањето и платниот промет; соработката со Народна банка и банките за прашања од областа на платниот промет.

г) Одделение за системот на осигурување

Одделението за осигурување ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на прописи од областа на осигурувањето; 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 МАКРОЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА

Секторот за макроекономска политика ги врши работите што се однесуваат на: користењето на економетриски програми (E-views) за проектирање на економски варијабилни (брuto домашниот производ, инфлација, буџетски приходи и расходи, јавен долг); испитување на зависностите помеѓу економските варијабилни; следење на финансиските индикатори во Република Македонија и методологијата на финансирање на националните сметки; подготовка на извештаи и информации за фискалниот сектор и политика, посебно во сферата на даночниот систем; подготвувањето на анализи, информации и проектирање на макроекономските тековни и конјуктурни движења од областа на домашното производство, надворешната политика и социјалната сфера; подготовка на краткорочни и среднорочни прогнози на основните макроекономски показатели (брuto домашен производ, инфлација, плати, индустриско производство, вработеност); оформување на годишниот документ Макроекономска политика, следење на остварувањето на истата, како и оценка на влијанието на зависноста од мерките на макроекономската политика; подготовка и координација на изработката на Пред-пристапната економска програма (ПЕП); учествување во подготовка и координација на изработката на Националниот развоен план (НДП), како и на Стратешката кохерентна рамка и други работи во врска со макроекономската политика.

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

а) Одделение за макроекономски модели и проекции

Одделението за макроекономски модели и проекции ги врши работите што се однесуваат на: користењето на економетриски програми (E-views) за проектирање на економски варијабилни (брuto домашниот производ, инфлација, буџетски приходи и расходи, јавен долг); испитување на зависностите помеѓу економските варијабилни; изработување на едноставен макроекономски модел за Република Македонија на среден рок, кој ќе ги поврзе економските сектори и ќе произведува предвидувања (forecasting) на основните макроекономски индикатори (брuto домашен производ, индустриско производство, како и варијабилите од надворешниот сектор); користење на моделот за поголема конзистентност на макроекономската рамка и изработка на посоефицирани макроекономски анализи; подобро проектирање на ефектите од предложените макроекономски политики и вршење на други работи во врска со макроекономски модели и проекции.

б) Одделение за анализа на реален и финансиски сектор

Одделението за анализа на реален и финансиски сектор ги врши работите и задачите што се однесуваат на: подготвувањето на анализи, информации и проектирање на макроекономските тековни и конјуктурни движења од областа на домашното производство, надворешната политика и социјалната сфера; подготвување на краткорочни и среднорочни прогнози на основните макроекономски

показатели (брuto домашен производ, инфлација, плати, индустриско производство, вработеност); оформување на годишниот документ Макроекономска политика, следење на остварувањето на истата, како и оценка на влијанието на зависноста од мерките на макроекономската политика; следење на продуктивноста и конкурентноста на македонската економија; анализирање на пазарот на работна сила и социјалната заштита и предлагање на мерки за унапредување на овој пазарен сегмент; следење и анализа на движењата во надворешниот сектор, особено платниот биланс и девизниот курс, надворешно-трговската размена на стоки и услуги, вкупно и по одделни региони и земји; надворешниот долг и извршувањето на обврските по основ на користење на долгорочни и краткорочни кредити; следење на финансиските индикатори во Република Македонија и методологијата на финансирање на националните сметки; подготвување на извештаи и информации за фискалниот сектор и политика, посебно во сферата на даночниот систем; подготвување на биланси, анализи и проекции за формирањето и распределбата на брuto домашниот производ; следење и анализа на финансиските резултати од работењето на претпријатијата во земјата; подготвување на анализи и извештаи во врска со движењата во монетарниот сектор и политика и вршење на други работи во врска со анализа на реален и финансиски сектор.

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: подготвување и координација на изработката на Предпристапната економска програма (ПЕП); учествување во подготовката и координацијата на изработката на Националниот развоен план (НДП), како и на Стратешката кохерентна рамка; консолидирање на секторските материјали од Министерството за финансии при изработка на одредени документи за Владата на Република Македонија; формирање на информативна база за тековни и планирани структурни реформи од сите владини институции и редовно годишно известување за истите; анализирање, информирање и коментирање во врска со владини документи кои опфаќаат прашања од макроекономската сфера; вршење на други работи во врска со економски политики и реформи.

Член 12

8. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНИ ФИНАНСИСКИ ОДНОСИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВЕН ДОЛГ

Секторот за меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг ги врши работите што се однесуваат на: координација на активностите поврзани со исполнување на обврските кои произлегуваат за Министерството за финансии од процесот на европска интеграција на Република Македонија; програмирање на инструментите за претпристапна помош; подготвување на проекти и техничка документација; следење на извршувањето на проектите финансирани со IPA; законитост во извршувањето на проектите финансирани од IPA и архивирање на документацијата која се однесува за претходно спроведени проекти; работи кои се однесуваат на соработката со меѓународни и билатерални финансиски институции односно комуникација и координација со овие институции околу активностите потребни за подготовка и реализација на проектите финансирани со странски заеми и донации, потоа подготвување и организирање на сите фази од постапката на склучување на договорите за заем и договорите за гаранција, како и следење на степенот на реализацијата на проектите финансирани со странски заеми и донации и предлагање на активности и мерки за надминување на проблемите кои се јавуваат при подготовката и имплементацијата на проектите финансирани со странски заеми и донации.

