



АГЕНЦИЈА
ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА
ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО
NATIONAL EXTENSION AGENCY

ул. "Момент Одредок" 66 - Пелогошко 2 - селото 5/3 - 7000 Битола - п.факс 18 - email:opredelocja@agencija.gov.mk



AGJENCIA
PËR NDITJEN TË ZHVILLIMIT TË
BUJQËSISË
NATIONAL EXTENSION AGENCY

str. "Moment Odrëdëk" p.n. - Pellogorëkë 2 - selollë 5/3 - 7000 Manastir - p.fak 18 - email:opredelocja@agencija.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

ПРАВИЛНИК
ЗА ФОРМИРАЊЕ, ФУНКЦИОНИРАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ НА
КООРДИНАТИВНИ ГРУПИ

ВО
АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

Битола, февруари 2022 година

Врз основа на член 6 од Законот за основање на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството („Службен весник на Република Македонија“ бр. 3/98, 43/14 и 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 27/19), како и врз основа на член 24 и 36 од Статутот на Агенција за поттикнување на развојот на земјоделството, Управниот одбор на Агенцијата на седницата одржана ден _____ година донесе

ПРАВИЛНИК
за формирање, функционирање и надлежност на
координативни групи

Член 1

- 1) Со овој правилник се уредува начинот на воспоставувањето, надлежностите и функционирањето на координативните групи.

I. Поим

Член 2

- 1) Координативната група претставува неформално тело во рамките на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, во кое што членовите кои споделуваат потесен професионален интерес се здружуваат доброволно и на неопределено време заради остварување на поблиска соработка и постигнување на одредена цел, врз основа на Законот за основање и Статутот на АПРЗ и која што е во согласност со Годишниот план за работа на АПРЗ.

II. Намена, цел и придобивки

Член 3

- 1) Намената на Координативната група е, преку својата тематска сосредоточеност, да ја устрои и олесни севкупната работа на АПРЗ.
- 2) Целта на Координативната група е да се посвети на една или повеќе конкретни задачи за да постигне една или повеќе конкретни цели.
- 3) Придобивката од Координативната група е што создава заеднички форум каде што вработените во АПРЗ може, во одредена област од заеднички интерес, да ја искажат својата склоност и покажат својата надареност; да разменат знаења, вештини и искуства; да споделат идеи, мислења, предлози, препораки и материјали; лично да се надградат и стручно да се усовршат; но, и подобро да се запознаат меѓу себе и почесто да се дружат заради лично и стручно зајакнување.
- 4) Со функционирањето на координативните групи се постигнува поголем квалитет, рационализација, професионализација и отчетност во работењето, при што се става особен акцент на планирањето, управувањето и спроведувањето на Годишниот план за работа на АПРЗ, одржување активна комуникациска мрежа, ефикасно решавање на проблемите,

давање практична поддршка, како и воспоставување на реален и ефикасен процес на евалуација и известување за резултатите од работењето.

III. Формирање

Член 4

- 1) Координативната група може да се формира на иницијатива на раководството на АПРЗ.
- 2) Врз основа на потребите, секој вработен или било кој организациски облик од АПРЗ писмено до раководителот на Секторот за земјоделство и рурален развој може да предложи суштинската иницијатива со образложени потреби, цели, нужност, ефекти и генерален приказ на потребата од формирање на координативна група по одредена специјалност.
- 3) Раководителот на Секторот за земјоделство и рурален развој ја анализира потребата од формирање на Координативни групи и во зависност од анализата, му предлага на Директорот нејзино формирање.
- 4) Работната група се смета за формирана и може да почне да функционира тогаш, кога Директорот ќе го извести Раководителот на Секторот за земјоделство и рурален развој за нејзиното основање, а врз основа на изготвено Решение за формирање на координативна група.

IV. Именување

Член 5

- 1) Координативната група се именува со што е можно пократок и позбиен назив, кој најверно ја одразува тематската област во којашто делува.
- 2) Во сите облици на комуникација, Координативната група се запишува на кирилица, со скратеницата КГ проследена со тематскиот опис, во обликот: КГ Тема (на пример: КГ Градинарство).

