



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

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

**Битола Ноември 2015 година**

Врз основа на чл. 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на РМ. 27/14 и 199/14 ), Директорот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството на ден 05.11.2015 година донесе

## **ПРАВИЛНИК за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација, видовите на организациски единици, делокругот на работење на организациските облици и нивна надлежност во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството (во натамошниот текст: АПРЗ).

#### Член 2

Организацијата на АПРЗ се уредува на начин што обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите од нејзиниот делокруг утврден со закон; сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; унифицираност на организациските облици; приспособливост на организациските облици кон надлежноста на органот и кон потребите на граѓаните и поедноставување во хиерархиската поставеност на организациските облици.

### **II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ОБЛИЦИ**

#### Член 3

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на АПРЗ, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, во АПРЗ се образуваат следниве организациски облици:

#### **(1) Сектор за на земјоделството и рурален развој, со осум одделенија и тоа:**

- Одделение за организација и координација на одделенија за региони;
- Одделение за проектни активности и ЕУ процеси;
- Одделение за регион Битола, со седум работни единици во: Битола, Крушево, Ресен, Прилеп, Демир Хисар, Охрид и Струга
- Одделение за регион Тетово, со пет работни единици во: Тетово, Гостивар, Дебар, Кичево и Македонски Брод
- Одделение за регион Скопје, со четири работни единици во: Скопје, Велес, Неготино и Кавадарци
- Одделение за регион Куманово, со четири работни единици во: Куманово, Свети Николе, Крива Паланка и Кратово
- Одделение за регион Штип, со шест работни единици во: Штип, Пробиштип, Винаца, Кочани, Берово и Делчево
- Одделение за регион Струмица, со четири работни единици во: Струмица, Радовиш, Валандово и Гевгелија

#### **(2) Сектор за правни и општи работи со две одделенија и тоа:**

- Одделение за општи работи и организациски активности
- Одделение за СМС комуникација и информатичка технологија

### **(3) Сектор за финансиски прашања со три одделенија и тоа:**

- Одделение за сметководство и плаќање
- Одделение за буџетска контрола
- Одделение за буџетска координација

#### **4. Одделение за внатрешна ревизија**

#### **5. Одделение за управување со човечки ресурси**

### **III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ОБЛИЦИ**

#### **III.1 Сектор за земјоделството и рурален развој**

##### **Член 4**

Секторот за земјоделството и рурален развој ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на АПРЗ:

- стратешко планирање, годишна програма за работа, оперативни планови;
- развој и обединување на политиките во секторот;
- координација, следење, контрола и оценување на процесот на спроведување на политики на програмите и управување со средствата;
- координација и соработка со проекти;
- оценка на влијание од спроведени активности;
- организација и координација во спроведување едукација на ЗС;
- подигање на јавната свест кај земјоделците;
- организација и координација на проток на информации од и до ЗС;
- координација и соработка со МЗШВ и други институции и организации;
- годишни и периодични извештаи за работењето;
- организација и обработка на развојни планови за земјоделството на ниво на република, региони и општини;
- напатствија за имплементација на научни достигнувања и актуелности;
- соработка со научни институции (факултети, институти) и трансвер на нови достигнувања во одделенијата за региони;
- иницијативи за формирање и поддршка на земјоделски здруженија, кооперативи и други форми на здружување и активности за нивно ефикасно функционирање;
- дефинирање на советодавни услуги;
- организација, координација и мониторирање на работата во насока на непосредно извршување на дел од Владините национални програми;
- организација, координација и мониторирање на ФМС/ФАДН.
- "обработка на податоци од економски и физички параметри од ЗС;
- пресметки на агроекономски параметри;
- изработката на PEST И SWOT 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;
- следење и проучување на политиките и законодавството на Европската унија;
- меѓународна комуникација и воспоставување на партнерства;
- програмирање и планирање за користење на странска помош од ЕУ фондови и донаторски организации;
- следење на реализацијата на друга странска помош во рамките на соработката со мултилатералните и билатералните донатори;
- обезбедување редовна и континуирана комуникација и координација со релевантните институции, технички експерти и граѓански здруженија вклучени во имплементацијата на проектите;
- обезбедување редовна и континуирана комуникација и координација со Секретаријатот за европски прашања во врска со програмите."

