



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ЗАЕДНИЦИТЕ

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ЗАЕДНИЦИТЕ

Бр. 01-143/03
14.09.2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/2014 и 199/2014), директорот на Агенцијата за остварување на правата на заедниците донесе

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ЗАЕДНИЦИТЕ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење и графичкиот приказ на внатрешната организација на Агенцијата за остварување на правата на заедниците (органограм).

Член 2

Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани и сродни функции, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на Агенцијата за остварување на правата на заедниците (во натамошниот текст: Агенцијата) се формираат сектор и одделенија.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ ВО АГЕНЦИЈАТА

Член 3

За извршување на административни и други помошно-технички работи, во Агенцијата се формираат следниве организациски единици:

1. Сектор за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на припадниците на заедниците, со следните одделенија:

- Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците; и

- Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците;

2. Одделение за стручно-административни и општи работи

3. Одделение за управување со човечки ресурси и

4. Одделение за финансиски прашања.

II. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

1. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ОСТВАРУВАЊЕТО, УНАПРЕДУВАЊЕТО, ЗАШТИТАТА И ПРОМОЦИЈА НА ПРАВАТА НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА ЗАЕДНИЦИТЕ

Секторот за следење на остварувањето, унапредувањето, заштитата и промоција на правата на заедниците ги врши следните работи:

- анализа и следење на остварувањето, унапредувањето и заштитата на правата на припадниците на заедниците кои се помалку од 20% од населението во Република Македонија во областа на вработувањето, употребата на јазикот, образованието, културата и други области во кои со закон се утврдени правата на заедниците, а посебно во однос на:

- примената на принципот на соодветна и правична застапеност при вработувањето на припадниците на заедниците во органите на државната власт и другите јавни институции;
- правото на припадниците на заедниците на образование во сите степени на својот јазик во согласност со закон;
- правото на изразување, негување и развивање на културниот идентитет и заштита и унапредување на културата и културното наследство на припадниците на заедниците;
- правото на информирање на припадниците на заедниците на свој јазик, преку електронски и печатени медиуми, во согласност со закон;

- правото на основање на здруженија на граѓани и фондации заради остварување на нивни културни, образовни, уметнички и научни цели во согласност со закон;
 - правото на употреба на симболите на припадниците на заедниците во согласност со закон;
- врши надзор врз спроведувањето на законите за правата на припадниците на заедниците;
- врши усогласување и координација на работата на органите на државната управа за спроведување на Рамковниот договор;
- обезбедува поддршка на Владата во реализација на стратешките приоритети поврзани со спроведување на уставното начело на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците;
- води грижа за соработката на Агенцијата со органите на централната и локалната власт, со невладините организации и со донаторите во врска со прашања кои се однесуваат на остварување, унапредување и заштитата на правата на припадниците на заедниците;
- се грижи за промоција на значењето на правата на припадниците на заедниците и на улогата на Агенцијата; и
- води грижа за обезбедување и реализација на фонд на финансиски средства наменети за програми за остварување, унапредување и заштитата на правата на припадниците на заедниците.

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ОСТВАРУВАЊЕТО, УНАПРЕДУВАЊЕТО И ЗАШТИТАТА НА ПРАВАТА НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА ЗАЕДНИЦИТЕ

Одделение за следење на остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците ги врши следните работи:

- ја следи примената на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.), поврзани со правата на: вработување, образование, култура, информирање, употреба на симболи и други права на припадниците на заедниците;

- поднесува иницијативи за унапредување на законите и другите прописи, поврзани со вработување, образование, култура, информирање, употреба на симболи и други права на припадниците на заедниците;
- изготвува анализи и извештаи за остварувањето, унапредувањето и заштитата на правата на: вработување, образование, култура, информирање, употреба на симболи и други права на припадниците на заедниците;
- води бази на податоци за состојбите поврзани со остварувањето на правата на: вработување, образование, култура, информирање, употреба на симболи и други права на припадниците на заедниците;
- дава предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.), поврзани со правата на: вработување, образование, култура, информирање, употреба на симболи и други права на припадниците на заедниците;
- носител е на процесот на изготвување на општи и поединечни акти, за чие донесување е надлежна Агенцијата (Методологија за донесување на акциски планови на Владата; Стратешки план; Програма за работа; Извештај за работа и сл.);
- изготвува извештаи за информирање на Владата за спроведување на Програмата за работа на Агенцијата и
- врши надзор врз спроведувањето на законите за правата на припадниците на заедниците.