V. Состав и бројност

Член 6

- 1) Вработениот во Координативната група членува на доброволна основа.
- 2) Бидејќи основната цел на Координативната група е да работи на конкретни задачи и да постигне конкретни цели, во Координативната група се вклучуваат првенствено, иако не и исклучиво, оние вработени во АПРЗ кои:
 - имаат достаточни компетенции, познавања, вештини и искуства во тематската област, и кои
 - во дадениот временски период располагаат со достаточна слободно време за да може активно да придонесат за работата на Координативната група преку извршување на конкретни активности.

- 3) Во Координативната група може да се вклучи и вработен во АПРЗ кој располага со помалку знаења, вештини и искуства во тематската област, доколку е подготвен, по потреба и во рамките на своите можности, да преземе конкретни активности од кои, лично за себе, ќе учи и ќе се надградува, а преку кои ќе придонесе и за постигнувањето на севкупните цели на Координативната група.
- 4) Бројот на членовите во Координативната група не се ограничува, но, пожелно е да соодветствува на обемот на предвидените задачи.

Член 7

- 1) Координативната група во рамките на АПРЗ треба да биде составена од најмалку 8 лица, со барем по едно лице од секој од осумте одделенија за регион.
- 2) Координативната група може да се состои и од помалку членови на Координативната група, доколку се докаже потребата од формирање на конкретната Координативна група, а нема доволен број на вработени кои ќе членуваат во таа група, но се изврши оценка дека бројот на членови е доволен да ја заврши потребната задача.
- 3) Предлогот за членови на координативната група за секое одделение за регион го даваат раководителите на одделенијата за регион во соработка со советодавците во регионот, а врз основа на компетенциите и афинитетите на вработените.

VI. Национален и регионален координатор

Член 8

- 1) Национален координатор на Координативната група е тим лидер задолжен да ја раководи и координира работата на Координативната група на најцелисходен начин.
- 2) Поконкретно, националниот координатор:
 - подготвува Програма за работа на Координативната група која ја усвојува раководителот на Сектор за земјоделство и рурален развој,
 - ја планира и организира работата согласно Програмата,
 - ги приоретизира и координира активностите што треба да се спроведат,
 - ја одредува временската рамка и ги определува роковите за спроведување на активностите,
 - делегира активности и дава насоки на членовите за спроведувањето на Програмата,
 - обезбедува и распределува ресурси потребни за спроведување на активностите,
 - го следи спроведувањето на активностите и обезбедува потребна поддршка,
 - презема корективни мерки во случај на застој на активностите или нивно отстапување од предвидената цел,
 - обезбедува непречена комуникација меѓу членовите во Координативната група, со раководните лица, со другите координативни групи и со надворешните засегнати страни,
 - учествува на координативните средби што ги организира раководството на АПРЗ, и

- презема други активности, зависно од конкретните околности и конкретните потреби.
- 3) Во случај на спреченост или зголемен обем на работата, Националниот координатор назначува свој Заменик координатор, кој подлежи на исти правила и обврски како и Националниот координатор.
 - 4) Еден ист вработен во АПРЗ може да биде избран за член и/или Национален и/или регионален координатор во повеќе Координативни групи, согласно одредбите на овој Правилник.

Член 9

- 1) Националниот координатор се избира од редовите на координативната група и може да биде лоциран во дирекцијата на АПРЗ или во било кое одделение за регион.
- 2) Националниот координатор ја води, организира и координира работата на координативната група.
- 3) Националниот координатор води тековна евиденција за бројноста и составот на Координативната група.
- 4) Како резултат на специфичната и одговорна улога на националниот координатор, како и на регионалниот координатор, особено треба да поседуваат: организаторски, лидерски, координативни и комуникациски способности, вештини за ефективна електронска и писмена кореспонденција и изразување, креативност, иницијативност, како и да се докажани во извршувањето на своите активности.

Член 10

- 1) Регионалниот координатор се избира од редот на советодавците во рамките на одделните одделенија за регион.
- 2) За Регионален координатор може да биде избран секој советодавец во рамките на одделението за регион. Тој се назначува во зависност од потребите и природата на работата која што треба да се изврши, а во тој контекст се определуваат и неговите конкретни ингеренции.
- 3) Регионалниот координатор се избира како резултат на определени општи и посебни критериуми и постапка кои што се однапред утврдени.

Член 11

- 1) Согласно улогата и ингеренциите кои што се доделени на националниот координатор, се определуваат и ингеренциите на регионалните координатори.
- 2) Регионалните координатори даваат технички информации, поддршка, консултација и обука за другите вработени во посебни специјализирани области и спроведуваат процес на мониторинг и евалуација на напредокот во рамките на своето одделение за регион во дадената област и за тоа го известуваат националниот координатор.