Исто така Секторот ги врши работите што се однесуваат на: управувањето со постоечкото портфолио на актива и пасива; поефективно финансирање на потребата за задолжување и инвестирање на вишокот на готовински средства; 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 РМ, 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 меѓународни финансиски односи и управување со јавен долг се формираат следните одделенија:

а) Одделение за ИПА и НПАА

Одделението за ИПА и НПАА ги врши работите кои се однесуваат на: обезбедување на сите потребни ресурси (човечки, финансиски и други) за навремена и законита имплементација на ИПА проектите; целосно имплементирање на обврските од Оперативниот договор склучен со ЦФЦД; воспоставување на информациона систем (Database) со податоци за проектите; подготвување и доставување на информации за потребен буџет за националното ко-финансирање и програмираните ИПА средства по проекти; програмирање на ниво на проект/ Оперативна програма (изработка на проектни фишеа и подготовка на годишни и повеќегодишни програми); техничка имплементација на проектите на Министерството за финансии кои ќе се финансираат со ИПА фондови; подготвување на проектни задачи (ToR), техничка спецификација и други документи потребни за тендерското досие; мониторинг - следење на степенот на извршување и остварување на проектите/ програмите; подготвување и доставување на информации и извештаи; предвидување и оценка на ризик на проектите; следење и известување за неправилности во реализација на проектите; евалуација (на ниво на програма) - "interim" евалуација и "ex-post" евалуација; вршење на други работи во врска со ИПА проектите; следење и координација на реализацијата на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), кои се во надлежност на Министерството за финансии; следење и координација на реализацијата на другите активности поврзани со процесот на европска интеграција; доставување на извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и активностите од ЕУ стратешките документи.

б) Одделение за мултилатерална финансиска соработка

Одделението за мултилатерална финансиска соработка ги врши работите кои се однесуваат на соработка со: Меѓународниот монетарен фонд, групацијата на Светската Банка, другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации, Европската банка за обнова и развој, како и други развојни меѓународни финансиски институции; соработка со групацијата на Светска банка се состои од соработка со следните пет тесно поврзани институции: 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), а која опфаќа подготвување и организирање на сите фази на преговори за задолжување на Република 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 Македонија по секој договор за заем; целосно правно регулирање на издавањето на државна гаранција, вклучувајќи и подготовка на предлог на закон за давање 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 реализација на проектите по договорите за заем и договорите за државна гаранција; подготвување на информации до Владата на Република Македонија по одделни прашања кои се однесуваат на соработката; соработка со другите агенции на Организацијата на Обединетите Нации (ОН) која претежно се однесува на соработката со Меѓународниот фонд за развој на земјоделството - ИФАД; соработка со Програмата за развој на ОН (УНДП), како и соработка со останатите агенции на ОН; ја следи реализацијата како и степенот на искористување на средствата по проекти кои се финансирани од мултилатералните финансиски институции, изготвување на информации до Владата, писма и мислења по одделни прашања кои се однесуваат на соработката со други развојни мултилатерални финансиски институции; врши и други работи во врска со мултилатералната финансиска соработка.

в) 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, Кредитната банка за обнова од Германија (КфВ), Јапонската агенција за меѓународна соработка (ЦАЈКА) и останатите билатерални кредитори и донатори; регулирање на односите меѓу Република Македонија и горенаведените финансиски институции; поднесување на предлог до Владата на Република Македонија за задолжување со определување на намената и функцијата на заемот во координација со носителите на јавниот долг; подготвување и непосредното учество во сите фази на преговори со горенаведените финансиски институции по договорите за задолжување и договорите за гаранција; информирање на Владата на Република Македонија за извршените преговори; целосно правно регулирање на задолжувањето, вклучувајќи и подготовка на предлог на закон за задолжување на Република Македонија по секој договор за заем; целосно правно регулирање на издавањето на државна гаранција, вклучувајќи и подготовка на предлог на закон за давање 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 државна гаранција; остварување на целосна комуникација и координација со горенаведените финансиски институции околу активностите потребни за реализација на проектите по договорите за заем и договорите за државна гаранција; подготвување на информации до Владата на Република Македонија по одделни прашања кои се однесуваат на соработката со горенаведените финансиски институции; учествување во преговори и подготовка за склучување на договори за донации и грантови со други земји, како и следење на реализацијата на овие договори; учествување и подготвување на развојна соработка со други земји; учествување и подготвување на меморандуми за разбирање, рамковни спогодби и други видови на акти со кои се регулира соработката од областа на финансиите со европските финансиски институции и билатерални кредитори и донатори; информирање на Владата на Република Македонија за горенаведените акти и потребата од нивното склучување; вршење на други работи во врска со билатерална и европска финансиска соработка.

