ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Министерството за европски прашања

Август 2024 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/2019 и 14/2020), Министерот за европски прашања, донесе

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВТОТО ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат внатрешната организација, видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начинот на раководење и графичкиот приказ на внатрешната организација на Министерството за европски прашања (во натамошниот текст: Министерството) - органограм.

Член 2

Внатрешната организација на Министерството се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со Законот за Владата на Република Северна Македонија и другите прописи.

Член 3

Внатрешната организација во Министерството се заснова на начелата на: законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;насоченост кон корисниците на услуги на Министерството; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици; делегирање на овластувања и меѓусекторска координација.

Член 4

Во Министерството се утврдуваат следниве хиерархиски нивоа на внатрешна организација:

- министер и заменик министер;
- државен секретар;
- државни советници
- раководители на сектори и
- раководители на одделенија.

Член 5

Во согласност со законските надлежности, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност, во Министерството се формираат сектори и одделенија.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 6

Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во нивните состави и унапредување на нивната меѓусебна соработка, како и заради непосредно извршување на нормативно правни, стручно-аналитички, управни, информатичко-технолошки, оперативни и стручно-адмнистративни работи, во Министерството се формираат следните оранизациски единици:

- Сектор –(вкупно 9),
- Одделение –(вкупно 27).

1. **Сектор за интеграција**, во чиј состав се следните одделенија:
   - Одделение за правда, слобода и безбедност;
   - Одделение за внатрешен пазар и конкуренција;
   - Одделение за економско – финансиски прашања, царина и даноци;
   - Одделение за земјоделство и безбедност на храната;
   - Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика;
   - Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика

2. **Сектор за подготовка на националната верзија на правото на Европската Унија**, во чиј состав се следните одделенија:
   - Одделение за преведување и координација на процесот на преведување;
   - Одделение за јазична ревизија и терминологија.

3. **Сектор за стратешко планирање и поддршка на процесот на пристапување**, во чиј состав се следните одделенија:
   - Одделение за поддршка на процесот на пристапување;
   - Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти;

4. **Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош**, во чиј состав се следните одделенија:
   - Одделение за програмирање на европски фондови;
   - Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ;
   - Одделение за билатерална и мултилатерална помош;
   - Одделение за обука за користење на европски фондови и друга странска помош
   - Одделение за општи работи и внатрешна контрола
   - Одделение за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД

5. **Сектор за организациски работи и односи со јавноста**, во чиј состав се следните одделенија:
   - Одделение за односи со јавноста;
   - Одделение за протокол и организациски работи;

- Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици

6. **Сектор за општи и правни работи,** во чиј состав се следните одделенија:
   - Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи;
   - Одделение за јавни набавки;
   - Одделение за архивско работење.

7. **Сектор за информатичка и комуникациска технологија,** во чиј состав се следните одделенија:
   - Одделение за информационен систем и техничка поддршка;
   - Одделение за одржување и развој на софтверски програми

8. **Сектор за финансиски прашања** во чиј состав се следните одделенија:
   - Одделение за буџетска координација;
   - Одделение за буџетска контрола;
   - Одделение за сметководство и плаќања;

9. **Сектор за управување со човечки реусрси** во чиј состав се следните одделенија:
   - Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос
   - Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници

Член 7

Заради ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките, а со цел управување со човечките ресурси, материјално-финансиското работење и независно извршување на работите поврзани со внатрешната ревизија, во Министерството како самостојна организациска единица надвор од секторите се формира следното одделение:

- **Одделение за внатрешна ревизија**

III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 8

Сектор за интеграција

Секторот за интеграција е надлежен за извршување на следните работи:

- врши координација и усогласување на работата на органите на државната управа и другите органи и институции, за подготвување на Република Северна Македонија за членство во Европската унија;
- ја изработува Националната програма за усвојување на правото на Европската унија, во соработка со други надлежни државни органи, во соработка со другите организациски единици во Министерството и го следи нејзиното спроведување;

- учествува во работата на работните групи за подготвување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и подготовка на преговарачките стојалишта за преговори со Европската унија;
- ја координира подготовката, подготвува или учествува во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во ЕУ;
- ги координира активностите за спроведување на Спогодбата за стабилизација и асоцијација склучена меѓу Република Северна Македонија и Европските заедници и нивните земји членки (во понатамошниот текст: ССА) и другите договори склучени меѓу Република Северна Македонија и Европската унија;
- ги координира и учествува во работата на работните тела формирани во рамките на ССА и другите договори со Европската унија и ја следи реализацијата на преземените обврски;
- обезбедува стручна поддршка на посебните работни тела на Владата на Република Северна Македонија формирани за пристапување во ЕУ;
- ги следи политиките и законодавството на Европската унија;
- подготвува материјали за седниците на Република Северна Македонија и мислења за материјали поднесени од други органи поврзани со процесот на европска интеграција ;
- подготвува извештаи за спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ и за напредокот во процесот на пристапување за потребите на Владата, за Европската комисија и за Собранието на Република Северна Македонија, во соработка со другите сектори во Министерството;
- подготвува анализи и предлози за прашања на интеграцијата;
- следи мисии на европските институции за оценка на состојбите во одредени области на интеграцијата;
- ги следи барањата за институционално прилагодување кои произлегуваат од правото на Европската унија и нивната имплементација и дава предлози на Секторот за поддршка преговорите за членство во ЕУ;
- дава предлози за програмирање на поддршката од европските фондови и друга странска помош на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош;
- доставува материјали за објавување на веб страната и предлози и прилози за објавување публикации на Секторот за односи со јавноста;
- дава предлози за Стратешкиот план на Министерството и учествува во неговата подготовка;
- ги ажурира базите на податоци на Министерството за работите од делокруг на Секторот;
- подготвува предлог годишна програма за работа на Секторот и учествува во усогласувањето и подготовката на годишната програма за работа на Министерството;
- подготвува месечен, шестмесечен и годишен извештај за работењето;
- соработува и ја координира својата работа со останатите сектори во Министерството;
- соработува со други органи на државната управа и други органи и институции;
- соработува со претставници на соодветните институции и тела на Европската унија;
- врши други работи поврзани со процесот на европска интеграција.

Член 9

Одделението за правда, слобода и безбедност, Одделението за внатрешен пазар и конкуренција, Одделението за економско-финансиски прашања, даноци и царини, Одделението за земјоделство и безбедност на храната, Одделението за иновации, информатичко општество и социјална политика, Одделението за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика и Одделението за реформа на јавната администрација на Секторот за интеграција се формираат заради остварување на целите и задачите на Секторот за интеграција според одделни критериуми на пристапување, поглавјата на *acquis communautaire* (правото на Европската унија) и делокругот на поткомитетите на Комитетот за стабилизација и асоцијација меѓу Република Северна Македонија и ЕУ.

Член 10

Делокругот на одделенијата од член 7 на овој Правилник се состои од следниве работи:

- учество во подготовката на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија;
- учество во работата и координацијата на работните групи за изработување на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија во соработка со останатите надлежни органи и следење на нејзиното спроведување;
- учество во подготовката на други клучни документи на Владата на Република Северна Македонија поврзани со процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија;
- учество во подготовката на преговарачките стојалишта за преговори за членство со Европската унија;
- подготовка и координација за учество во Комитетот за стабилизација и асоцијација, неговите поткомитети и други тела за спроведување на договори со Европската унија;
- подготовка на записници и следење на реализацијата на обврските кои произлегуваат од Комитетот и поткомитетите на ССА;
- подготовка на извештаи за реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија, ССА и севкупно процесот на пристапување;
- подготовка на анализи, информации и проценки за степенот на реализација на обврските кои произлегуваат од процесот на пристапување во ЕУ;
- давање предлози за креирање на националните политики за интеграцијата во ЕУ;
- редовно ажурирање на базите на податоци на Министерството за работите од делокруг на Одделнието;
- следење на политиките и законодавството на Европската унија;
- следење на барањата за институционално прилагодување кои произлегуваат од правото на Европската унија и нивната имплементација и давање соодветни предлози на Секторот за поддршка на преговори за членство во ЕУ;
- давање предлози за програмирање на поддршката од европските фондови и друга странска помош на Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош;
- учество во управни одбори и други облици на управување и претставување во проекти за поддршка од ЕУ и друга странска помош;
- подготовка и учество на технички состаноци со Европската комисија и други тела на Унијата;
- подготовка на материјали за разгледување на Владата на Република Северна Македонија и на Собранието на Република Северна Македонија;
- следење и анализа на материјали за седници на Владата на Република Северна Македонија од делокруг на работата на Одделението;
- подготовка на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата;
- координација и усогласување на работата на претставниците на Република Северна Македонија во соодветните институции, односно тела на Европската унија и остварување соработка со соодветните организациони единици на институциите на Европската унија;
- соработка со граѓанскиот сектор;
- други работи поврзани со процесот на европска интеграција.