VII. Прием и исклучување

Член 12

- 1) По првичното формирање, Координативната група е должна редовно да ги прима и сите нови членови што тековно ќе изразат намера за учество во нејзината работа.
- 2) Барањето за прием е неформална постапка и вработениот во АПРЗ што сака да се приклучи кон Координативната група може писмено или усно да го извести националниот координатор за својата намера.
- 3) Секој раководител на одделение за регион во соработка со вработените во работните единици во своето одделение, може да предложи одреден број на можни кандидати за член на Координативната група, врз основа на дадените критериуми.
- 4) Новиот член на Координативната група се смета за примен во Координативната група тогаш, кога националниот координатор ќе го вклучи во сите облици на комуникација што Координативната група ги воспоставила, а во рок од 48 часа од искажаната намера на новиот член на Координативната група и добивањето на Решение.
- 5) Доколку на некој член на Координативната група, од кои било причини, му прекине работниот однос во АПРЗ, автоматски се исклучува и од членството на Координативната група.
- 6) Доколку некој член на Координативната група повеќе пати одбие да ги изврши зададените работни задачи, или пак, истите ги врши ненавремено и несовесно, Националниот координатор може, со претходно одобрување од раководството, да го разреши членот на Координативната група од составот на Координативната група.
- 7) Доколку, преку своето тековно набљудување на работата на Координативната група, надлежните органи забележат дека некој член на Координативната група ги исполнува условите од став 6 од овој член, а при тоа Националниот координатор, од кои било причини, не ги презема потребните мерки, раководството може, со претходно известување на Националниот координатор, да го разреши членот на Координативната група од составот на Координативната група.
- 8) Секој член на Координативната група има можност, во секое време и од кои било причини, да го откаже членството во Координативната група, за што го известува Националниот координатор. Претходно, потребно е уредно да ги заврши сите преземени задачи.
- 9) Во рок од 24 часа од разрешувањето на членот на Координативната група, односно неговото доброволно напуштање, Националниот координатор го исклучува членот на Координативната група од сите облици на комуникација што Координативната група ги воспоставила.

Член 13

- 1) При утврдувањето на потенцијалните членови за прием во координативната група, особено треба да се земе во предвид:
 - нивниот углед, одговорност, квалитет во работата, способности, квалификации, компетенции, постигнати резултати и сл.;
 - недискриминаторски пристап по однос на етничка и верска припадност, родова еднаквост, возрастна структура и сл.;

- членовите можат да бидат базирани во која било канцеларија во одделенијата за регион или во Дирекција и да бидат на која било работна позиција која е во согласност со целите и поставеноста на групата;

Член 14

- 1) Врз основа на извршената анализа, како и врз основа на дадените предлози од раководителите на одделенијата за регион, персоналниот состав на групата, нејзината структура, цели, делување и други начелни аспекти на функционирањето, го потврдува раководителот на Секторот за земјоделство и рурален развој во соработка со Националниот координатор и како предлог ги доставува до Директорот.
- 2) Врз основа на извршената анализа, како и врз основа на дадените предлози од Националниот координатор и раководителите на одделенијата за регион, Раководителот на Секторот за земјоделство и рурален развој предлага разрешување на член од координативната група до Директорот.

Член 15

- 1) Директорот со решение ја формира координативната група.
- 2) Директорот со решение ги назначува членовите на Координативната група - националниот координатор и регионалните координатори.

VIII. Следење на работата

Член 16

- 1) Следењето на работата на координативните групи, давањето насоки, предлози, евалуација и мониторинг на нивната работа, го врши Одделението за план, анализа и ЕУ проекти во дирекцијата на АПРЗ, врз основа на ингеренции од раководителот на секторот за земјоделство и рурален развој.
- 2) Одделението за план анализа и ЕУ проекти исто така врши и:
 - административно - технички функции, со што се дефинираат целите на групата, целите на работната програма, управувањето со работните активности на регионално лоцираните членови на групата, следење на спроведувањето на теренски активности во специфични тематски области или,
 - координација во соодветна област што резултира со проактивни информации за специфични технологии и давање одговори на прашања поврзани со теренски проблеми, кои пак, од своја страна, се поврзани со специфични технологии, а кои што доаѓаат од регионално поставените членови на групата; или
 - административна поддршка за членовите на координативните групи во регионите.
- 3) Преку следењето на работата на Координативната група, одделението води сметка особено:
 - Координативната група да делува согласно Статутот на АПРЗ, како и целите на Стратешкиот и Годишниот план за работа на АПРЗ,

