



ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

**Канцеларија на Претседателот на Владата на
Република Македонија**

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА
НА КАНЦЕЛАРИЈАТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Скопје, 21.10.2015 година

Врз основа на член 11 став 4 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија бр.59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13 и 139/14), член 7 став 3 од Одлуката за формирање на Канцеларија на Претседателот на Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.9/03, 15/07 и 20/12), 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), а согласно член 41-а алинеја 4 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 7/05, 103/08, 124/10, 135/11, 43/14 и 153/15), и решението за именување на шеф на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија бр.19-699/1 од 06.02.2007 година, Шефот на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија на ден 21.10.2015 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА КАНЦЕЛАРИЈАТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација и начинот на работа на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: Канцеларија), видовите на организациони облици и нивната надлежност, раководењето со организационите облици и стручниот колегиум на Канцеларијата.

Член 2

Со внатрешната организација и со начинот на работа на Канцеларијата утврдена со овој правилник се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, унифицираност на организационите облици и едноставност во хиерархиската поставеност на организационите облици.

Член 3

Канцеларијата функционира како служба на Претседателот на Владата на Република Македонија која му помага во вршењето на неговите права и должности кои произлегуваат од Уставот, законите и Деловникот за работа на Владата на Република Македонија.

Надлежностите на Канцеларија во вршењето на правата и должностите на Претседателот на Владата од став 1 на овој член се

остваруваат преку давање на стручни мислења и ставови, преку функции и задачи на креирање и анализа на политиката, организациони и посебни задачи, а согласно Уставот, Законот и Деловникот за работа на Владата на Република Македонија.

Канцеларијата во остарувањето на своите задачи непосредно соработува со Генералниот секретаријат на Владата, министерствата, Кабинетот на Претседателот на Република Македонија и Собранието на Република Македонија, генералните и државните секретари и со други органи и организации и нивни служби и други правни лица во зависност од прашањата, потребите и упатствата на Претседателот на Владата. Канцеларијата остварува соработка со Уставниот суд на Република Македонија, Врховниот суд на Република Македонија, Судскиот совет, Народниот правобранител на Република Македонија, Народната Банка на Република Македонија, Државниот завод за ревизија и Јавното обвинителство на Република Македонија.

Член 4

Во Канцеларијата, согласно Законот за Владата на Република Македонија и уредбата за начелата на внатрешната организација на органите на државната управа, хиерархиската поставеност се утврдува на следниве нивоа:

- Државен советник;
- Раководител на сектор;
- Раководител на одделение.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ И НИВНА ПОСТАВЕНОСТ

Член 5

Во зависност од видот, обемот, степенот и сложеноста на работата, нивната меѓусебна поврзаност, одговорност и другите услови и потреби за успешно функционирање на Канцеларијата како организациони облици, се формираат сектори и одделенија. Одделни работни задачи во Канцеларијата може да се вршат и самостојно.

Член 6

Во Канцеларијата се формираат следните сектори:

- (1) Сектор за стручно - административни работи со четири одделенија:
 - Одделение за стручна работа;
 - Одделение за оперативна работа;
 - Одделение за оперативно техничка поддршка за реализација на проекти;

- Одделение за информатичка технологија;
- (2) Сектор за односи со јавност и протокол со две одделенија:
- Одделение за протокол;
 - Одделение за односи со јавност.
- (3) Сектор за управување со човечки ресурси со две одделенија:
- Одделение за обука и стручно усовршување;
 - Одделение за човечки ресурси.
- (4) Сектор за правни работи со две одделенија:
- Одделение за правни прашања;
 - Одделение за постапување по претставки и предлози.
- (5) Сектор за странски инвестиции со две одделенија:
- Одделение за промоција и привлекување на странски инвестиции;
 - Одделение за поддршка на странски инвестиции.
- (6) Сектор за поддршка на домашна економија со две одделенија:
- Одделение за поддршка и промоција на домашни компании;
 - Одделение за координација помеѓу домашни компании и институции
- (7) Сектор за следење на спроведувањето на Програмата на Владата со две одделенија:
- Одделение за следење на процесот на реализација на проектите;
 - Одделение за теренско следење на проектите од Програмата на Владата

III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

1. Сектор за стручно- административни работи

Член 7

Секторот за стручно- административни работи ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварување на следниве функции на Канцеларијата:

- врши стручни работи за потребите на Канцеларијата;
- врши стручно технички работи за потребите на Канцеларијата;
- врши оперативна работа за потребите на Канцеларијата;
- дава оперативно техничка поддршка за реализација на проектите;
- врши работи поврзани со преведување за потребите на Канцеларијата;
- врши најсложени работи и задачи што се однесуваат на

информатичката технологија.