## Член 5

Одделението за организација и координација на одделенијата за региони ги врши работите што се однесуваат на:

- изработување на предлог - Стратешки план;
- изработување предлог - Годишна програма за работата на АПРЗ, оперативни планови и Годишна програма за работа на одделението и грижа за нивно спроведување;
- изготвување годишни и периодични извештаи за работењето;
- координирање и усогласување на работата во рамки на одделението;
- перманентно следење на актуелности кои доаѓаат од националните, регионалните и меѓународните чинители во земјоделскиот сектор, нивно стручно идентификување и подготовка на соодветни пораки и нивна дистрибуција;
- следење на актуелности и состојби од областа на земјоделството и руралниот развој;
- анализа на состојби од теренот со изработка на извештаи и препораки;
- следење на акциони планови;
- анализа на добиените податоци, нивна селекција, адаптација и трансфер;
- консолидирање на податоци, нивна обработка и презентирање во соодветна форма;
- образложување и помагање при имплементација на одредени информации, податоци и состојби и мониторирање на целокупниот процес;
- организација во насока на размена на искуства, состојби и актуелности со цел унификација во давањето на советодавната услуга;
- компаративна анализа на информациите, извештаите и работењето на одделенијата за региони, нивно резимирање и водење на постојана база на податоци;
- доставување на податоци на организациски единици во АПРЗ во контекст на нивното работење.

## Член 6

Одделението за проектни активности и ЕУ процеси ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и проучување на политиките и законодавството на Европската унија;
- координирање на активностите во Агенцијата во процесот на дефинирање на проектните идеи;
- меѓународна комуникација и воспоставување на партнерства;
- програмирање и планирање за користење на странска помош од ЕУ фондови и донаторски организации;
- обезбедување координација со други чинители надвор од Агенцијата при подготовка на проектите;
- поддршка и координирање на процесот на програмирање, имплементација, мониторинг и евалуација на проектите финансирани во рамките на Инструментот за претпристапна помош (IPA), во согласност со националните и прописите на ЕУ;
- следење на реализацијата на друга странска помош во рамките на соработката со мултилатералните и билатералните донатори;
- следење и координација на имплементацијата на проектите и обезбедување на комплементарност;
- обезбедување редовна и континуирана комуникација и координација со релевантните институции, технички експерти и граѓански здруженија вклучени во имплементацијата на проектите;
- подготвување извештаи за напредокот во реализацијата на проектните активности;

- обезбедува редовна и континуирана комуникација и координација со Секретаријатот за европски прашања во врска со програмите;
- други работи кои произлегуваат од координацијата, поддршката и насочувањето на процесот на реализација на проектни активности и ЕУ процеси.”

### III.2 Сектор за правни и општи работи

#### Член 7

Секторот за правни и општи работи врши работи и задачи што се однесуваат на остварувањето на следниве функции на АПРЗ:

- следи и применува закони, подзаконски акти, колективни договори и други прописи од значење за работењето на АПРЗ и презема мерки за нивно извршување;
- подготовка на прописи и други подзаконски акти и следење на нивната примена;
- работи поврзани со севкупните правни и нормативни прашања на АПРЗ, донесување на одлуки, решенија, договори, спогодби и сл.;
- подготовка на материјали за работата на Управниот одбор;
- правни напатствија во процесот на работење;
- следи и применува закони, подзаконски акти и други прописи од областа на јавните набавки и спроведува постапка за јавни набавки;
- грижа за квалитетно, ефикасно и законито канцелариско, архивско работење и работење на библиотеката;
- грижа за редовно снабдување на АПРЗ со потребени ресурси за работа;
- грижа за безбедност на објектот, одржување на хигиената и умножување на материјали;
- грижа за возниот парк;
- поврзување на компјутерско-комуникационата мрежа и инсталирање на опремата;
- координирање и дефинирање на процедури за движењето на документација и информации во процесот на работењето со ИКТ;
- електронска комуникација помеѓу вработените;
- одржување на веб страната;
- проток на информации и изработка на информативни материјали за веб страна и мас медиуми;
- изработка на план и програма за смс информирање;
- опслужување на виртуелниот систем за советодавни служб
- водење на постапка за јавни набавки