Член 11

Одделение за правда, слобода и безбедност

Одделението за правда, слобода и безбедност ги остварува работите од член 12 во следниве критериуми на пристапување и поглавја на правото на Европската унија:

- политички критериуми;
- правосудство и човекови права (поглавје 23);
- правда, слобода и безбедност (поглавје 24);
- заедничка безбедносна и надворешна политика (поглавје 31);
- институции (поглавје 34).

Одделението за правда, слобода и безбедност ги врши работите за Поткомитетот за правда, слобода и безбедност на Комитетот за стабилизација и асоцијација.

Член 12
Одделение за внатрешен пазар и конкуренција

Одделението за внатрешен пазар и конкуренција ги остварува работите од член 12 во следниве поглавја на правото на Европската унија:

- слободно движење на стоки (поглавје 1);
- слободно движење на работници (поглавје 2);
- слободно движење на услуги (поглавје 3);
- слободно движење на капитал (поглавје 4);
- јавни набавки (поглавје 5);
- право на трговски друштва (поглавје 6);
- право на интелектуална сопственост (поглавје 7);
- конкуренција (поглавје 8);
- финансиски услуги (поглавје 9).

Одделението за внатрешен пазар и конкуренција ги врши работите за Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција, а учествува во:

- подготовката на Поткомитетот за трговија, индустрија, царина и оданочување во подрачјата слободно движење на стоки и стандардизација, метрологија, акредитација, сертификација, оценка на усогласеноста и надзор над пазарот;
- подготовката на Поткомитетот за економско-финансиски прашања и статистика, во областа на движење на капиталот;
- подготовката на Поткомитетот за иновации и информатичко општество во делот на слободно движење на работници.

Член 13

Одделение за економско-финансиски прашања, даноци и царини

Одделението за економско-финансиски прашања, даноци и царини ги остварува работите од член 12 во следниве критериуми на пристапување и поглавја на правото на Европската унија:

- економски критериуми;
- оданочување (поглавје 16);
- економска и монетарна унија (поглавје 17);

- индустрија и мали и средни претпријатија (поглавје 20);
- статистика (поглавје 18);
- царинска унија (поглавје 29);
- надворешна трговска политика (поглавје 30);
- финансиска контрола (поглавје 32);
- финансиски и буџетските одредби (поглавје 33).

Одделението за економско-финансиски прашања, даноци и царини ги врши работите за Поткомитетот за економски и финансиски прашања и статистика, како и за Поткомитетот за трговија, индустрија, царина и оданочување.

Член 14
Одделение за земјоделство и безбедност на храната

Одделението за земјоделство и безбедност на храната ги остварува работите од член 12 во следниве поглавја на правото на Европската унија:

- земјоделство и рурален развој (поглавје 11);
- рибарство (поглавје 12);
- безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика (поглавје 13);
- заштита на потрошувачите (поглавје 28).

Одделението за земјоделство и безбедност на храната ги врши работите за Поткомитетот за земјоделство и рибарство, а учествува во подготовката на Поткомитетот за внатрешен пазар и конкуренција во делот на заштита на потрошувачите.

Член 15
Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика

Одделението за иновации, информатичко општество и социјална политика ги остварува работите од член 12 во следниве поглавја на правото на Европската унија:

- информатичко општество и медиуми (поглавје 10);
- социјална политика (поглавје 19);
- наука и истражување (поглавје 25);
- образование и култура (поглавје 26).

Одделението за иновации, информатичко општество и социјална политика ги врши работите за Поткомитетот за иновации, информатичко општество и социјална политика.

Член 16
Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика

Одделението за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика ги остварува работите од член 12 во следниве поглавја на правото на Европската унија:

- транспортна политика (поглавје 14);
- енергетика (поглавје 15);
- трансевропски мрежи (поглавје 21);
- регионална политика и структурни инструменти (поглавје 22);

- животна средина (поглавје 27).

Одделението за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика ги врши работите за Поткомитетот за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика.

Член 17

Сектор за подготовка на националната верзија на правото на Европската унија

Секторот за подготовка на националната верзија на правото на Европската унија ги врши следните работи:

- го планира, координира и управува процесот на преведување на правото на Европската унија;
- го насочува, управува и координира процесот на стручна и правна ревизија на преведените правни акти на Европската унија;
- го координира и организира преводот во процесот на преговори;
- го координира и организира процесот на превод на други документи од важност за процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија;
- обезбедува унифицирање на постапки поврзани со процесот на преведување, лекторирање, јазична, стручна и правна ревизија;
- утврдува терминологија која произлегува од преводот на правото на ЕУ и на Република Северна Македонија;
- креира и одржува терминолошки бази и речници;
- обезбедува унапредување на квалитетот на преводот и утврдува постапки за евалуација и за проверка на квалитетот на преводот;
- ги ажурира базите на податоци на Министерството за работите од делокруг на Секторот;
- ги чува и дистрибуира преводите на правните акти на Европската унија и на Република Северна Македонија, како и преводите на други документи од важност за процесот на европска интеграција во рамките на информатичката инфраструктура на Министерството;
- се грижи за вклучувањето на националната терминологија и преводи во системите на ЕУ за терминологија и превод;
- остварува соработка со органите и институциите на Европската унија и со органи и институции од Република Северна Македонија вклучени во процесот на подготовка на националната верзија на правото на Европската унија;
- врши координација, дава стручна помош и насоки на техничките комитети за ревизија на преводот на правните акти на ЕУ;
- дава стручна и административна поддршка на работата на телото за верификација на терминологијата и на македонската верзија на правото на Европската унија;
- дава преводи и податоци за објавување на веб страната на Министерството и дава предлози за објавување на документи од својот делокруг;
- предлага мерки за развојот на конференциското толкување за потребите кои произлегуваат од членството во ЕУ и го следи неговиот развој;
- дава предлози за Стратешкиот план на Министерството и учествува во неговата подготовка;
- подготвува предлог годишна програма за работата на Секторот и учествува во усогласувањето и подготовката на годишната програма за работа на Министерството;

- подготува месечен, шестмесечен и годишен извештај за работењето;
- соработува и ја координира својата работа со останатите сектори во Министерството;
- врши и други работи што се однесуваат на процесот на преведување на правото на Европската унија и на подготовката на националната верзија на acquis communautaire.

Член 18

Одделение за преведување и координација на процесот на преведување

Одделението за преведување и координација на процесот на преведување ги врши следните работи:
го планира процесот на преведување, обезбедува превод, го координира и управува процесот на преведување на правото на Европската унија;

- го управува и координира процесот на преведување на законодавството на Република Северна Македонија и обезбедува превод на еден од службените јазици на Европската унија;
- го управува и координира преводот на преговарачките стојалишта и другите материјали поврзани со процесот на преговори и обезбедува нивен превод;
- управува со преведувањето на други документи од важност за процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија и обезбедува нивен превод;
- предлага мерки за развојот на конференциското толкување за потребите кои произлегуваат од членството во ЕУ и го следи неговиот развој;
- ги чува и дистрибуира преводите на правните акти на Европската унија и Република Северна Македонија, како и преводите на други документи од важност за процесот на европска интеграција во рамките на информатичката инфраструктура на Министерството;
- се грижи за вклучувањето на преводите на правните акти на ЕУ во системите на ЕУ за превод;
- врши координација, дава стручна помош и насоки на техничките комитети за ревизија на преводот на правните акти на ЕУ;
- дава стручна и административна поддршка на работата на телото за верификација на терминологијата и на македонската верзија на правото на Европската унија;
- ги ажурира базите на податоци на Министерството од делокруг на Одделението;
- врши унифицирање на постапки поврзани со процесот на преведување, лекторирање, стручна и правна ревизија.
- врши и други работи што се однесуваат на координација и обезбедување превод на правни акти на ЕУ, на РМ и на други документи од важност за процесот на европска интеграција.