Член 7-а

Одделението за стручна работа е надлежно за извршување на следните работни задачи:

- ги разгледува и подготвува материјалите за потребите на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија;
- дава стручна поддршка за потребите на Шефот на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија;
- изготвува анализи, информации и извештаи за потребите на шефот на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија;
- ги разгледува и подготвува материјалите за стручниот колегиум на Канцеларијата;
- врши анализа во остварувањето на годишната Програма за работа на Владата и дава предлози за подобрување на нејзината имплементација;
- врши следење на финансискиот план на Канцеларијата;
- соработува со другите организациони единици на Канцеларијата.

Член 7-б

Одделението за оперативна работа е надлежно за извршување на следните работни задачи:

- дава административно техничка поддршка на потребите на Шефот на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија;
- подготвува анализи, информации и извештаи за Шефот на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија и останатите државни советници во Канцеларијата;
- по овластување на раководителот на секторот се грижи за тековната комуникација;
- изработува месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Канцеларијата;
- врши прием, безбедно прегледување, класификација, заведување и распоредување на актите по организационите единици во Канцеларијата;
- врши работи од областа на архивското и канцелариско работење;
- врши сметководствени работи;
- врши други оперативни и административни работи во надлежност на одделението- секторот; и
- соработува со другите организациони единици во Канцеларијата.

Член 7-в

Одделението за оперативно техничка поддршка за реализација на проекти е надлежно за извршување на следните работни задачи:

- дава оперативно техничка поддршка на потребите на Шефот на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија во врска со реализација на проекти;
- изготвува стручно технички анализи, информации и извештаи во однос на проектите за потребите на Шефот на канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија;
- врши координативно организациски активности за спроведување на проектите;
- изработува месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата;
- соработува со другите одделенија на Канцеларијата.

Член 7-г

Одделението за информатичка технологија е надлежно за извршување на следните работни задачи:

- дава поддршка на потребите на Шефот на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија во врска со информатичката технологија
- развива и обединува политики, во рамките на делокругот на Одделението за информатичка технологија, координира и ги спроведува таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот
- изготвува анализи, информации и извештаи во врска со информатичката технологија во однос на проектите за потребите на Шефот на канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија;
- врши координативно организациски активности за спроведување на проектите;
- изработува месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата;
- соработува со другите одделенија на Канцеларијата.

2. Сектор за односи со јавност и протокол

Член 8

Секторот за односи со јавност и протокол ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Канцеларијата:

- односи со јавност за потребите на Канцеларијата;
- се грижи за протоколот за потребите на Канцеларијата.

Член 8-а

Одделението за односи со јавност е надлежно за извршување на следните работни задачи:

- ја информира јавноста за активностите на Владата;
- собира податоци за активностите на Владата во целина и на министерствата поодделно, и врши анализа на истите;
- ги следи средствата за информирање, ги обработува информациите и го запознава шефот на Канцеларијата и други заинтересирани интерни корисници;
- организира прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи;
- обезбедува комуникациско работење во Канцеларијата и на Владата со јавноста во кризни ситуации;
- издава соопштенија за јавноста;
- издава билтени и/или информации за позначајни прашања што се разгледуваат во Владата;
- соработува со другите организациони единици во Канцеларијата.

Член 8-б

Одделението за протокол е надлежно за извршување на следните работни задачи:

- изготвува месечен план за расположливост со сали и простор за одржување на договорени настани;
- обезбедува простор за одржување на договорени средби за потребите на Канцеларијата;
- пречекува и испраќа делегации;
- обезбедува логистичка поддршка за средби и состаноци; и
- соработува со другите организациони единици во Канцеларијата.