г) Одделение за задолжување и инвестирање

Одделението за задолжување и инвестирање ги врши работите што се однесуваат на: управувањето со постоечкото портфолио на актива и пасива, финансирање на потребата за задолжување и инвестирање на вишокот на готовински средства колку е можно поефективно; задолжување на домашните и на меѓународните пазари, преку преговори и склучување на кредити и издавање на гаранции поврзани со проекти на меѓународни финансиски институции во соработка со Секторот за меѓународни финансии и следењето на повлекувањата на средства; односи со инвеститорите (инвестициски банки, приватни и државни, домашни и странски инвеститори) и агенции за кредитен рејтинг; 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 одделението за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците; 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 и перспекти за емисија; 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; преземањето на активности за минимизирање на трошокот за сервисирање на долгот на државната власт и издадените гаранции и за намалување на ризикот поврзан со структурата на јавниот долг и државните гаранции; 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 МФ со информации за државните хартии од вредност; изготвување на потребни податоци за потребите на Одделението за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците и други работи во врска со задолжувањето и инвестирањето.

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

Одделение 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 РМ, 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 РМ 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; 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 РМ и редовни комуникации со истите; усогласување со 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 Одделението за политика на управување со јавниот долг и анализа на ризиците; комуникација со интерните ревизори во МФ, 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.

ѓ) 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 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, 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 и табели за јавниот долг за информирање на јавноста, за потребите на меѓународните финансиски организации и форуми (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 полугодишни и годишни извештаи за спроведување на стратегијата за јавен долг; собирање и обработување на релевантни податоци потребни за фискалната стратегија на РМ и за подготовката на буџетот на РМ; спроведување на Законот за

јавен долг во соработка со останатите одделенија, подготвување на предлог измени и дополнувања на Законот за јавен долг и неговите подзаконски акти; 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.

Член 13

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНА ВНАТРЕШНА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА

Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог законската регулатива за системот на внатрешната ревизија; давање на предлози за унапредување на системот на внатрешната ревизија; следење на спроведувањето на законите, подзаконските и интерните акти, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија; методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиското управување и контрола; развивање, промовирање и координирање на општата политика на финансиското управување и контрола; изготвување предлог законска регулатива усогласена со регулативата на ЕУ која се однесува на соработката со Европската канцеларија за спречување на измами; регистрирање извештаи за нередовности и други работи во врска со јавна внатрешна финансиска контрола.

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; следење на спроведувањето на законите, подзаконските и интерните акти, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија; изготвување на годишен план за работа на Одделението; вршење супервизија на работењето на единиците за внатрешна ревизија; изготвување на збирни годишни извештаи за внатрешна ревизија; следење и давање на насоки за работата на внатрешната ревизија кај субјектите од јавниот сектор; развивање на системот и организирање на континуирана обука на внатрешните ревизори и вршење на други работи во врска со хармонизација 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; анализирање и сумирање на извештаи и други информации доставени од субјектите во јавниот сектор за активностите на внатрешната контрола; координирање и следење на обуката за финансиското управување и контрола; изготвување збирен извештај за своето работење и за системот на јавната внатрешна финансиска контрола кај субјектите од јавниот сектор и вршење на други работи во врска со хармонизација на

финансиското управување и контрола.

Член 14

10. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИКА

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 Македонија и предлагање на мерки за нивно унапредување; учество во изготвувањето и спроведувањето на законите и другите прописи од областа на финансиите и давање 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; 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.

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

а) Одделение за информатика-апликативен менаџмент

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 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 информативни сервиси; координацијата помеѓу организационите единици во областа на автоматската обработка на податоци и непосредно учество во неа; анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на информациониот систем на Министерството; изготвување на анализи,

информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем и вршење на други работи во врска со информатика-апликативен менаџмент.

б) 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.

Член 15

11. 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; активности поврзани со протокол, остварување на комуникација со други органи и организации; спроведувањето на политиката на одбранбените подготовки во областа на финансиите; давањето упатства за спроведување на одбранбените подготовки; 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; активности поврзани со протокол; подготвувањето на седниците на Стручниот колегиум; подготвувањето и средувањето на материјалите за седниците на Владата и на Собранието на Република Македонија и на нивните тела; следењето на извршувањето на заклучоците на Владата и на Собранието на Република Македонија и други работи; 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 работи поврзани со министерот се следните одделенија:

а) Одделение за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи и за протокол

Во Одделението за работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ 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 Македонија и на нејзините тела; следење на реализацијата на програмите за работа на Владата РМ и на Собранието на РМ; 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 РМ и на Собранието на РМ и други работи.

Работите од областа на одбраната и за класифицирани информации се однесуваат на: спроведувањето на политиката на одбранбените подготовки во областа на финансиите; давањето упатства за спроведување на одбранбените подготовки; давањето на мислења по нацрти и предлози на прописи од аспект на одбранбените подготовки; изготвувањето на прописи од областа на финансиите што се применуваат во услови на војна; инспекцискиот увид во одбранбените подготовки од областа на финансиите во Републиката; вршење на евиденција (прием, заведување, распоредување и разведување во соодветни посебни книги) на класифицираните информации и други работи сврзани со одбраната и класифицираните информации; вршење на други работи во врска со работи поврзани со Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи.