Член 19

Одделение за јазична ревизија и терминологија

Одделението за јазична ревизија и терминологија ги врши следните работи:
обезбедува јазична ревизија на преведените правни акти на Европската унија и на Република Северна Македонија;

- обезбедува јазична ревизија на преведените други документи од важност за процесот на интеграција на Република Северна Македонија во Европската унија;
- дава стручна и административна поддршка на работата на телото за верификација на терминологијата и на македонската верзија на правото на Европската унија;

- соработува со техничките комитети за стручна и правна ревизија на преводот на правните акти на ЕУ во однос на јазични решенија и терминологија;
- обезбедува унапредување на квалитетот на преводот и утврдува и спроведува постапки за евалуација и за проверка на квалитетот на преводот;
- обезбедува унифицирање на постапки поврзани со терминологијата и со јазична ревизијата;
- утврдува терминологија која произлегува од преводот на правото на ЕУ и на Република Северна Македонија;
- креира и одржува терминолошки бази и речници;
- ги ажурира базите на податоци на Министерството за работите од делокруг на Одделението;
- ја чува и дистрибуира утврдената терминологија која произлегува од преводите на правните акти на Европската унија и на Република Северна Македонија, како и од преводите на други документи од важност за процесот на европска интеграција;
- се грижи за вклучувањето на националната терминологија во системите на ЕУ за терминологија;
- предлага и учествува во проекти за оспособување на преведувачи и толкувачи;
- предлага мерки за развојот на конференциското толкување за потребите кои произлегуваат од членството во ЕУ и го следи неговиот развој;
- остварува соработка со органите и институциите на Европската унија и со органите и институциите од Република Северна Македонија вклучени во процесот на подготовка на националната верзија на правото на Европската унија;
- врши и други работи што се однесуваат на јазичната ревизија и терминологијата.

Член 20
Сектор за стратешко планирање и поддршка на процесот на пристапување

Секторот за стратешко планирање и поддршка на процесот на пристапување е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува стручна и административна поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија, како и на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Северна Македонија во ЕУ;
- во соработка со Секторот за интеграција обезбедува хоризонтална конзистентност на преговарачките позиции;
- ја спроведува постапката за усвојување на преговарачките позиции;
- врши правна и административна координација на текот на преговорите;
- обезбедува стручна и административна поддршка на координативните механизми и структури: Работен комитет за европска интеграција и неговите помошни тела и Работни групи за подготовка на НПАА и преговарачките позиции за преговори за членство во ЕУ;
- го подготвува Договорот за пристапување на Република Северна Македонија во Европската унија во соработка со надлежните институции на Европската унија;
- дава стручни мислења за одделни прашања на преговорите;
- врши улога на Секретаријат за преговарачкиот тим за членство на Република Северна Македонија во Европската унија;

- учествува во подготовката на правните процедури кои произлегуваат од методологијата за транспозиција на законодавството на ЕУ и во подготовка на кореснодентни табели за усогласеност со законодавството на ЕУ

- води регистар и база на податоци за степенот на усогласеност со законодавството на ЕУ (легислативна база), институционалното зајакнување на институциите во процесот на европска интеграција и за членовите на Преговарачкиот тим и Работните групи

- подготвува извештаи, информации и анализи во врска со преговорите;

- ги обезбедува протекот на комуникациите со Меѓувладината конференција на ЕУ за преговорите;

- ги ажурира базите на податоци на Министерството за работите од делокруг на Секторот;

- доставува материјали за објавување на веб страната и предлози и прилози за објавување публикации на Секторот организациски работи и односи со јавноста;

- Го подготвува и дава предлози за Стратешкиот план на Министерството ;

- подготвува предлог годишна програма за работа на Секторот и учествува во усогласувањето и подготовката на годишната програма за работа на Министерството;

- подготвува месечен, шестмесечен и годишен извештај за работењето;

- соработува и ја координира својата работа со Секторот за интеграција и со другите сектори во Министерството;

- соработува и со други државни органи;

- соработува со претставници на соодветните институции и тела на Европската унија;

- врши и други работи поврзани со водењето на преговори за членство во ЕУ.

Член 21
Одделение за поддршка на процесот на пристапување

Одделението за поддршка на процесот на пристапување е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува стручна и административна поддршка на Мисијата на Република Северна Македонија при Европската унија, како и на Преговарачкиот тим за преговорите за членство на Република Северна Македонија во ЕУ;

- врши улога на Секретаријат за преговарачкиот тим за членство на Република Северна Македонија во Европската унија;

- го обезбедува протекот на комуникациите со Меѓувладината конференција на ЕУ за преговорите;

- во соработка со одделенијата во Секторот за интеграција, обезбедува меѓусебна усогласеност и конзистентност на преговарачките позиции;

- подготвува извештаи, информации и анализи во врска со преговорите и редовно ја информира Владата на Република Северна Македонија за текот на преговорите;

- соработува и ја координира својата работа со Секторот за интеграција и со другите сектори во Министерството и со други државни органи;

- остварува постојана соработка со надлежните институции на Европската унија, надлежните институции на државите членки на Европската унија;

- во соработка со другите сектори од Министерството, обезбедува информирање и учество на цивилниот сектор и пошироката јавност во поддршка на процесот на преговорите;

- врши и други работи во врска со преговорите за членство на Република Северна Македонија во ЕУ.

Член 22
Одделение стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти

Одделението за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- ја обезбедува работата на Вишиот програмски службеник (СПО) и СПО тимот во МЕП;
- ја обезбедува работата на Службеник за управување со ризици (Risk Manager) и ја креира и спроведува процедурата за управување со ризици;
- ја обезбедува работата на Службеник за нерегуларности и одговора за известување на ПАО за утврдените неправилности при спроведувањето на ИПА проектите;
- ја организира и координира постапката за спроведување на ЕУ проекти;
- се грижи за почитување на одредбите на Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, Прирачникот за Виши Програмски Службеници за ИПА Компонента I, Прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК, Упатствата за програмирање усвоени од ЕК и Прирачникот за следење подготвен од НИПАК
- одговара за почитување на ЕУ принципите на публицитет и транспарентност во рамките на спроведувањето на ИПА Проектите во негова надлежност;
- обезбедува конзистентност на ЕУ проектите со потребите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ и другите стратешки документи;
- обезбедува координација на институциите кои може да имаат одредена корист од ЕУ проекти кои се спроведуваат во МЕП;
- го координира процесот на изработка на проектни фишеа во согласност со Прирачникот за програмирање подготвен од Национален координатор на Инструментот за предпристапна помош (НИПАК) и Упатствата за програмирање усвоени од ЕК и истите ги поднесува до НИПАК и НИПАК Министерството;
- врши координација околу подготовката на проектите и техничката документација;
- подготвува предлог-листа на членови на комисијата за оценување до Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии (ЦФЦД) и го обезбедува нивното присуство на сите состаноци;
- дава стручни мислења за одделни прашања на техничкото спроведување на ЕУ проектите во кои МЕП се јавува како корисник;
- ги координира и насочува подготовките на извештаи, информации и анализи во врска со техничкото спроведување на ЕУ проектите во кои МЕП се јавува како корисник;
- превзема активности во насока на обезбедување финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА проектите;
- учествува на редовни состаноци за следење на програмата со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ДЕУ;
- обезбедува навремени информации до НИПАК и ПАО/ЦФЦД за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА;
- доставува информации за потребниот буџет за наредната година во однос на националното ко-финансирање и програмираните ИПА средства по проекти до надлежниот координатор за авторизација (НАО);
- ја изготвува и ажурира Анализата за обем на работа согласно со „Упатството за НАО за ефикасно спроведување на ДИС";
- бара одобрување од НАО за сите помали и/или поголеми промени направени во системот за спроведување на ИПА во согласност со „Упатството на НАО за ефикасно спроведување на ДИС";
- остварува редовна комуникација со Програмски службеник за авторизација (ПАО) во врска со спроведувањето на ИПА проектите и навремено ја доставува целокупната потребна документација до ПАО;
- доставува релевантни податоци до ПАО за подготовката и ажурирањето на Планот за спроведување на тендери;