- Координативната група, вршејќи ги своите задачи, да не се преклопува со работата на другите Координативни групи, и
 - кога ќе увиди можност за тоа, да даде препорака за меѓусебна соработка на две или повеќе Координативни групи.
- 4) Заради периодично следење на спроведените активности и остварените резултати, односно извршените задачи и постигнатите цели, како и заради стекнување на целосен увид во работата на Координативните групи, одделението најмалку еднаш на два месеци свикува координативен состанок, на која задолжително присуствуваат сите Национални координатори на сите Координативни групи. На координативниот состанок, по желба може да присуствуваат и другите членови на Координативните групи.
 - 5) Координативниот состанок го свикува одделението, а го води Раководителот на Секторот за земјоделство и рурален развој.
 - 6) Координативната група може во секое време да побара поддршка, совет или мислење од раководството за сите тековни прашања во доменот на работата на Координативната група.

IX. Годишна програма за работа

Член 17

- 1) Координативната група работи согласно Годишна програма за работа која што се подготвува во согласност со Стратешкиот и Годишниот план за работа на АПРЗ.
- 2) Предлог Годишна програма за своето работење подготвува секоја Координативна група.
- 3) Националниот координатор ја доставува Предлог Годишната програма до Одделението за план, анализа и ЕУ проекти.
- 4) Рокот за доставување на Предлог Годишната програма се усогласува со периодот на подготовка на Годишниот план за работа на АПРЗ.
- 5) Националниот координатор ја подготвува Предлог Годишната програма во соработка со членовите на Координативната група.
- 6) Годишната програма за работа се подготвува на соодветен образец, каде што на насловната страница ги содржи следните податоци:
 - предлог Годишна Програма за работа,
 - назив на Координативната група,
 - година за која се однесува,
 - име и презиме на Националниот координатор,
 - период (месец) на подготовка.
- 7) Годишната програма се подготвува со структура и содржина кој ги содржи следните елементи:
 - вовед
 - анализа на состојбата во областа за која се однесува Координативната група
 - приоритети и цели што треба да ги постигне Координативната група
 - мерки со активности
 - план на активности (Прилог 1) во табеларна форма со следните елементи:
 - мерка
 - активност

- носител / Одговорно лице/група
 - рок за реализација
 - финансиски импликации
- 8) Националниот координатор има обврска да ги процени расположливите капацитети на Координативната група, врз чија основа подготвува реална Годишна програма за работа, и доследно ќе се грижи за целосна реализација на активностите од истата.
 - 9) По потреба, Националниот координатор може да изврши измени во актуелниот Годишната програма за работа, и истата ја доставува до Одделението за план, анализа и ЕУ проекти во рок од 48 часа од менувањето.
 - 10) Доколку, после изготвувањето на Годишниот план за работа на АПРЗ за тековната календарска година, за прв пат се основа нова Координативна група, или, пак, некоја од постојните Координативни групи претрпи промена на Националниот координатор или позначајна промена во составот на членовите во Координативната група, Националниот координатор треба да подготви Краткорочна работна програма за до крајот на тековната календарска година, но, веќе од наредната календарска година, започнува со редовно подготвување и доставување на Годишна програма за работа.

Х. Начин на работа

Член 18

- 1) Националниот координатор е целосно одговорен за спроведувањето на Годишната програма за работа, поради што од него се очекува Програмата да ја подготви реалистично, и секогаш кога тоа е нужно, да го ползува правото на исклучување членови од Координативната група.
- 2) Националниот координатор избира:
 - начин на комуникација (виртуелни или физички средби, фреквенција на комуникацијата и сл.) и
 - начин на работа (поединечни или групни задолженија, истовремено или последователно вршење на активностите и сл.) кои смета дека се најсоодветни во конкретните околности и за конкретните потреби.
- 3) Националниот координатор е должен да работи согласно принципите на демократичност и транспарентност во носењето одлуки, како и за рамноправност и недискриминација во делегирањето на задачите.
- 4) По правило, одлуките во Координативната група се носат со просто мнозинство гласови (50%+1).
- 5) За исполнување на обврските, Националниот координатор е должен да се советува со членовите во Координативната група и по правило одлуките да ги носи согласно мнозинското размислување во Координативната група.
- 6) Во исклучителни околности, и доколку има образложено оправдување за тоа, Националниот координатор може да одлучи и поинаку од мнозинското размислување во Координативната група.
- 7) Од Националниот координатор, лично или преку задолжување на друг член на Координативната група, тековно да ги евидентира и документира позначајните случувања во Координативната група, со цел градење на севкупната организациска меморија на