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 настани 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.

б) Одделение за работи непосредно поврзани со министерот, заменикот на министерот и државниот секретар

Во Одделението за работи непосредно поврзани со 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; 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.

в) Одделение за преведување, јазична редакција и лекторирање

Одделението за преведување, јазична редакција и лекторирање ги врши работите што се однесуваат на: симултано преведување од македонски на странски јазик и од странски на македонски јазик на разговорите при претој на странски делегации и поединци во Република 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.

Член 16

12. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Секторот за правни работи ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи; давање на совети на комисији и други работни тела од областа на трудово-правните односи и други правни работи; изготвување на одговори на жалби поднесени против решенија со кои се утврдуваат права и обврски на државните службеници; учествува во изготвување на тужби за неисполнување на договорни обврски кои произлегуваат од областа на трудот; изготвување на изјаснувања до државното правобранителство по предмети во судска постапка од областа на трудово-правните односи; водење на евиденција, изготвување на договори и решенија во врска со службените патувања на вработените; изготвување на акти за ракување со службените печати и штембили на Министерството за финансии, води евиденција за печатите и се грижи за нивно безбедно чување; спроведување на прописите од областа на слободниот пристап до информации од јавен карактер; овозможување на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; следењето и примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки и од областа на канцелариското и архивското работење; следењето и согледувањето на потребите од набавки во Министерството со органите во негов состав и подрачните одделенија; изготвување на акти од областа на јавните набавки; спроведување на јавните набавки; водењето на евиденции за постапките за јавни набавки и други евиденции; комплетирање и средување на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја; изготвувањето на актите за канцелариско и архивско работење и извршувањето на работите што произлегуваат од канцелариското и архивското работење; умножувањето на материјали (фотокопирање или печатење); работите во врска со користењето и одржувањето на службените возила, иницијативи за поведување на жалбени и судски постапки, изготвувањето на тужби и одговори на тужби, изготвувањето на жалби и одговори на жалби, изготвувањето на вонредни правни лекови, комплетирање на предметите во врска со: заведени судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии или постапки чиј предмет е од делокругот на надлежност на Министерството за финансии, освен во судските постапки од областа на наплата на побарувања; соработка со Државното правобранителство на Република Македонија; присуство на државни службеници од секторот на судски расправи, комуникација со медиуми и заинтересирани страни; организација и планирање на медиумски настани; ажурирање на податоците за работата на министерството за финансии на веб страната на министерството, следење, контрола и одржување на имотот 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.

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

а) Одделение за нормативно правни, административни работи и судски спорови

Одделението за нормативно правни и административни работи ги врши следниве работи: изготвување на мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи; давање на совети на комисији и други работни тела од областа на трудово-правните односи и други правни работи; изготвување на одговори на жалби поднесени против решенија со кои се утврдуваат права и обврски на државните службеници; учествува во изготвување на тужби за неисполнување на договорни обврски кои произлегуваат од областа на трудот; изготвување на изјаснувања до државното правобранителство по предмети во судска постапка од областа на трудово-правните односи; водење на евиденција, изготвување на договори и решенија во врска со службените патувања на вработените; изготвување на акти за ракување со службените печати и штембили на Министерството за финансии, води евиденција за печатите и се грижи за нивно безбедно чување. Ги врши и работите што се однесуваат на: иницијативи за поведување на жалбени и судски постапки, изготвувањето на тужби и одговори на тужби, изготвувањето на жалби и одговори на жалби, изготвувањето на вонредни правни лекови, комплетирање на предметите во врска со: заведени судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за финансии или постапки чиј предмет е од делокругот на надлежност на Министерството за финансии, освен во судските постапки од областа на наплата на побарувања; соработка со Државното правобранителство на Република Македонија; присуство на државни службеници од секторот на судски расправи; изготвување на извештаи и информации во врска со жалбените постапки и судските спорови и вршење на други работи кои произлегуваат од постапувањето по судски спорови.

б) Одделение за слободен пристап до информации од јавен карактер и односи со јавност

Одделението за слободен пристап до информации од јавен карактер ги врши работите што се однесуваат на изготвување на листа на информации од јавен карактер, нејзино ажурирање и доставување до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер, објавување на истата на начин достапен до јавноста; овозможување на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; водење на посебна деловодно-книговодствена евиденција за примените барања за информации, нивно чување и водење евиденција на одговорените барања и на заведените управните спорови во врска со остварувањето на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер; донесување на решенија и заклучоци по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер; изготвување на годишен извештај за постапувањето по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер и негово доставување до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер; комуникација со медиуми и заинтересирани страни;

организација и планирање на медиумски настани; ажурирање на податоците за работата на министерството за финансии на веб страната на министерството.

в) Одделение за набавки

Одделението за набавки ги врши работите што се однесуваат на: следењето и примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; следењето и согледувањето на потребите од набавки во Министерството со органите во негов состав и подрачните одделенија; изготвувањето на годишен план за јавните набавки и неговата реализација; истражувања на пазарот; изготвувањето на решенија за потребите од набавки; подготвувањето на огласи за јавни набавки и тендерски документации; изготвувањето на договори за набавки и нивната реализација; комплетирањето и средувањето на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја; водењето на евиденции по видови на постапки за јавни набавки, евиденции по видови на стоки, услуги и работи и други евиденции; вршењето на набавки.