- подготвува тендерска документација побарана од ПАО, и тоа: проектни задачи, технички спецификации, досиеја за работи како и твининг документација во согласност со Планот за спроведување на тендери и истите ги поднесува до ПАО за одобрување;
- вградува измени и дополнувања на сите документи во врска со тендерската постапка, кои се побарани од ПАО;
- обезбедува потребни информации до ПАО во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/ или тендерската постапка;
- навремено ги доставува одговорите поврзани со прашањата за појаснување до ПАО, пред отворање на понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие како и дека не го менуваат значително тендерското досие;
- обезбедува техничка помош на ПАО за време на склучување на договорите;
- редовно соработува со внатрешните ревизори во текот на спроведувањето на ИПА проектите и за сите наоди од внатрешната ревизија веднаш го известува ПАО;
- презема активности за имплементирање на обврските предвидени во Оперативниот договор кој ресорното министерството го склучува со ПАО;
- одговара за навремено известување на ПАО за спроведување на проектите финансирани од ИПА;
- остварува редовна комуникација и координација со изведувачите/корисниците на грантови на ЕУ проектите во кои како корисник се јавува МЕП;
- соработува со изведувачот/ корисникот на грант и му обезбедува логистичка или друга помош, доколку е потребно;
- одговара за навремено и правилно извршување на задачите од страна на изведувачот/ корисникот на грант;
- изготвува годишни финансиски планови за буџетските корисници, 15 дена по усвојување на Буџетот на Република Северна Македонија, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање;
- изготвува квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници, 15 дена пред почетокот на кварталот/ месецот, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање;
- одговара за усогласеноста на финансиските документи со извршените и договорени работи, како и со спроведените процедури за набавки од делокругот на Одделението и со потпис ја потврдува исправноста на документите;
- ги одобрува извештаите на изведувачот/корисникот на грантот („разгледано и одобрено"), привремените/конечните прифаќања („потврдена точност") и распоредот на работни денови на експертите („потврдена точност");
- врши верификација на пријавените трошоци од страна на изведувачот/ корисникот на грантот и одобрување на фактурите/барањата за плаќање во рок од 5 работни дена;
- го координира проектниот тим во рамките на институцијата корисник;
- обезбедува чување на целата документација поврзана со проектот во рок од 7 години по завршувањето на ИПА проектот;
- дава предлози за Стратешкиот план на Министерството и за годишната програма за работа, како и за буџетот на Министерството; ги подготвува конечните документи на Стратешкиот план и годишната програма за работа;

врши и други работи што ќе му бидат доверени поврзани со стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти

Член 23
Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош

Секторот за координација на европски фондови и друга странска помош е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- ја обезбедува стручно-административната поддршка на членот на Владата како Национален координатор за странска помош;
- ја обезбедува стручно-административната поддршка на членот на Владата како Национален ИПА координатор, преку раководењето со работата на НИПАК и НИК Министерството;
- го насочува развивањето и го контролира следењето на утврдените процедури за определување на националните приоритети за ЕУ помош;
- обезбедува конзистентност во процесот на утврдување на приоритетите и нивно поврзување со Националната програма за усвојување на правото на ЕУ, и стратешкото планирање и буџетирање;
- обезбедува комплементарност помеѓу другата странска помош и претпристапната ЕУ помош преку подршка на работата на секторскипристап;
- го насочува и координира годишното програмирање во рамки на ИПА, во соработка со Секторот за интеграција ;
- обезбедува координација на учеството на Република Северна Македонија во соодветни прекугранични програми со земјите–членки и со други земји–кориснички, како и во меѓународните, меѓурегионалните, или програмите за други инструменти на Заедницата;
- го надгледува спроведувањето на обуките за користење на европски фондови и друга странска помош;
- обезбедува учество на Секторот во работната група на НПАА за регионална политика и структурни инструменти, во соработка со Секторот за интеграција;

Член 24

Одделение за програмирање на европски фондови

Одделението за програмирање на европски фондови е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- координација на повеќе-годишно програмирање во рамки на ИПА- координација во подготовка на стратешки документи во наведените сектори за користење на ЕУ фондови;
- координација на учеството во повеќе-корисничката ИПА програма во делот на програмирањето;
- Учество во спроведување на активности на НИПАК поврзани со работата на Националниот инвестициски комитет
- учество во обезбедувањето на целосна кохерентност и координација на целокупниот ИПА во делот на програмирање;
- координација на подготовка на стратешки документи за програмирање на ЕУ помошта;
- координација на користењето на Програмите на Заедницата и други ЕУ програми и инструменти во делот на програмирањето;
- координација на стратегијата за комуникација и годишните акциски планови за комуникација и видливост;
- пружање стручна и административна поддршка на работните тела на Владата на Република Северна Македонија за прашања од областа на ЕУ помошта и другите работи поврзани со користењето на европските програми и инструменти;
- дава насоки за вршењето на работите од делокруг на Одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението;

Член 25

Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ

Одделението за следење и евалуација на програмите на ЕУ е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- Го организира основањето на секторски мониторинг комитети (СМК) во рамките на ИПА II – назначување на членови во СМК и подготовка на Деловник за работа на СМК
- Го организира основањето на Заедничкиот мониторинг комитет во рамките на ИПА II – назначување на членови во ЗМК и подготовка на Деловник за работа на ЗМК

- Управува со логистичка подготовка на секторските мониторинг комитетите (секој СМК се организира два пати годишно) во рамките на ИПА I (ТАИБ) и ИПА II (за сите сектори во фаза на имплементација) - покани, агенди, материјали за состаноците, букирање на сала за одржување на состаноците и останати логистички детали кои произлегуваат од организацијата на состаноците, подготвува сценарио за текот на состанокот на ТАИБ секторскиот мониторинг комитет и на останатите СМК во рамките на ИПА II, дава насоки за подготовка на новости за објавување на МЕП веб страната во врска со состаноците на СМК-ти,
- Управува со подготовката на извештај за исполнување на препораките од предходно одржаните состаноци, белешка од состаноците на СМК-ти и нивна дистрибуција и усогласување на коментарите, доколку ги има,
- По службена должност учествува во работата на ИПА секторските мониторинг состаноци што се оддржуваат два пати годишно во рамки на ИПА I компонентите 1, , 3, 4 и 5.
- Организира состаноци на ИПА структурите, организирани од страна на НИПАК и месечните состаноци на НИПАК Министерството и ЦФЦД со ЕУД занабавки и напредок во спроведување (покани, белешки од состаноци, заклучоци, дистрибуција на заклучоци),
- Учествува во подготовка на Информации за Влада за спроведување на ИПА и соодветна коресподенција на НИПАК,
- Учествува во подготовка на научени лекции од спроведување на ИПА во делот на мониторингот и евалуација,
- Управува со организацијата и спроведувањето на мисиите на мониторинг ориентиран кон резултати, како и следење на предуслови и оддржливост на проектите финансирани од ЕУ,
- Управува со подготовката на Секторските годишни извештаи за имплементација за ИПА и Годишниот извештај за имплементација за ИПА;
- Учествува на состаноци на управни комитети на проекти финансирани од ЕУ, по номинација од НИПАК.