#### Член 8

Одделението за општи работи и организациски активности ги врши работите што се однесуваат на:

- следење и примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на интерес на одделението, а особено од областа на архивско и канцелариско работење;
- работи на канцелариско и архивско работење;
- општи и заеднички работи за обезбедување административно - техничка помош на секторите;
- надзор над извршувањето на инвестициони и градежни работи;
- предлагање ставови по начелни системски прашања од надлежност на секторот;
- подготвување на предлог - програма за тековно и инвестиционо одржување;
- подготвување на предлог - мерки за развој на инвестициите во АПРЗ;
- следење, согледување, планирање и преземање активности за непречено материјално работење и снабдување со сите неопходни ресурси во работниот процес;
- прием, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа;
- програмско водење евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал;

- изготвување акти за ракување со службените печати и штембили на АПРЗ, води евиденција за печатите и се грижи за нивно безбедно чување.
- водење на евиденција и изготвување на извештаи за материјалното работење на АПРЗ;
- изготвување на актите за канцелариско и архивско работење и извршување на работите што произлегуваат од канцелариското и архивското работење;
- умножување на материјали (фотокопирање или печатење);
- одржување на деловните простории на Агенцијата;
- грижа за опремата и инвентарот, распоредување по корисници, задолжувања и раздолжувања;
- согледување на потребите од работен простор и изнаоѓање можности за негово обезбедување;
- грижа за возниот парк;
- комплетирање и средување на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја;
- работи непосредно сврзани со работењето на Директорот и протоколарни активности;
- подготвување, евидентирање и водење на записници од состаноци и седници;
- следење на извршување на заклучоците на Директорот;
- водење евиденција (прием, заведување, распоредување и разведување во соодветни посебни книги) на класифицираните информации;
- регулирање и следење на управување со средствата;
- вршење техничка и аналитичка обработка на податоците за состојбата со имотот;
- изготвување на анализи, извештаи и информации во врска со работите од делокругот на одделението;
- се води постапка за јавни набавки.

#### Член 9

Одделението за СМС комуникација и информатичка технологија ги врши работите што се однесуваат на:

- изработка на програма за работа на одделението, оперативни и акциони планови и нивно спроведување;
- одржување и надградба на информацискиот систем;
- СМС информирање, контрола, извештаи за пратените пораки;
- координација со одделението за општи и организациски работи;
- одржување на ИКТ системот;
- следење и обработката на документацијата што се сврзани со организацијата и развојот на информатичката технологија;
- учество во изготвување на мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информатичката технологија;
- анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на координација и контролата на протокот на документацијата користејќи информатичка технологија ;
- изготвување на анализи, информации и други материјали за поедини аспекти користејќи електронска обработка на документацијата.
- 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.

### III.3 Сектор за финансиски прашања

#### 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 13

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;“.

### III.4 Одделение за внатрешна ревизија

#### Член 14

Одделението за внатрешна ревизија ги врши следниве работи и задачи:

- организира и спроведува ревизии, согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики, како и условите за негова работа;
- изготвува програма за секоја одделна ревизија;
- ја чува документацијата од извршените ревизии;
- изготвува информации и извештаи кои ги доставува до директорот и до Секторот за централна внатрешна ревизија при МФ;
- изготвува стратешки и годишни планови врз основа на проценка на ризик;
- го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акциските планови;
- соработува со Министерство за финансии-Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, Државен завод за ревизија и други релевантни субјекти.

### **III.5 Одделение за управување со човечки ресурси**

#### **Член 15**

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следните работи и задачи:

- среднорочно планирање на потребни ресурси;
- подготовка на годишни планови за вработување согласно утврдени приоритети и политики за вработувањето во АПРЗ;
- предлагање структурни промени во АПРЗ согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација;
- следење на вертикалната и хоризонтална мобилност на вработените;
- водење персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените;
- предлог за подготовка на одлуки, решенија, договори, спогодби поврзани со регулирање на правата и должностите на вработените;
- давање насоки за изработка и подобрување на описите на работните места;
- проценка на потреби за обука и стручно усовршување на вработените во АПРЗ;
- изработка на годишна програма за стручно усовршување на вработените;
- организациско однесување; култура, професионална етика и други теми поврзани со човечките ресурси;
- организирање и спроведување на специфични обуки на тематски единици утврдени според потребите на вработените;
- управување со бази на податоци за кадровска екипираност; обуки; контрола на пристап и други работи поврзани со обврските и правата на вработените;
- водење статистичка евиденција по основ различни параметри од областа на човечките ресурси: етничка, полова, образовна структура на вработените; отсуства; редовност; и др.
- персонална евиденција во АПРЗ;
- грижа за остварување на правата и обврските на вработените во АПРЗ согласно позитивните законски прописи;
- водење евиденција за присутност на работниците и за користење на работното време, изготвување извештаи за тоа и нивно доставување до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати;
- вршење на работи во врска со пријавување и одјавување на работниците во надлежните органи и стручни служби;