г) Одделение за општи работи

Одделението за набавки и општи работи ги врши работите што се однесуваат на: следењето и примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; следењето на реализација на договорите за јавни набавки и договорите на кои не им претходи постапка за јавна набавка; согледување на потребите и реализација на ситни набавки; умножувањето на материјали (фотокопирање или печатење); работите во врска со користењето и одржувањето на службените возила.

д) 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 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; превенција на незаконски упади на компјутерската мрежа; контрола на дозволеност на пристап за лица во зградата на министерството и детекција на пропусти и на ранливости на сервисите кои ги користи министерството.

13. СЕКТОР ЗА ДАНОЧНА И ЦАРИНСКА ПОЛИТИКА

Секторот за даночна и царинска политика ги врши работите што се однесуваат на: изготвувањето на предлог законски акти од областа на персоналниот данок на доход, данокот на добивка, индиректните даноци (данокот на додадена вредност и акцизите), даноците на имот, комуналните и административните такси, регистрирањето на готовинските плаќања, даночните постапки, подготвувањето на подзаконски акти во однос на примената на персоналниот данок на доход, данокот на добивка, индиректните даноци (данокот на додадена вредност и акцизите), даноците на имот, комуналните и административните такси, регистрирањето на готовинските плаќања, даночните постапки, изготвувањето на анализи, информации и други материјали од областа на даноците, таксите, изготвувањето на мислења во врска со правилната примена на законите од даночната област; следењето и проучувањето на даночните системи во другите земји со пазарна економија и решенијата содржани во нив; подготвување на меѓународни договори со други држави за одбегнување на двојното оданочување и заштита од фискална евазија по однос на даноците на доход и даноците на капитал; обединување и координирање на работите од областа на царинската 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; соработката со повеќе меѓународните 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 трговија, Законот за данок на додадена вредност, Законот за даночна постапка, 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; 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 даночна и царинска политика се формираат следните одделенија:

а) Одделение за даночна политика

Одделението за даночна политика ги врши работите што се однесуваат на: изготвување на предлог законски и подзаконски акти од областа на даноците, таксите и другите јавни давачки; изготвување на анализи, информации и други материјали од областа на данокот на добивка; изготвувањето 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; нацрти на договори како основа за водење на преговори помеѓу Република Македонија и други држави заради склучување на билатерални договори за одбегнување на двојното оданочување и за заштита од фискална евазија по однос на данокот на доход и данокот на капитал; покренување на иницијативи за водење на преговори; учество во постапката на водење на преговори со други држави; усогласување и подготвување за парафирање на договорите; доставување на Договори во Владата на Република Македонија за усвојување; давање на мислења по доставените Нацрт текстови од други држави; учество на семинари заради допрецизирање и преформулирање на одделни одредби од договорот и остварувањето на соработка со министерствата за финансии на други држави заради доследна примена на одредбите од склучените договори; изготвувањето на законски и подзаконски акти од областа на индиректното оданочување, утврдување и наплатата на индиректните даноци; проучување и предлагање мерки за подобрувањето на постојните законски решенија; остварувањето на контакти со други држави по прашањата на индиректните даноци; проучувањето на препораките на меѓународни организации и институции од областа на индиректните даноци; учеството во едукацијата на кадрите во даночната администрација кои работат на индиректните даноци и остварување на соработка со други органи и организации; изготвување на законски акти од областа на даноците на имот, регистрирањето на готовинските плаќања, административните и комуналните такси; подготвување на подзаконски акти заради примена на прописите од овие области; изготвување на анализи, информации и други материјали; 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 даноци на имот, регистрирање на готовински плаќања, административни и комунални такси; изготвување на предлог за донесување, нацрт и предлог на Закон за акцизи, предлог на подзаконски акти и други прописи поврзани со акцизното работење и акцизните постапки; активно следење на директивите за индиректното оданочување од областа на акцизи, следење и анализирање на спроведувањето на законот, подзаконските акти и други прописи поврзани со акцизното работење и предлагање на соодветни мерки за нивно доградување изменување.

б) 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 поврзани со царинското работење и царински

постапки; соработува со надлежните министерства и органи во однос на примената на овој закон, подзаконските акти и други прописи поврзани со царинското работење; изготвување на мислења за примената на Царинскиот закон, подзаконските акти донесени согласно со закон како и за други прописи поврзани со царинското работење; учество во владините и собраниските комисии како и на расправи по предлог на Царинскиот закон и подзаконските акти; учество во изготвувањето 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; изготвува анализи, информации и извештаи од оваа област, учество во изготвување на меѓународни договори за склучување на преференцијални тарифни мерки и истите ги евидентира во Царинската тарифа; соработува со меѓународни царински организации; предлага донесување и изменување на номенклатурата на стока, изготвена врз основа на хармонизираниот систем и Комбинираната номенклатура на Европската унија; превзема 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 Министерство и органи во однос на нејзино донесување и изменување; обработува 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, соработува 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 примената 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 изготвувањето 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.