3. Сектор за управување со човечки ресурси

Член 9

Сектор за управување со човечки ресурси и нивен развој ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварување на следниве функции на Канцеларијата:

- селекција и спроведување на постапка за вработување;
- кадровски и персонални евиденции;
- обука и стручно усовршување на вработените во Канцеларијата

Член 9-а

Одделението за обука и стручно усовршување ги има следните работни задачи:

- извршува работи што се однесуваат на обука и стручно усовршување на вработените во Канцеларијата;
- соработување со Министерство за информатичко општество и администрација и Агенција за администрација во однос на сите прашања поврзани со Законот за административни (државни) службеници, Законот за вработени во јавен сектор (работни односи, обуки, оценување и др.);
- предлагање на мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените и нивно усовршување од аспект на примена на законските и под законските прописи;
- подготвување на годишната програма за обука на административните (државните) службеници;
- подготвување и обработување податоци во врска со човечките ресурси и обработување на документација за изработка на анализи и информации потребни за изработка на годишни планови за обуки;
- соработка со другите одделенија на Канцеларијата.

Член 9-б

Одделението за човечки ресурси ги има следните работни задачи:

- изготвува општи акти за правата, обврските и одговорностите на вработените во Канцеларијата и ја следи нивната примена;
- изготвува акти од областа на работните односи (договори, решенија);
- изготвува акти и материјали за одговорноста на вработените и за изрекувањето на мерките;
- спроведува постапка за оценување на вработените;
- изготвува актив (решенија, патни налози) за службени патувања и извештаи за трошоци настанати при службени патувања.

4. Сектор за правни работи

Член 10

Секторот за правни работи ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Канцеларијата:

- подготовка на правни мислења и анализи;
- постапување по претставки и предлози

Член 10-а

Одделението за правни прашања ги има следните работни задачи:

- изготвува стручно правни анализи, информации и извештаи во однос за потребите на Шефот на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија;
- подготвува предлози на нацрти на законски и под законски акти и други прописи и акти;
- изготвува предлози за планот за работа на одделението;
- изработување на месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата;
- врши други правни работи во надлежност на одделението - сектор;
- соработка со другите одделенија на Канцеларијата.

Член 10-б

Одделението за постапување по претставки и предлози ги има следните работни задачи:

- извршува сложени работи што се однесуваат на претставки и предлози доставени до Канцеларијата;
- извршува студиско - аналитички, нормативно - правни и стручно - оперативни работи;
- постапува по претставките и предлозите на физичките и правни лица поднесени до Канцеларијата;
- давање предлози за планот за работа на одделението;
- изработување месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата;
- непосредно соработува со другите државни органи и институции;
- соработка со другите одделенија на Канцеларијата.

5. Сектор за странски инвестиции

Член 11

Секторот за странски инвестиции ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Канцеларијата:

- промоција и привлекување на странски инвестиции;
- поддршка на странски инвестиции.

Член 11-а

Одделение за промоција и привлекување на странски инвестиции ги

има следните работни задачи:

- комуницира и соработува со странски компании и институции за промоција на инвестициските можности во Република Македонија
- организира состаноци со цел директна презентација на можностите и условите за инвестирање во Република Македонија
- изготвува извештаи и анализи за остварените средби со странските компании и институции
- дава предлози за планот за работа на одделението;
- изработува месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата;
- соработува со другите одделенија на Канцеларијата.

Член 11-б

Одделение за поддршка на странски инвестиции ги има следните работни задачи:

- организира активности и средби при посета на потенцијалните компании за инвестирање
- дава поддршка во процесот на реализација на инвестицијата
- одржува контакти со претставниците на странските компании и институции
- дава предлози за планот за работа на одделението;
- изработува месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата;
- соработува со другите одделенија на Канцеларијата.

6. Сектор за поддршка на домашна економија

Член 12

Секторот за поддршка на домашна економија ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на Канцеларијата:

- поддршка и промоција на домашни компании;
- координација помеѓу домашни компании и институции

Член 12-а

Одделение за поддршка и промоција на домашни компании ги има следните работни задачи:

- комуницира и соработува со домашни компании

- дава поддршка на компаниите со цел промоција на нивните извозни потенцијали
- изготвува извештаи за остварените активности со домашните компании
- постапува во согласност со позитивните законски прописи во Република Македонија
- дава предлози за планот за работа на одделението;
- изработува месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата;
- соработува со другите одделенија на Канцеларијата.