Член 26

Одделение за билатерална и мултилатерална помош

Одделението за билатерална и мултилатерална помош е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- Го координира процесот на подготовка на програми за соработка со билатерални донатори пред се во поглед на утврдувањето на намената, опфатот и вредноста на ваквите програми. Учествува во работни тела за програмирање на билатерална/мултилатерална помош и остварува комуникација со странските партнери на соодветно ниво
- Подготвува документи за информирање на Владата за можностите за учество на националните институции и организации во билатералните/мултилатералните програми за соработка, како и материјал за одобрени проекти/потпишување официјални документи за одобрување на проекти во рамки на билатералната поддршка од странски партнери. Подготвува мислења за информации за Владата на Република Северна Македонија подготвени од други органи
- Остварува комуникација со националните институции во насока на дефинирање на предлозите за соработка и поддршка во поглед на подготовката на проекти во рамките на билатералната помош согласно приоритетите на Република Северна Македонија
- Ја следи реализацијата на програмите за соработка/проектите преку учество во работните тела формирани за реализација на програмите/проектите и/или преку комуникација со странските партнери и националните институции. Јакоординира подготовката на прегледи и статуси на билатерална/мултилатерална соработка
- Го координира процесот на потпишување на Спогодби за финансирање за програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2 во кои учествува Република Северна Македонија
- Учествува во Заедничките комитети за следење на програмите за територијална/прекугранична соработка во рамки на ИПА 1 и ИПА 2, за кои има номинација од НИПАК
- Подготвува материјал за информирање на Владата во поглед на ИПА 1 и ИПА 2 програмите за прекугранична соработка и мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата

Член 27

Одделение за обука за ЕУ и користење на европски фондови

Одделението за обука за користење на европски фондови и друга странска помош е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- Управување и координација со работата на Центарот за обука на МЕП
- Подготовка на стратешки документи (стратешкиот план, буџетот, план за развој и обуки, извештаи и др.) и други односни документи и следење на нивното спроведување;
- Комуникација и развивање соработка со органите на управната од централната и локалната власт, институциите на централно ниво кои спроведуваат обуки, граѓанскиот сектор, академските институции и донаторите за активности од доменот на јакнењето на капацитетите за процесот на идно придружување кон ЕУ.
- Координација, спроведување, следење и известување за активности врзани за акредитираниот Секретаријат на НИПАК, во однос на јакнење капацитетите за ИПА.
- Планирање, спроведување и координација на активностите поврзани со ЕУ и ИПА обучувачи – државни службеници и ИПА мрежи на експерти
- Координација, следење и работа на активноста стипендирање (активност од друго одделение)

Член 28

Одделение за општи работи и внатрешна контрола

Одделението за општи работи и внатрешна контрола е одговорно за извршување на следните активности и задачи:

- Како составен дел на СЕП, обезбедување на подготовка и ажурирање на повеќегодишни стратешки планови на секторот и известување за нивната реализација како и подготовка, реализација и ажурирање на буџетот на секторот и известување за неговата реализација;

- Ракување со сите активности поврзани со комуникација и видливост, вклучително и стратешка комуникација за претпристапната помош во соработка со националните структури за ИПА, Европската комисија и Делегацијата на Европската Унија во Република Северна Македонија;

- Подготовка и одржување на внатрешните процедури за да се обезбеди ефикасен и ефективен систем на внатрешна контрола во согласност со рамката за внатрешна контрола применлива за управувањето со претпристапната помош под индиректно управување;

- Подготовка и ажурирање на внатрешните прирачници за процедури на НИПАК;

- Разгледување и коментирање на регулативите и меѓу-институционалните договори кои се бараат со рамката за внатрешна контрола поставена за управување со претпристапната помош;

- Обезбедување спроведување на процедурите за следење на системите за внатрешна контрола, вклучително и самопроценки, и подготовка за поднесување на Годишна декларација за управување;

- Обезбедување поддршка на внатрешните и надворешните ревизори за време на ревизорските мисии, координирање на одговорите на раководството, следење на корективните мерки и известување за нивното спроведување;

- Обезбедување спроведување на управувањето со човечките ресурси како што е пропишано во системот за внатрешна контрола поставена за управување со претпристапната помош, вклучувајќи подготовка и ажурирање на планот за човечки ресурси, анализа на обемот на работа, анализа на потребите за обука, планови за обука итн.;

Член 29

- **Одделение за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД**

Одделението за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД е одговорно за извршување на следните активности и задачи:

- Одделението за регистрација на проекти и управување со Централната База на Податоци за Странска Помош – ЦДАД врши прием на документи за регистрација на проекти во ЦДАД базата.
- Следствено на поднесената документација, податоците се обработуваат и за истите се издава потврда за регистрација на проектот во ЦДАД базата.
- Во делокруг на обврски на Одделението е воспоставување на Процедурата за регистрација на проекти финансирани од странски донатори.
- Одделението управува со ЦДАД базата како и со пополнување на податоци за регистрација на проекти во ЦДАД базата, управува со податоците за регистрирани проекти во ЦДАД базата и изготвува извештаи со податоци во врска со регистрирани проекти во ЦДАД базата.
- Во делокругот на обврски на Одделението е и управување со електронскиот систем за регистрација на проекти во ЦДАД базата со кој е овозможено електронско аплицирање и добивање на потврда за регистрација на проект во ЦДАД базата.

Член 30
Сектор за организациски работи и односи со јавноста

Секторот за организациски работи и односи со јавноста ги врши следните работи:
Навремено информирање на јавноста за актуелните случувања и настани во надлежност на Министерството за европски прашања:

- Воспоставување на дво-насочна комуникација со граѓанскиот сектор, целните групи и претставниците на медиумите;
- Дневен преглед за актуелните случувања во процесот на европска интеграција на ЕУ, Регионот и земјата;
- Давање на предлози до раководството за зголемување на видливоста на МЕП;
- Протоколарна поддршка за настаните во организација на МЕП;
- Ажурирање и одржување на веб-страницата на МЕП во соработка со надворешна IT поддршка;
- Осмислување и подготовка на публикации наменети за информирање на јавноста за процесот на европска интеграција;

- ги развива и одржува односите со медиумите и го обезбедува информирањето и комуникацијата со јавноста за активностите на Министерството и за напредокот на Република Северна Македонија во процесот на пристапување;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на Секторот;
- дава предлози за Стратешкиот план, програмата и буџетот на Министерството од делокругот на Секторот;
- остварува соработка со другите раководители на сектори во рамки на Министерството, разменува со нив информации и го усогласува работењето за работи кои се однесуваат на делокругот на Секторот, соработува со државните советници;
- одговара за усогласеноста на финансиските документи со извршените и договорени работи, како и со спроведените процедури за набавки од делокругот на Секторот и со потпис ја потврдува исправноста на документите;
- ја организира и остварува соработка при вршењето на работите во Секторот со министерствата и другите органи на државната управа.

Член 31

Одделение за односи со јавноста

Одделението за односи со јавноста ги врши следните работи:
Навремено информирање на јавноста за актуелните случувања и настани во надлежност на Министерството за европски прашања:

- Воспоставување на дво-насочна комуникација со граѓанскиот сектор, целните групи и претставниците на медиумите;
- Дневен преглед за актуелните случувања во процесот на европска интеграција на ЕУ, Регионот и земјата;
- Давање на предлози до раководството за зголемување на видливоста на МЕП;
- Осмислување и подготовка на публикации наменети за информирање на јавноста за процесот на европска интеграција;
- Ажурирање и одржување на веб-страницата на МЕП во соработка со надворешна IT поддршка;

Член 31

Одделение за протокол и организациски работи

Одделението за протокол и организациски работи ги врши следните работи:
- Протоколарна поддршка за настаните во организација на МЕП и за настаните;
- Изработка на протоколарни материјали: дописи, честитки, покани, благодарници;
- Спроведување на Кампањи наменети за зголемување на видливоста.

Член 33

Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици

Одделението за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици ги врши следните работи:
-Обезбедува превод и толкување на сите потребни документи и материјали од албански јзаик и други странски јазици

- Лекторирање на сите потребни документи и материјали од албански јазик и други странски јазици_за потребите на непречено работење на Министерството;
- Врши јазична редакција на текстови преведени од македонски јазик на јазикот кој го зборуваат најмалку 20 % од граѓаните;
- Врши и други работи од својот делокруг.