в) Одделение за анализи

Одделението за анализи ги извршува работите кои се однесуваат на: изготвување на анализи и истражувања во однос на наплатата на даноците и остварување на даночните приходи; следењето и проучувањето на даночните системи во другите земји со пазарна економија и решенијата содржани во нив; подготвувањето на анализи и информации за периодичните остварувања на даночните приходи кај сите видови даноци; изготвувањето на информации и следењето на состојбата за остварените приходи; 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 спроведувањето на истражувања во однос на обезбедување на компаративни искуства и информации од други држави при имплементацијата на конкретни даночни политики; следење и анализирање на спроведувањето на законот, подзаконските акти и други прописи поврзани со царинското работење и предлагање на соодветни мерки за нивно доградување и изменување; изготвување на анализи, информации и извештаи од областа на царините; следење и анализирање на спроведувањето на законот за Царинската тарифа, подзаконските акти донесени согласно овој закон како и други прописи од областа на стопанството со предлагање на соодветни мерки за нивно доградување и изменување; следење и анализирање на спроведувањето на законот, подзаконските акти и други прописи поврзани со нетарифните мерки и предлагање на соодветни мерки за нивно доградување и изменување; аналитика и проектирање на царинските приходи како и изнаоѓање на начини за нивно подобрување; следење на активностите на СТО, СЦО и ЕУ, соработка со нив и предлага преземање на активности за унапредување на работите од областа на царините во согласност со светските трендови и стандарди; изготвување на анализи, информации и извештаи и предлага превземање на соодветни мерки и учествува во нивна реализација.

Член 18

14. 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; изготвувањето информации и извештаи за движењето на средствата за работа на Министерството; одржувањето на деловните простории на Министерството; следењето на извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; склучувањето на договори со јавните комунални претпријатија за трошоците во објектите што ги користи Министерството; инвестиционото одржување на објектите во Министерството и во подрачните одделенија на Министерството и на објектите за одмор на вработените; користењето на објектите за одмор; грижата за опремата и инвентарот на Министерството, распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжувања; согледувањето на потребите од работен простор и изнаоѓање можности за негово обезбедување; изготвувањето на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; прием, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа; програмско водење евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал; изготвувањето на предлог-буџетот на Министерството; работи што се однесуваат на обезбедувањето на внатрешни и надворешни телефонски врски; следењето на Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; 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; изготвувањето на завршните сметки на Министерството; координирањето и давањето инструкции на подрачните одделенија во поглед на финансиско-материјалното работење; следењето на извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; склучувањето на договори со јавните комунални претпријатија за трошоците во објектите што ги користи Министерството; одржувањето на деловните простории на Министерството; инвестиционото одржување на објектите во подрачните одделенија на Министерството и на објектите за одмор на вработените; користењето на објектите за одмор; грижата за опремата и инвентарот на Министерството, распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжувања; согледувањето на потребите од работен простор и изнаоѓање можности за негово обезбедување; изготвувањето на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; вршење на работи што се однесуваат на обезбедувањето на внатрешни и надворешни телефонски врски; следењето на Одлуката за право на користење на мобилен телефон и за ограничување на сметките и изготвувањето на акти што произлегуваат од Одлуката; прием, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа; програмско водење-евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал 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 19

15. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКА ИНСПЕКЦИЈА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Секторот за финансиска инспекција во јавниот сектор 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.

За извршување на работите и задачите во Секторот за финансиска инспекција во јавниот сектор се формираат следните одделенија:

а) Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на централно ниво

Одделението за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на централно ниво ги врши работите кои се однесуваат на: вршење на финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно закон кај корисниците на средства од Буџетот на Република Македонија, фондовите, агенциите и другите институции основани со закон, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во државна сопственост или во кои државата е акционер; утврдување на прекршувањата на законите, особено на оние што се поврзани со измама и корупција, која предизвикува финансиска штета на субјектите од јавниот сектор; анализа на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; утврдување на одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува директната (непосредната) одговорност; поднесување на барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотни обврски за сторителите, кога постојат законски предуслови; вршење на проверка на спроведувањето на одобрените мерки од Главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција и анализа на причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства и давање на предлог на Главниот инспектор за преземање на мерки.

б) Одделение за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на локално ниво

Одделението за финансиска инспекција на субјектите од јавниот сектор на локално ниво ги врши работите кои се однесуваат на: вршење на финансиска инспекција при управувањето со јавните средства согласно закон кај општините и Градот Скопје, јавните претпријатија, јавните установи и другите правни лица кои се во сопственост на општините и Градот Скопје или општините и Градот Скопје се

акционери, 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, особено на оние што се поврзани со измама и корупција, која предизвикува финансиска штета на субјектите од јавниот сектор; анализа на причините и околностите што довеле до прекршување на законите; утврдување на одговорните лица за настанување на откриените неправилности и ја утврдува директната (непосредната) одговорност; поднесување на барања за поведување прекршочна, односно кривична постапка и имотни обврски за сторителите, кога постојат законски предуслови; вршење на проверка на спроведувањето на одобрените мерки од Главниот инспектор во врска со извршената финансиска инспекција и анализа на причините и околностите кои довеле до нарушување на финансиската дисциплина односно неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите при управувањето со јавните средства и давање на предлог на Главниот инспектор за преземање на мерки.