Член 12-6

Одделение за координација помеѓу домашни компании и институции ги има следните работни задачи:

- остварува контакти со домашните компании и ги координира активностите со институциите
- обезбедува анализи и статистички податоци за домашната економија
- организира состаноци и настани од интерес на домашната економија
- постапува во согласност со позитивните законски прописи во Република Македонија
- дава предлози за планот за работа на одделението;
- изработува месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата;
- соработува со другите одделенија на Канцеларијата.

7. Сектор за следење на спроведувањето на Програмата на Владата

Член 13

Секторот за следење на спроведувањето на Програмата на Владата ги врши работите и задачите што се однесуваат на:

- следење на процесот на реализација на проектите врз однапред утврдена, прецизна и објективна методологија
- теренско набљудување на проектите со изработка на квантитативна и квалитативна анализа;
- соработка, поддршка и препораки на институциите за надминување на препреките при имплементација на проектите.

Член 13-а

Одделението за следење на процесот на реализација на проектите ги

има следните работни задачи:

- изготвува информации и извештаи за напредокот во спроведувањето на Програмата на Владата;
- изготвува предлози за планот за работа на одделението
- континуирано следење на реализацијата на проектите од институциите;
- изготвување предлози и препораки за забрзување на динамиката на реализација на проектите;
- изработување на стручни мислења за надминување на одредени состојби за ефикасна реализација до надлежните институции
- изработување месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата

Член 13-б

Одделението за теренско следење на проектите од Програмата на Владата ги има следните работни задачи:

- извршување теренско набљудување на проектите и изработување длабинска квантитативна и квалитативна анализа;
- вршење следење на реализацијата на Програмата врз основа на утврдена методологија;
- непосредно соработување и давање препораки на институциите врз основа на резултатите од анализата;
- Изработување месечни, квартални и годишни извештаи за текот на реализацијата на проектите од Програмата
- изработување месечни, квартални и годишни извештаи за работата на Одделението за потребите на Канцеларијата.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО КАНЦЕЛАРИЈАТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Член 14

Со Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија раководи Шеф на Канцеларијата кој го именува и разрешува Претседателот на Владата на Република Македонија.

Член 15

Шефот на Канцеларијата обезбедува со Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија, ја организира и ја усогласува работата на Канцеларијата, ги назначува и распоредува вработените во Канцеларијата, се грижи за унапредување на организацијата и начинот на работа и врши други работи определени со

Одлуката за формирање на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија (“Службен весник на Република Македонија” бр. 9/03, 15/07, 20/12) и Деловникот за работа на Владата на Република Македонија.

Член 16

Со секторите раководат раководители на сектори кои непосредно одговараат пред Шефот на Канцеларијата.

Со одделенијата раководат раководители на одделенија.

Член 17

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на Канцеларијата, а во функција за унапредување на методот на работа, навремено остварување на Програмата за работа на Владата и остварување на соработка со министерствата и другите органи на државната управа и другите органи и организации и службите на Собранието на Република Македонија и Претседателот на Република Македонија, Шефот на Канцеларијата формира стручен колегиум на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија.

Колегиумот го сочинуваат Шефот на Канцеларијата, државните советници, раководителите на сектори и по потреба и раководителите на одделенијата како и стручните државни службеници.

Член 18

Стручниот колегиум го свикува и со неговата работа раководи Шефот на Канцеларијата, а во случај на негова спреченост еден од државните советници кој тој ќе ги определи.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија бр. 07-814/1 од 21.02.2007 година, Правилникот за внатрешна организација на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија бр. 07-940/1 од 15.03.2010 година, Правилникот за систематизација и внатрешна организација на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија бр. 07-1014/1 од 22.03.2010 година, бр. 07-1014/3 од 05.05.2010 година, како и измените и дополнувањата на Правилникот за внатрешна организација на Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија, бр. 07-240/1 од

28.01.2011 година, бр. 07-2527/2 од 02.09.2014 година, бр. 07-2527/4 од 01.10.2014 година, бр. 07-2527/11 од 04.11.2014 година и бр. 08-464/1 од 10.02.2015 година.

Член 20

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото објавување на огласната табла на Канцеларијата, со претходна согласност на Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр.08-93/9

21.10. 2015 година

ШЕФ НА КАНЦЕЛАРИЈАТА

М-р Мартин Протоѓер