Член 34

Сектор за општи и правни работи

Секторот за општи и правни работи ги врши следните работи:
-ја насочува и координира подготовката на актите на Министерството, во соработка со другите сектори, освен оние акти кои со овој Правилник се во делокруг на други организациски единици;

- обезбедува стручна правно-нормативна поддршка на подготовката на акти и процедури во Министерството и организира стручно-административна и логистичка поддршка на Министерството;

- ги следи прописите кои се однесуваат на работите од делокруг на Секторот и обезбедува следење и почитување на прописите во Секторот, како и на внатрешните акти и стандардизирани постапки;
- подготвува пишани упатства и инструкции и стандардизирани постапки и прирачници за вршење на работите во Секторот и Министерството за вршење на работите во Секторот;
- дава месечен и седмичен извештај за вршењето на неговата работа;
- дава предлози за Стратешкиот план и програмата за работа на Министерството од делокругот на Секторот;

Член 35
Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи

Одделението за административна поддршка и нормативно-правни работи е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- Обезбедува административна, логистичка и техничка поддршка на одделенијата во рамките на секторите на Министерството;
- се грижи за редовно и навремено снабдување на Министерството со канцелариски материјали;
- организира и остварува соработката при вршењето на работите во одделението на соодветно ниво со министерствата и другите органи на државната управа и приватни компании во согласност со позитивните прописи на РМ и други правни акти;
- води уредна евиденција за тековни активности и документација во надлежност на работните задачи кои се во надлежност на одделението;
- ги ажурира базите на податоци на Министерството за работите од делокруг на одделението;
- во делокруг на работни обврски на одделението дава предлози при подготовка на Стратешкиот план на Министерството, Планот за работа на Министерството, Планот за јавни набавки, подготвува годишен извештај за работата на одделението, како и придонес кон подготовка на стратешки документи за потребите на Министерството;
- се грижи за возниот парк на Министерството, негово одржување и превоз за потребите на Министерството;
- врши други работи поврзани со административната поддршка на работата на Министерството.
- ги подготвува актите на Министерството, во соработка со другите сектори;
- врши надзор над спроведувањето на актите на Министерството;
- развива и воспоставува стандардизирани процедури за работа;подготвува дописи, правни мислења и произнесувања за потребите на Министерството;
- Води евиденција за доследно спроведување на ИСО стандардите, го следи процесот на ревизија и укажува и работи на потребите за подобрување, подготвува годишен извештај;
- обезбедува доследна примена на Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер преку соработка со другите одделенија/сектори во МЕП и подготвува писмени произнесувања и одговори;
- води грижа и евиденција за тековните работи во делокругот на одделението и за истите навремено ги известува претпоставените, а особено за истек на договори, претставки од Државно правобранителство и други форми на барања за произнесување од правна природа кои налагаат доследно почитување на однапред законски утврдени рокови;
- Подготвува предлози за стратешкиот план на МЕП во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на МЕП во доменот на одделението, учествува во подготовка на годишен извештај за работата на одделението, подготовка на информации, записници, белешки и слично;
- врши други работни задачи од делокругот на одделението.

Член 36

Одделение јавни набавки

- врши следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- изготвување договори за јавните набавки;
- координација, изготвување и следење на реализцијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

Член 37

Одделение за архивско работење

Одделението за архивско работење е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- врши прием, прегледување, класификација, заведување и распоредување на актите по организациски единици;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети доставени до Министерството според архивските знаци и листите на категории за чување архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;
- ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги;
- води експедициони книги за доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пошта, книги за примени сметки и за други помошни евиденции;
- ги ажурира базите на податоци на Министерството за работите од делокруг на Одделението;
- се грижи и управува со печатите и штембилите на Министерството;
- врши други работи поврзани со архивската поддршка на работата на Министерството.

Член 38

Сектор за информатичка и комуникациска технологија

Секторот за информатичка и комуникациска технологија ги врши следните работи:

- поставува стандарди и сигурносни политики во информациониот систем и одредува соодветен пристап на вработените во информациониот систем;
- согледува потреба за обуки на вработените во Секторот за информатичка икомуникациска технологија, организира обуки на вработените во Министерството за поефикасно користење на ИТК опремата;
- планира технички, оперативни и безбедносни карактеристики на мрежата и информациониот систем;
- предлага мерки за нејзино унапредување, проширување и надградба;
- планира и ја кординира правилното функционирање на софтверските системи во Министерството,

- остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со Европската комисија и други институции и тела на Европската унија, како и остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации
- ги планира и ги кординира делот на ИТК во различни проекти каде Министерството партиципира или ги кординира истите;
- одговорен за планирање, опремување и менаџирање на опремата од информатичка, комуникациска и аудио видео технологија што ќе се користи во Министерството;
- предлага до ЗПВРМ правилници за начин на користење на ИТК опремата, согфтверските системи и информациониот систем од вработените;
- проектирање и реорганизација на информациониот систем, поставување на стандарди и сигурносни политики во информациониот систем, инсталација и надградба на апликационен и системски софтвер, одговара за правилно функционирање и користење на компјутерско - комуникационата опрема;
- организира изработка на проектите, нивната имплементација и одржување , ги контролира фазите на проектите и ја спроведува утврдената динамика;
- го следи развојот на хардверот и софтверот и предлага нивна имплементација;
- правилно функционирање и користење на компјутерско - комуникационата опрема, планира технички, оперативни, и безбедносни карактеристики на мрежата и информациониот систем,
- одговорен е за одржување на информатичкиот систем во Министерството,
- предлага реорганизација на информациониот систем, мерки за надградба на информациониот систем во зависност на потребите на Министерството,
- специфицира технички барања за сите инфраструктурни компоненти на компјутерската мрежа, комуникациски потреби;
- одговорен е за инсталација и надградба на апликативен и системски софтвер, администрирање на ERDMS во Министерството и можноста за негова имплементација;
- ги спроведува безбедносните стандарди за електронските индформации што се донесени како правилници од страна на министерот во делот на корисничката ИТК опрема;
- го врши изборот, инсталирањето и користењето на оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци;
- врши администрирање на информациониот систем; се грижи за интегритетот на базите на податоци; дефинира процедури за правење на резервни копии на базите и процедури за опоравок на системот; го следи развојот оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци;
- изработува документација за оперативните системи, софтверските системи и бази на податоци,
- го следи развојот на хардверот и софтверот и предлага нивна имплементација во делот на корисничката ИТК опрема;
- евидентирање на информатичките и комуникациските уреди;
- го воспоставува и менаџира со маилот на Министерството
- одговара за правилно функсионирање на веб страната на Министерството
- врши и други работи поврзани со ИКТ
- врши прием, прегледување, класификација, заведување и распоредување на актите по организациски единици;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети доставени до Министерството според архивските знаци и листите на категории за чување архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;
- се грижи и управува со печатите и штембилите на Министерството;
- врши други работи поврзани со архивската поддршка на работата на Министерството.