### **IV. ОБЛИЦИ НА ФУНКЦИОНАЛНА КООРДИНАЦИЈА**

#### **Член 16**

Заради потребата од систематско следење и оценка на реализацијата на активностите, процесите на управување и спроведување, а во насока на комплементарно и конзистентно координирање на работниот процес, се воспоставува систем на функционална координација.

## 1) Стручен колегиум

### Член 17

Заради следење на целокупната работа во АПРЗ, директорот на АПРЗ формира стручен колегиум.

Стручниот колегиум го сочинуваат: директорот, раководителите на секторите, раководителите на одделенијата и раководителите на самостојните одделенија.

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

Стручниот колегиум го свикува и со него раководи директорот, а во случај на негово отсуство, еден од членовите на колегиумот кој ќе го назначи директорот.

## 2) Стратешко тело

### Член 18

Заради поголема ефективност и ефикасност во процесот на раководење на АПРЗ, а во насока на креирање на политики и стратегии и следење на работењето на АПРЗ, се формира Стратешко тело, кое го сочинуваат:

- раководителот на сектор за земјоделството и руралниот развој
- помошник раководителот на сектор за земјоделството и руралниот развој
- раководителот на правен и општ сектор
- раководителот на сектор за финансиски прашања
- раководителот на одделение на внатрешна ревизија
- раководителот на одделение за организација и координација на одделенијата за региони
- раководителот на одделение за човекови ресурси

Во зависност од потребите, во работата на Стратешкото тело може да учествуваат и други вработени во АПРЗ.

## 3) Координативни групи

### Член 19

Заради вршење на определени конкретизирани специјализирани активности од одредена област или области, функционираат координативни групи.

Координативната група работи врз основа на годишна програма којашто е во согласност со Годишната програма за работа на АПРЗ.

Членовите на групата даваат технички информации, поддршка, советување и обука за своите колеги во посебни технички области и спроведуваат процес на мониторинг и евалуација на напредокот во рамките на својот регион во дадената техничка област и за тоа го известуваат националниот координатор.

Следењето на работата на координативните групи, давањето насоки, предлози, евалуација и мониторинг на нивната работа, го врши Стратешкото тело.

## 4) Работни единици

### Член 20

Непосредното извршување на активностите се реализира преку работните единици и дисперзираните канцеларии и нивното делување е насочено на поголема и точно определена територија.

За координирање, обединување и извршување на општите и заеднички работи за извршителите во Работните единици, Директорот овластува вработен на работно место со стручно звање. Покрај извршување на работни задачи од работното место на кое е распореден, овластениот вработен извршува и општи и заеднички работи за вработените распоредени во подрачјето, преку непосредна соработка со раководителот на одделението за регион во кое се наоѓа работната единица.

Во зависност од потребите на руралната заедница во одредени Општини, функционираат стручни канцеларии – дисперзирани канцеларии.

За функционирањето на дисперзираните канцеларии и работниците кои ќе работат во нив, одлучува Директорот во консултација со соодветниот раководител на одделението за регион, врз основа на претходно изработена анализа за оправданост.

## **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 21**

Овој Правилник може да се менува и дополнува на начин и постапка како и при неговото донесување.

### **Член 22**

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, број 02-134/5 од 27.08.2010 година; Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, број 02-218/4 од 30.11.2012 година; Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, број 02-131/6 од 29.07.2014 година. и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, број 02-229/7 од 17.12.2014 година.

### **Член 23**

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организацијата на Агенцијата ( органограм ).

### **Член 24**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Директор

---

Игор Златков

# Органограм