Член 20

16. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Секторот за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на: планирање, организирање и спроведување на внатрешна ревизија во организационите единици на Министерството за финансии и органите во состав на Министерството за финансии без својство на правно лице; планирање, организирање и спроведување на внатрешна ревизија на ЕУ - ИПА фондовите во органите на управување и оперативните структури во Министерството за финансии; планирање, организирање и спроведување на внатрешна ревизија 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 за министерот 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 и спроведува внатрешна ревизија во Министерството за финансии, органите во состав на Министерството за финансии без својство на правно лице 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; изготвува програма за секоја одделна ревизија; дава препораки за подобрување на работењето на Министерството за финансии и другите ревидирани субјекти; го следи спроведувањето на дадените препораки; учествува во изготвување на стратегии и планови во врска со внатрешната ревизија; изготвува информации и извештаи до министерот за финансии и до Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола 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 и спроведува внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во органите на управување и оперативните структури во Министерството за финансии, согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и интерните акти на Министерството за финансии; изготвува програма за секоја одделна ревизија;

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 Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола во Министерството за финансии; ја чува документацијата за извршените ревизии.

Член 21

IV САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА

I. Самостојни одделенија непосредно поврзани со државниот секретар:

1. Одделение за управување со човечки ресурси

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите и задачите што се однесуваат на: правата и обврските на вработените во Министерството, следењето и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници од областа на работните односи; изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените; 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 и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати; врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и стручни служби; следењето и водењето на кадровската политика во Министерството; изготвувањето на анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Министерството; водењето на единствена кадровска и персонална евиденција во Министерството; следењето на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите и во врска со тоа соработката со раководителите на организационите единици на Министерството; селекција и вработување на човечките ресурси; изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на државните службеници и следењето на нивното реализирање; менаџирање, следење и организирање на семинари и составува извештаи од спроведените семинари, подготвува и спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности, спроведување на тестови за способност, интелигенција, креативност, механички способности, знаења, компјутерски тестови и тестови за странски јазици на државните службеници, изготвување на процедури за пријавување на вработување и одјавување од работа, спроведување на процесот за оценување на државните службеници, изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси, 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, учествува во изработка на годишна програма за обука и изготвува правилници за работа во соработка со раководителите на сектори и одделенијата, изготвувањето на правилници за организација и систематизација, правилници за наградување, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси на државниот секретар и ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси.

2. 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 РМ 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 РМ; анализирање на постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на министерството; изработка на ПЕСТ И СВОТ анализи; дефинирање на програми, подпрограми 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 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 и Секторот за правни и административни работи; ревидирање на нацрт стратешки план согласно донесен буџет за тековната фискална година; подготовка на скратена верзија на донесен стратешки план на министерството и негова подготовка за објавување на веб страната на министерството; подготовка на предлог иницијативи за Годишна програма за работа на Влада за прашања од надлежност на министерството и врши и други работи од надлежност на Министерството и органите во состав.

ОРГАНИЗАЦИЈА НА УПРАВАТА ЗА ИМОТНО - ПРАВНИ РАБОТИ

Член 22

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

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

1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО ИМОТНО-ПРАВНИ И ОБЛИГАЦИОНИ РАБОТИ

Секторот за нормативно имотно-правни и облигациони работи ги врши работите што се однесуваат на: заштитата на имотите и побарувањата на граѓаните на Република 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 Македонија во странство

Одделението за облигациони работи и прашања поврзани со имотно-правни побарувања на граѓани на Република 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 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 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 Македонија во странство и вршење на други работи во врска со имотно-правни побарувања на граѓани на Република 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 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: координирањето на работите и задачите со подрачните одделенија за управна 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, вршење оперативна интервенција во менаџирањето на раководителите со подрачните одделенија, вршење на надзор над примената на прописите во управна постапка 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, вршење оперативна интервенција во менаџирањето на раководителите со подрачните одделенија, вршење на надзор над примената на прописите во управна постапка; следење на работата на подрачните одделенија во кои се води првостепената постапка, и врши други работи поврзани со координација и контрола на работата на одделенија за првостепена управна постапка.

б) Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци

Одделение за едукација и оперативна обработка на податоци ги врши работите што се однесуваат на: подготвување 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, организирање на обуки за вработените во врска со примена на законите од надлежност на Управата за имотно-правни работи, оперативната обработка на податоци, изготвување на извештаи и водење евиденција од постапките од надлежност на Управата и врши други работи поврзани со едукација и оперативна обработка на податоци доставени од одделенија за првостепена управна постапка.

в) Подрачни одделенија за првостепена управна постапка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кавадарци, со седиште во Општина Кавадарци е надлежно за Општина Кавадарци и Општина Росоман и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република 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 на евиденции од областа на трудот согласно со законските и други прописи; водењето на евиденции за користењето на работното време; чувањето и средувањето на архивските материјали; приемот, распоредувањето и експедирањето на материјалите и другата пошта; пишувањето и умножувањето на материјали; благајничките работи; согледување на потребите од потрошен материјал и други средства за работа; согледување на потребите за одржувањето на средствата за работа; водењето на евиденцијата на средствата за работа и други административно-технички работи.