Член 39
Одделение за информационен систем и техничка поддршка

Одделението за информационен систем и техничка поддршка е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- учествува во дефинирањето на политиките и стандардите на информациониот систем;
- ја организира изработката на проектите, нивната имплементација и одржување и ги контролира фазите на проектите и ја спроведува утврдената динамика;
- го следи развојот на хардверот и софтверот и предлага нивна имплементација;
- одговара за правилно функционирање и користење на компјутерско - комуникационата опрема, планира технички, оперативни, и безбедносни карактеристики на мрежата и информациониот систем,
- одговорен е за одржување на информатичкиот систем во Министерството,
- предлага реорганизација на информациониот систем, мерки за надградба на информациониот систем во зависност на потребите на Министерството,
- предлага поставување на стандарди и сигурносни политики во информациониот систем,
- одговорен е за инсталација и надградба на апликативен и системски софтвер, администрирање на ERDMS во Министерството и можноста за негова имплементација;
- специфицира технички барања за сите инфраструктурни компоненти на компјутерската мрежа, комуникациски потреби;
- се грижи за исправно функционриање на комуникациите;
- следење на новитетите во информатичката технологија и согледување на можноста за нивна имплементација во системот
- се грижи за правилно функционирање и користење на серверската и мрежната опрема,
- надградба на апликации и системски софтвер во информациониот систем
- се грижи за техничка поставеност и функционалност на системот ДМС;
- дизајнира, подготвува и изработува софтверските апликации за потребите на Министерството, и/или го одржува компјутерскиот систем;
- подготвува прирачници и обуки за користење на софтеврските системи и компјутрски апликации
- подготвува и изработува софтверските апликации за потребите на Министерството;
- дава стручна помош при управување и одржување на базите на податоци на Министерството;
- го следи развојот на новите информатички технологии и ги проучува потребите за воведување на нови информатички сервиси во Министерството;
- дава корисничка поддршка;
- дава стручни мислења и појаснувања во врска со работите од надлежност на одделението;
- учествува во изборот, инсталирањето и користењето на оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци;
- врши администрирање на информациониот систем; се грижи за интегритетот на базите на податоци; дефинира процедури за правење на резервни копии на базите и процедури за опоравок на системот; го следи развојот оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци;
- изработува документација за оперативните системи, софтверските системи и бази на податоци,
- учествува во дефинирањето на политиките и стандардите на корисничката ИТК опрема ;
- ја организира обуката на вработените за користење на корисничката ИТК опрема за поефикасно работење;
- ги спроведува безбедносните стандарди за електронските индформации што се донесени како правилници од страна на министерот во делот на корисничката ИТК опрема;
- го следи развојот на хардверот и софтверот и предлага нивна имплементација во делот на корисничката ИТК опрема;
- ги извршува работите кои се поврзани со одржување и надградба на корисничката ИТК опрема,
- се грижи за исправно функционриање на корисничката ИТК опрема;
- евидентирање на информатичките и комуникациските уреди;

- ги следи новитетите во информатичката технологија и согледува можноста за нивна имплементација во корисничката ИТК опрема;
- подготвува прирачници и обуки за користење на ИТК опремата
- се грижи за правилно функционирање и користење на компјутерската опрема, додавање и конфигурирање на нови работни станици, инсталација и надградба на апликации и системски софтвер;
- го идентификува и утврдува обемот на барањата на крајните корисници;
- организира и спроведува анкети и други облици на разговори со корисниците на информациониот систем; изработува документација од неговиот делокруг на работа;

Член 40
Одделение за одржување и развој на софтверски програми

Одделението за одржување и развој на софтверски програми е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- Изготвување на спецификации на софтвер кој треба да се набави или развие за потребите на Министертвото;
- техничка анализа на одржливоста на тековните и на нови процеси на Министертвото;
- контролирање на текот на податоци со субјектите со кои Министертвото е електронски поврзана;
- водење грижа за конзистентноста на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Министертвото;
- изработување системска анализа на внатрешните и надворешните барања за автоматизација на процеси и нивно покривање со ИТ процеси;
- изработување план за системска архитектура на процесите на Министертвото во ИТ системот;
- развој и планирање на развојот на системската архитектура на ИТ системот на Министертвото;
- развива софтверски решенија и апликации за потребите на Министертвото;
- дизајнирање, одржување и подобрување на веб страната на Министертвото;
- оптимизирање на базите на податоци и базата на веб страната;
- вршење контрола на веб сервисите;
- подготвување програмски процедури за потребите на секторот;
- соработува со релевантни институции од областа на неговото работење;
- контролирање и потврдување на сите поставени датотеки на порталот НПАА на Министертвото;
- грижа за конзистентноста на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Министертвото;
- одржување на електронскиот системот за архивирање;
- се грижи за перформансите, интегритетот и безбедноста на базите на податоци на Министерството;
- развива и спроведува безбедносни политики за заштита на информациските системи и податоци;
- учествува во соодветни работни групи кои припаѓаат на домашни, регионални и меѓународни организации и асоцијации; и
- врши и други работи за потребите на Министертвото.

Член 41

Сектор за финансиски прашања

Секторот за финансиски прашања ги врши следните работи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот;
- измена и дополнување на буџетот на субјектот;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот;
- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 90/2009 и 188/2013);
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
- други работи од областа на финансиското управување и контрола.

Член 42

Одделение за буџетска координација

Одделението за буџетска координација ги врши следните работи:

- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот

- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

Член 43
Одделение за буџетска контрола

Одделението за буџетска контрола е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува exante и ex -post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници,работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки;)
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските.

Член 44

Одделение за сметководство и плаќања

Одделението за сметководство и плаќања е наделжно за извршување на следните работи и задачи:

- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот;
- ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработените;

Член 45

Сектор за управување со човечки ресурси

9. **Сектор за управување со човечки реусрси** ги врши следните работи:

- ги врши работите кои се однесуваат на методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места,

-планирање и екипирање на човечките ресурси,

-пополнување на работните места преку вработување со јавен или интерен оглас, прераспоредување,

- оценување на вработените, мотивација и одржување на меѓучовечките односи, проценка на постигнатото на секој административни службеник во периодот на оценување,

-подготвува програма и план за обука на вработените во Министерството и истата се доставува до надлежното министерство, ја усогласува програмата за обука со буџетските средства и стратешкиот план на Министерството, подготвува извештаи за резлириани обуки за вработените ;

- се грижи за следење на имплементацијата на Законот за административни службеници и другите законски прописи од обласга на работните односи и на другите подзаконски акти
- остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, организира и остварува соработка со другите државни органи за работи од оваа област.

Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување на административните службеници ги врши следните работи:

- ги спроведува постапките за вработување преку јавен оглас, интерен оглас, превземање од еден во друг орган на работно место во исто звање, планирање на човечки ресурси, координирање и контролирање на персоналната евиденција на вработените во Министерството за европски прашања, следење и применување на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на административни службеници, следење на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата соработување со Агенцијата за државни службеници и со надлеќнпто министерство во областите од делокругот на работата на одделението, координирање на матичната евиденција на вработените во Министерството со ФЗОМ, ПИОМ и Агенцијата за вработување, внесување и ажурирање на податоци на вработените во електронскиот систем за човечки ресурси ХРМИС, персонални досиеја на вработените, спроведување на постапката на оценување на административни службеници во министерството, проценка на постигнатото на секој државен службеник во периодот на оценување, аналитичка обработка на податоците за спроведеното оценување, изработка на извештај за оценувањето и негово доставување до надлежното министерство,.

Одделението за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос ги врши следните работи:

- врши проценка и анализа за потребите од обуки со цел за подготовка на Програмата и план за обуки кој се базира врз реалните потреби на вработените во Министерството за европски прашања и негово доставување до надлежното министерство, давање на стручна помош и совети во работењето на административни службеници во одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, потикнување на тимско работење, следење на примената на соодветните законски прописи од областа на администрацијата, работните односи и на другите подзаконски акти, следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс за државните службеници.

ОДДЕЛЕНИе НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ

Член 46

Одделение за внатрешна ревизија

Одделението за внатрешна ревизија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши финансиска ревизија, ревизија на усогласеност (регуларноста), ревизија на системите за внатрешна контрола, ревизија на успешност на работење и ИТ ревизија;
- ја проценува согласноста на работењето во Министерството со законите, подзаконските акти и интерните акти;
- го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Министерството;

- дава оценка за значајни фактори на ризик и дава совети на раководните работници во Министерството за намалување на факторите на ризик;
- изготвува извештаи од извршените поединечни ревизии;
- Учествува во изготвувањето на годишниот финансиски извештај;
- го следи спроведувањето на преземените мерки од раководните работници во Министерството врз основа на препораките од ревизорските извештаи;
- Изготвува стратешки план за внатрешна ревизија;
- изготвува годишен план за внатрешна ревизија и измени и дополнувања на планот врз основа на процената на ризикот;
- Изготвува план за поединечна ревизија;
- подготвува упатство за работа и Повелба на внатрешна ревизија;
- го информира членот на Владата за постоење конфликт на интереси при вршењето на ревизорска задача;
- го информира членот на Владата при сомнеж за нерегуларности или измами кои можат да имаат како последица кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- врши и други работи од областа на внатрешната ревизија.