АПРЗ, а на начин којшто смета дека е најсоодветен во конкретните околности и за конкретните потреби (на пример: записници од состаноци, белешки од расправи, дописи до засегнати страни, слики и снимки од побитни настани итн.).

- 8) Од Националниот координатор се очекува, лично или преку задолжување на друг член на Координативната група, тековно да ги архивира сите позначајни документи и други облици на евиденција создадени во Координативната група (на пример: записници од состаноци, белешки од расправи, дописи до засегнати страни, слики и снимки од побитни настани итн.) така што ќе ги депонира на локација која, за таа цел, ќе ја обезбеди Одделението за план, анализа и ЕУ проекти, а до која пристап ќе имаат и во која увид ќе имаат само членовите на Координативната група и раководството.
- 9) Потребната локација Одделението за план, анализа и ЕУ проекти ја обезбедува преку Одделението за правни и општи работи со отворање на посебна папка на дисковниот простор на АПРЗ наменет за размена, складирање и обработка на датотеки.

XI. Финансирање

Член 19

- 1) На Националниот координатор и на другите членови во Координативната група не им следува ниту паричен, ниту каков било друг надомест за нивниот редовен ангажман во Координативната група.
- 2) Координативната група има право, со претходно известување и одобрување на раководството на АПРЗ, да обезбеди финансирање на своите активности преку спонзорства, донации и сл.
- 3) Работната група има право да побара од раководството на АПРЗ, од тековниот буџет на АПРЗ, да ги покрие трошоците за спроведување на некоја конкретна активност и остварување на некој конкретен резултат, за кои смета дека се суштински важни за извршување на севкупните задачи и постигнување на севкупните цели на Координативната група (на пример: организирање работилница, печатење на стручен, информативен или промотивен материјал и сл.).
- 4) Надлежните лица понатаму вршат проценка и одлучуваат дали ќе ја финансираат односната активност.

XII. Известување

Член 20

- 1) Координативната група е должна за својата работа да го известува Секторот за земјоделство и рурален развој:
 - тековно,
 - периодично: преку учеството на Националниот координатор на координаторските средби, и
 - годишно: преку доставување на Годишен извештај.
- 2) Рокот за подготвување и доставување на Годишниот извештај се става во функција на изготвување на Годишниот извештај за работата на АПРЗ, односно, Годишниот извештај за

минатата календарска година се доставува на почетокот на тековната календарската година, за да може информациите од него да бидат вклучени во Годишниот извештај на АПРЗ.

- 3) Годишниот извештај се подготвува на соодветен образец, каде на видно место на насловната страница, мора да ги содржи основните генералии:
 - наслов на документот,
 - назив на Координативната група,
 - име и презиме на Националниот координатор, евентуално и на дополнителните автори,
 - датум на доставување, и
 - временски период опфатен со Годишниот извештај.
- 4) Годишниот извештај треба да содржи:
 - кои пошироки задачи се извршени и кои пошироки цели се постигнале,
 - преку спроведување на кои потесни активности и остварување на кои потесни резултати,
 - и во кои рокови; како и
 - со кои показатели и средства за верификација можат да се поткрепат тврдењата за спроведените активности и остварените резултати, и
 - кои задачи и цели останува да се извршат и постигнат во тековната календарска година.
- 5) Доколку Координативната група располага со финансиски средства или други материјални ресурси, во состав на Годишниот извештај се внесуваат и информации за финансиското работење на Координативната група.
- 6) Покрај тековното, периодичното и годишното известување, и секој друг член на Координативната група е слободен, во секое време и од кои било причини, директно да го контактира раководството на АПРЗ и да пренесе меродавни информации.