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

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

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

14. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Кратово, со седиште во Општина Кратово е надлежно за Општина Кратово и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според прописите од имотно-правната област (приватизација на

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Прилеп, со седиште во Општина Прилеп е надлежно за Општина Прилеп, Општина Долнени и Општина Кривогаштани и ги врши работите што се однесуваат на: водењето на првостепена управна постапка според

прописите од имотно-правната област (приватизација на градежно земјиште во државна сопственост, одземање и престанок на кориснички права и експропријација); примањето на изјави од сопственици што се откажуваат од правото на сопственост на недвижност; составувањето на договори и водењето на евиденција за промет на недвижности во кои една од странките е Република 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 – 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 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 – 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 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 – 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 Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување; извршувањето на работите што се однесуваат на здравственото, инвалидското и пензиското осигурување на вработените; изготвувањето на распоред за користењето на годишните одмори на

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

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

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

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

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

28. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Тетово, со седиште во Општина Тетово е надлежно за Општина Тетово, Општина Теарце, Општина Боговиње, Општина Јегуновце,

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

31. Подрачно одделение за првостепена управна постапка – Карпош, со седиште во Општина Карпош е надлежно за Општина Карпош, Општина Горче 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 Македонија; чување на документацијата во врска со денационализацијата и други работи што со прописите се ставени во надлежност на Министерството од областа на имотно-правните работи; персоналните работи за вработените во одделението; пријавувањето и одјавувањето на вработените во подрачните единици на Агенцијата за вработување, Фондот за здравственото осигурување и Фондот за

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

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

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

34. 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 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.

V ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ

Член 23

Единица за имплементација на Проектот за подобрување на општинските услуги – МСИП

Единицата за имплементација на Проектот 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 на 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.

Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечките ресурси –ОПРЧР

Проектната единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси ги врши сите активности за спроведувањето на Оперативната програма при децентрализирано управување со фондовите на Европска унија, согласно Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот за централно

финансирање и склучување на договори и согласно условите на Европска Комисија содржани во Регулативата на Инструментот за претпристапна помош 1085/2006, 718/2007 и 80/2010. Проектната единица ги врши работите кои се однесуваат на: спроведување на регулативата и процедурите пропишани од страна на Европската комисија за реализација на програмите и проектите што Европската Унија ги финансира во Република Македонија; планирање, распишување на тендери; подготовки за склучување на договорите; го следи напредокот на секој проект со цел да обезбеди дека сите договори се спроведени согласно правилата за склучување на договорот и условите (проверка на проектни извештаи, резултати, подготовка на соодветни листи за проверка, верификација на трошоци итн); вршење на плаќањата, сметководствените и финансиските работи во врска со проектите во рамки на Оперативната програма за развој на човечки ресурси; подготовка на извештаи за Европската комисија за реализацијата на програмите финансирани од претпристапните фондови на Унијата; проверка на лице место на договорите; известува за нередовности; соработка со домашни и странски ревизорски служби и други работи.

VI НАЧИН НА РАБОТА

Член 24

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 25

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 26

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

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

Член 27

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 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 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 28

Државните службеници и другите вработени во Министерството се должни да обезбедат извршување и да ги извршуваат работите и задачите од програмата за работа на Министерството според утврдениот обем, квалитет и рокови, како и да ги извршуваат вонредните работи и задачи кои не можеле да бидат предвидени во програмата за работа, а кои се на соодветен начин дадени, доколку се тие во рамките на можностите на вработените во Министерството, за што оценка дава министерот.

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

Член 29

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 30

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

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

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

VII ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 31

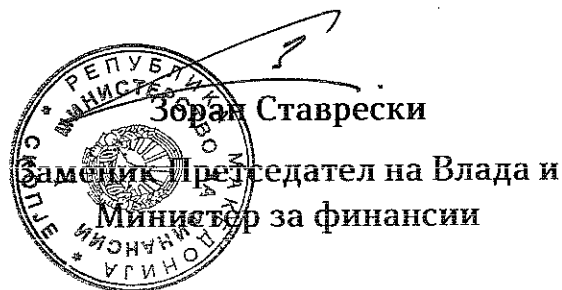
Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 32

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и работа на Министерството за финансии број 01-540/1 од 05.01.2012 година, број 01-540/12-2012 од 01.07.2013 година, број 01-540/14-2012 од 22.08.2013 година, број 01-2710/7 од 10.07.2014 година, број 01-2710/9 од 09.09.2014 година, број 01-2710/10 од 08.10.2014 година, број 01-2710/19 од 04.12.2014 година и број 01-331/3 од 30.01.2015 година.



Член 33

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



Број 01-7191/1
24-04-2015 година

Скопје

Изработил: Лилијана Стојановска 
Проверил: Михајло Михајловски 
Одобрил: Гордана Сусулеска Итиќ
Согласен: Игор Димитров 