Одделението за својата работа му одговара непосредно на членот на Владата задолжен за европски прашања.

Член 47

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО МИНИСТЕРСТВОТО

Со работата на Министерството за европски прашања раководи Министерот за европски прашања. Во случај на отсуство или спреченост, Министерот за европски прашања го заменува Заменикот министер за европски прашања.

Државниот секретар е највисок државен службеник и извршен раководител на Министерството.

Во случај на отсуство или спреченост, Државниот секретар го заменува еден од државните службеници со звање државен советник со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од Министерот за европски прашања.

Со секторите раководат државни службеници со звање раководител на сектор.

Помошникот раководител на сектор му помага во работењето на раководителот на сектор и во случај на негова спреченост и отсутност го заменува со сите негови овластувања и одговорности.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор, а не постои помошник раководител на сектор, со секторот раководи раководител на одделение, врз основа на овластување од државниот секретар.

Со одделенијата раководат државни службеници со звање раководител на одделение, а во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението кој го определува раководителот на секторот.

Член 48

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите од делокругот на Министерството, Министерот за европски прашања, формира колегиум.

Член 49

Колегиумот го сочинуваат: Министерот за европски прашања, Заменикот министер за европски прашања државниот секретар, државните советници, раководителите на секторите и раководителите на самостојните одделенија во Министерството.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, по потреба може да присуствуваат и други лица.

Колегиумот го свикува и со неговата работа раководи Министерот за европски прашања. За текот на седниците на Колегиумот се води записник.

Во случај на спреченост и отсуство на Министерот за европски прашања, или по негово овластување колегиумот го свикува и со неговата работа раководи Заменикот министер за европски прашања односно државниот секретар.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 50

Графичкиот приказ на организацијата на Министерството (органограм) е составен дел на правилникот.

Член 51

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

Член 52

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи претходниот Правилник за внатрешната организација на Секретаријатот за европски прашања бр.01-66/1 од 13.01.2016 година.

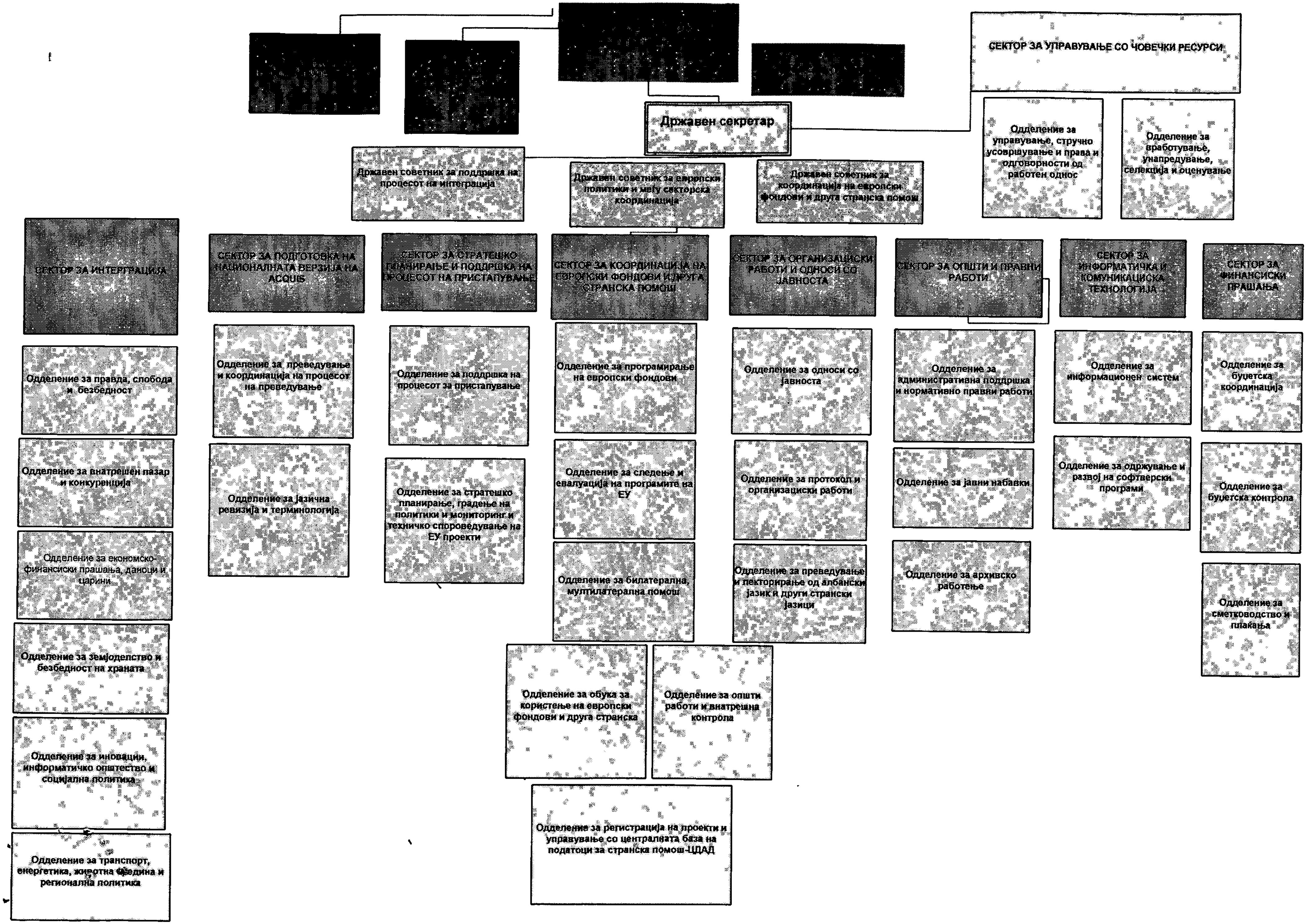
Член 53

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

Бр. 01-1126/2
01.08.2024 година

Orhan Murtezani
Министер за европски прашања
Ministër për Çështje Evropiane

Подготвил: Владимир Палашевски
Контролирал:Маја Фузевска-Вељановска


СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ
Државен секретар
Одделение за управување, стручно усовршување и права и одговорности од работен однос
Одделение за вработување, унапредување, селекција и оценување
Државен советник за поддршка на процесот на интеграција
Државен советник за европски политики и меѓу секторска координација
Државен советник за координација на европски фондови и друга странска помош
СЕКТОР ЗА ИНТЕРГРАЦИЈА
Одделение за правда, слобода и безбедност
Одделение за внатрешен пазар и конкуренција
Одделение за економско-финансиски прашања, даноци и царини
Одделение за земјоделство и безбедност на храната
Одделение за иновации, информатичко општество и социјална политика
Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика
СЕКТОР ЗА ПОДГОТОВКА НА НАЦИОНАЛНАТА ВЕРЗИЈА НА ACQUIS
Одделение за преведување и координација на процесот на преведување
Одделение за јазична ревизија и терминологија
СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОДДРШКА НА ПРОЦЕСОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ
Одделение за поддршка на процесот за пристапување
Одделение за стратешко планирање, градење на политики и мониторинг и техничко спроведување на ЕУ проекти
СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЕВРОПСКИ ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ
Одделение за програмирање на европски фондови
Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ
Одделение за билатерална, мултилатерална помош
Одделение за обука за користење на европски фондови и друга странска
Одделение за општи работи и внатрешна контрола
Одделение за регистрација на проекти и управување со централната база на податоци за странска помош-ЦДАД
СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАБОТИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА
Одделение за односи со јавноста
Одделение за протокол и организациски работи
Одделение за преведување и лекторирање од албански јазик и други странски јазици
СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ
Одделение за административна поддршка и нормативно правни работи
Одделение за јавни набавки
Одделение за архивско работење
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА
Одделение за информационен систем
Одделение за одржување и развој на софтверски програми
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА
Одделение за буџетска координација
Одделение за буџетска контрола
Одделение за сметководство и плаќања