



**Република Македонија**  
**АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА**  
**ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО**

**П Р А В И Л Н И К**  
**за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна**  
**организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на**  
**земјоделството**

**Битола,**  
**ноември 2012 година**

Врз основа на чл. 50 од Статутот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, Управниот одбор на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството на ден 30.11.2012 година донесе

**ПРАВИЛНИК**  
**за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата**  
**за поттикнување на развојот на земјоделството**

**Член 1**

Во правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството бр.02-134/5 од 27.08.2010 година, се вршат следните измени и дополнувања:

Во делот II Организациски облици, во член 3 став 3, алинеата 1 се заменува со: „Одделение за сметководство и плаќање“, алинеата 2 се заменува со „Одделение за буџетска контрола“ и се додава нова алинеа 3 која гласи: „Одделение за буџетска координација“.

После алинеа 3 од став 3, се додава нов став 4 кој гласи: „Сектор за агроекономски пресметки со ИКТ“, потоа во став 4 се додава нова алинеа 1 која гласи: „Одделение за агроекономски пресметки и комуникации“ и алинеа 2 која гласи: „Одделение за апликативен менаџмент“. Понатаму, ставот 4 преминува во став 5, а ставот 5 во став 6.

**Член 2**

Во Делот III.3 Сектор за финансиски прашања, членовите 10, 11 и 12 се менуваат и гласат:

**„Член 10**

Секторот за финансиски прашања ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на АПРЗ:

- 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
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација
- измена и дополнување на буџетот на субјектот
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот
- спроведува ех-ante и ех-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 Македонија“ бр. 90/09)
- сметководствено-финансиско работење на АПРЗ;
- организација, проток и обработка на сметководствено - финансова документација;
- грижа за правилно архивирање на сметководствено - финансовата документација;
- пресметка, исплата и евиденција на плати;
- благајничко работење;

- организација и следење на проток на финансиските средства на одделенијата за региони;
- водење деловни книги предвидени со Законот за сметководството;
- усогласување на фактичката и сметководствената состојба;
- пресметка на амортизација и ревалоризација;
- изготвување на завршни сметки;
- координација и инструкции на одделенијата за региони во поглед на финансиско-материјалното работење;
- изготвување информации и извештаи за движењето на средствата за работа;
- контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација;
- предлага мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства;
- остварува комуникација со други органи и организации;
- други работи од областа на финансиското управување и контрола

### **Член 11**

Одделението за сметководство и плаќања ги врши работите што се однесуваат на:

- 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 и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи;
- 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;
- следење и евидентирање на состојбата и движењето на средствата;
- следење и извршувањето на трошоците;
- пресметување, исплата и евиденција на плати;
- благајнички работи;
- отворањето на акредитиви и дозначувањето на средства на одделенијата за региони;
- водење деловни книги предвидени со прописите за сметководство;
- усогласување на фактичката и сметководствената состојба;
- пресметување на амортизација и ревалоризација;
- изготвување на завршна сметка;
- координирање, контрола и давање инструкции во поглед на финансиско-материјалното работење;
- следење на извршување на обврските;
- подготовка на материјали и документи за изработка на буџетот;
- изготвување на предлог-буџет;
- подготовка на предлози за ребаланс на буџетот;
- изготвувањето на месечни, квартални и годишни финансиски планови;
- подготовка на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки;

- изготвување на процедури за работа на секторот;
- изготвување информации и извештаи за движењето на средствата за работа;
- давање мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациски единици и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат фискални импликации врз буџетот;
- подготовка на извештај за реализирани програми и проекти;
- изготвување информации и извештаи за работите од делокругот на надлежностите на Одделението;

### **Член 12**

Одделението за буџетска контрола ги врши работите што се однесуваат на:

- изготвување на прегледи за реализација на буџетот и го следи наменското трошење на средствата;
- информации и извештаи од извршените контроли за извршување на буџетот;
- координација на активностите околу изготвување на потребните процедури за работа на одделението;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante 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);
- следење на ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани.“

### **Член 3**

По членот 12 се додава нов член 12-а, кој гласи:

#### **„Член 12-а**

„Одделението за буџетска координација ги врши работите што се однесуваат на:

- 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;“.