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УСОГЛАСУВАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТАТА НА ОРГАНИТЕ НА ДРЖАВНАТА УПРАВА И ПРОМОЦИЈА НА ПРАВАТА НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА ЗАЕДНИЦИТЕ

Одделение за усогласување и координација на работата на органите на државната управа и промоција на правата на заедниците ги врши следните работи:

- врши усогласување и координација на работата на органите на државната управа за спроведување на Рамковниот договор;

- обезбедува поддршка на Владата во реализација на стратешките приоритети поврзани со спроведување на уставното начело на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците;
- остварува соработката на Агенцијата со органите на централната и локалната власт, со невладините организации и со меѓународни донатори во врска со обезбедување поддршка за програми и проекти што придонесуваат за остварување на целите на Агенцијата;
- врши координација, следење и поддршка на активностите на Агенцијата поврзани со хармонизација на националното законодавство со законодавство на ЕУ, во областа на правата на заедниците;
- обезбедува стручна, административна и организациска поддршка на работата на Партиципативниот форум;
- врши анализа на состојбата со граѓанските организации кои се занимаваат со остварување, унапредување и заштита на правата на припадниците на заедниците и дава предлози за воспоставување и унапредување на соработката;
- организира и координира активности за комуникација и подигање на свесноста кај јавноста за значењето на заштитата на правата на припадниците на заедниците;
- обезбедува промоција на улогата и работата на Агенцијата и ажурирање на нејзината веб страница; и
- води грижа за обезбедување и реализација на фонд на финансиски средства наменети за програми за остварување, унапредување и заштитата на правата на припадниците на заедниците.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА И ОПШТИ РАБОТИ

Одделението за стручно-административна поддршка и општи работи ги врши следните работи:

- дава стручно-административна поддршка на работењето на Агенцијата;
- врши секретарски работи за потребите на директорот и заменикот директор на Агенцијата;
- води грижа за обезбедување на односи со јавност на Агенцијата;
- обезбедува архивско, канцелариско и материјално работење на Агенцијата;
- обезбедува на материјални, просторни и технички услови за работа;
- обезбедува ИТ-поддршка на работата на Агенцијата;
- обезбедува превоз за потребите на Агенцијата и грижа за службеното возило;
- обезбедување на Пријавницата на Агенцијата;
- одржување на хигиена на службените простории на Агенцијата; и
- други стручно-административни и општи работи за потребите на Агенцијата.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следните работи:

- обезбедување методолошка, организациска и техничка поддршка на изработката на функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата;
- дава стручна поддршка и совети од областа на управување со човечките ресурси на раководните лица и на вработените во Агенцијата;
- изготвува решенија и други поединечни акти за статусот, правата и обврските од работен и службенички однос за вработените во Агенцијата;
- изработува годишен план за вработување во Агенцијата и извештаи за реализација на истиот;
- учествува во постапките за вработување и унапредување во Агенцијата;
- изработува годишниот план за обуки на административните службеници во Агенцијата и извештаи за реализација на истиот;

- врши подготовки, организација и координација на системот за управување со ефектот на административните службеници вработени во Агенцијата;
- води евиденција на податоци за вработените во Агенцијата; и
- врши други работи кои произлегуваат од Законот за евиденциите од областа на трудот, Законот за здравствено осигурување, Законот за заштита при работа, Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за пензиско и инвалидско осигурување и др.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Одделението за финансиски прашања ги врши следните работи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и финансиското работење;
- планирање, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата утврдени со буџетот на Агенцијата;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Агенцијата;
- изменување и дополнување на буџетот на Агенцијата;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Агенцијата и
- други работи од областа на јавна внатрешна финансиска контрола.

III. РАКОВОДЕЊЕ СО АГЕНЦИЈАТА

Член 5

Со работата на Агенцијата раководи директор.

Директорот на Агенцијата има заменик.

Со секторот раководи административни службеник со звање Б2- раководител на сектор.

Помошникот раководител на сектор со звање Б3 му помага во работењето на раководителот на сектор и во случај на негова спреченост и отсутност го заменува со сите негови должности и одговорности.

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

Со одделенијата раководат административни 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 6

Заради ефикасно и ефективно работење и навремено и доследно остварување на надлежностите на Агенцијата, директорот на Агенцијата формира колегиум.

Колегиум на Агенцијата го сочинуваат:

- директорот на Агенцијата;
- заменикот на директорот на Агенцијата;
- раководителите на секторите и
- раководителите на одделенија во Агенцијата.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, на покана од директорот на Агенцијата, може да присуствуваат и други лица.

Колегиумот го свикува и води директорот на Агенцијата.

Во случај на отсуство или спреченост на директорот, колегиумот го свикува и води заменикот на директорот на Агенцијата.

За текот на седниците на Колегиумот се води записник.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за остварување на правата на заедниците број 01-1 од 17.12.2008 година.

Член 8

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата ќе се објави на огласната табла и на веб страницата на Агенцијата.

**ДИРЕКТОР,
ВЕСНА БАБИЌ ПЕТРОВСКИ**