XIII. Облици на комуникација

Член 21

- 1) Со цел непречено одвивање на работата во Координативната група, како и заради поттикнување на активното вклучување во Координативната група и на членовите на групата коишто се лоцирани во различни работни единици, Националниот координатор воведува редовни облици на комуникација.
- 2) Националниот координатор, во договор со членовите од Координативната група, избира и тековно одржува најмалку еден облик на виртуелна комуникација по пат на создавање на виртуелна група, а со помош на Фејсбук, Вајбер, Скајп, Зум итн.
- 3) Се препорачува, секаде каде што е технички изводливо, за администратори на виртуелната група да се постават, првин, Националниот координатор, а потоа и лице задолжено од страна на Националниот координатор.
- 4) Се препорачува сите поважни материјали во Координативната група да се разменуваат по пат на е-пораки на е-адресите што членовите на Координативната група ќе ги посочат за таа цел.

- 5) Се препорачува да се одржуваат и повремени средби со физичко присуство заради водење на пообемни расправи, донесување на клучни одлуки или рекапитулирање на сработеното во одреден период.
- 6) Заради поширока и стручна размена на информации, мислења, предлози, препораки и материјали, по потреба, националниот координатор може да вклучи и други вработени од АПРЗ, но и надворешни стручни лица.

XIV. Постојани и ад хок Работни групи

Член 22

- 1) АПРЗ ќе настојува во секое време да бидат активни неколку Координативни групи, кои тематски ќе делуваат во главните области на делување на АПРЗ. Овие Координативни групи се сметаат за постојани Координативни групи.
- 2) Доколку, од било кои причини, дојде до значајно намалување на активноста на постојаната Координативна група, истата ќе се смета дека е во привремено мирување, и кога ќе се создадат услови за тоа, ќе се реактивира.
- 3) Доколку, од било кои причини, дојде до промена на Националниот координатор на постојаната Координативна група или значително се измени бројот или составот на Координативна група, истата нема да се смета дека е одново основана, туку ќе се смета дека е континуитет на постојаната Координативна група.
- 4) Со назначувањето на новиот Национален координатор или на новиот состав на постојаната Координативна група, пожелно е да продолжат со сите воведени облици на комуникација што ги користел претходниот национален координатор или претходниот состав на Координативната група, или истите да се архивираат, за да може да се зачуваат сите претходни разменети идеи, мислења, предлози, препораки и материјали, а со цел градење на севкупната организациска меморија на АПРЗ.

Член 23

- 1) Согласно општествените околности во државата, а особено во земјоделскиот сектор, неговите специфики, насоченост и приоритети, во АПРЗ се формирани следните постојани Координативни групи за:
 - Сточарство
 - Градинарство
 - Лозарство и овоштарство
 - Поледелство
 - Агро-економија
 - Рурален развој
 - МАС медиуми и
 - Родова еднаквост

Член 24

- 1) Според потребата може да се формираат и други координативни групи за: органско производство, нетрадиционално производство, алтернативно производство, преработка на земјоделски производи итн.

Член 25

- 1) По потреба, во АПРЗ може да се формираат „ад хок“ Работни групи, заради извршување на краткорочна задача и постигнување на краткорочна цел, односно заради извршување на среднорочна задача и постигнување на среднорочна цел.
- 2) По извршувањето на својата задача и постигнувањето на својата цел, „ад хок“ Работната група гаснува, а нејзините облици на комуникација се архивираат и деактивираат.
- 3) „Ад хок“ Работните групи подлежат на исти правила и обврски како и Координативните групи, согласно овој Правилник, со исклучок на тоа што Координаторот на краткорочната Работна група може да избере да подготви или да не подготви Краткорочен работен план, а наместо Годишен извештај подготвува и доставува Завршен извештај во рок од 45 календарски дена по нејзиното гаснување.

XV. Преодни и завршни одредби

Член 26

- 1) Одделението за план, анализа и ЕУ проекти е должно да води тековна евиденција за сите активни постојани Координативни групи и ад хок Работни групи, нивните Координатори и Заменици координатори (доколку ги има), како и за сите воспоставени облици на комуникација на Координативните групи.

Член 27

- 2) Со денот на влегување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за формирање, функционирање и надлежност на координативни групи донесен од Управниот одбор на АПРЗ број 02-182/5 од 13.12.2011 година.

Член 28

- 3) Правилникот за формирање, функционирање и надлежност на Координативните групи и секоја негова последователна измена влегуваат во сила на денот на нивното усвојување од страна на Управниот одбор.

**Заменик претседател
на Управен одбор**

Симе Шурбевски

Број _____
Датум _____ година
Битола