#### **Член 4**

После член 12-а се додава нов дел III.3-а Сектор за агроекономски пресметки со ИКТ, кој гласи:

„III.3-а. Сектор за агроекономски пресметки со ИКТ

#### **Член 12-б**

„Секторот за агроекономски пресметки со ИКТ ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на АПРЗ:

- одржување и надградба на информацискиот систем;
- развој, имплементација и одржување на апликации со помош на Microsoft.Net, ASP.NET, VB.Net, C#, релациони бази на податоци, XML, SQL Server, графички и WEB дизајн (CorelDraw, Adobe Suite), LAN комуникации, MS Windows Server 2000, 2003..., администрација на бази на податоци (SQL Server);
- спроведување на мерки за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистемите;
- поврзувањето на компјутерско-комуникационата мрежа и инсталирање на опремата;
- електронска комуникација помеѓу вработените;
- проток на информации, одржување на веб страна и изработка на информативни материјали;
- обработка на податоци од економски и физички параметри од ЗС;
- пресметки на агроекономски параметри;
- грижа за транспарентост во работењето на АПРЗ и односи со јавност;
- изработката на ПЕСТ И СВOT анализи;
- предлог - план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите;
- насоки за усогласување на предлог - програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели;
- дава насоки, мислења при идентификација, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели за секторските програми, проекти согласно целите и приоритетите на агенцијата.

#### **член 12-в**

„Одделението за агроекономски пресметки и комуникации ги врши работите што се однесуваат на:

- пресметки за економски и физички параметри кои произлегуваат од Системот за мониторинг на фарма и базата на податоци;
- ефикасно користење на податоците во системот за потребите на советодавните услуги од страна на вработените во АПРЗ;
- функционирање на Системот за мониторинг на фарма;
- организација на излезни податоци и подготовка на извештаи за различни институционални корисници од Базата (МЗШВ, Заводот за статистика, ФАДН, ИЗС и сл.);
- проток на информации, внатрешна комуникација и дисеминација на податоци;
- правилно функционирање на персоналните сметачи и пасивната комуникациска опрема, инсталирање и надградба на програмите за канцелариско работење и оперативниот систем;
- техничка поддршка, дизајн и изработка на обрасци, брошури, флаери и други материјали;

- ефикасно користење на податоците во системот за потребите на Мрежата за сметководствени податоци од земјоделски стопанства и презентирање на резултати;
- техничка поддршка во подготовката и доставување на сметководствените податоци согласно законската регулатива;
- техничка поддршка во собирање и внесување во електронска форма на сметководствените податоци од земјоделски стопанства;
- комуникација со медиуми (домашни и странски, пишани и електронски) и редовно информирање на јавноста за работата на АПРЗ;
- ажурирање на веб страната;
- изготвување информации и извештаи за работите од делокругот на надлежностите на Одделението;
- извршување на активности согласно Законот за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер;“

#### **член 12-г**

„Одделението за апликативен менаџмент ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и обработката на прашањата што се сврзани со организацијата и развојот на информациониот систем и предлагање на мерки за унапредување;
- учество во изготвување на мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем;
- планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на агенцијата, нивната реализација и координирање на активностите на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во агенцијата;
- следење, разработување и еволуирањето на примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и проучување на потребите за можностите за воведување на нови информатички услуги;
- координацијата помеѓу организационите единици во областа на автоматската обработка на податоци и непосредно учество во неа;
- анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на информациониот систем на агенцијата;
- изготвување на анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем и вршење на други работи во врска со апликативен менаџмент.“

#### **Член 5**

Со овој правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството се врши изменување и дополнување на Шемата на Организационата структура на АПРЗ (во прилог).

#### **Член 6**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и ќе се објави на огласната табла, како и на веб страната на АПРЗ, по добивањето на писмена согласност од Агенцијата за администрација.

Бр.02- 218/4

30.11.2012 год.

Битола

Претседател на Управниот одбор

Проф.Д-р Стевче Пресилски с.р.

Прилог:  
 Шема на организациона структура

