**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, август 2010 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 27.08.2010 година донесе

# ПРАВИЛНИК
# за внатрешна организација на Агенцијата за потткнување на развојот на земјделството

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација, видовите на организациски единици, нивниот делокруг на работење, одоговорност и меѓусебни односи, начини и форми на раководењето со организациските облици и нивна надлежност и одговорност 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 развој на земјоделството, со седум одделенија:

- Одделение за анализа и евалуација
- 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 Мак̀донски 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, Виница, 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

- Одделение за општи работи и организациски активности
- Одделение за правно-административни работи и јавни набавки

(3) Сектор за финансиски прашања

- Одделение за сметководство и буџетско работење

- Одделение за агроекономски пресметки и проток наинформации

4. Одделение за внатрешна ревизија

5. Одделение за управување со човечки ресурси

## III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ОБЛИЦИ

### III.1 Сектор за развој на земјоделството

Член 4

Секторот за развој на земјоделството 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.

Член 5

Одделението за анализа и евалуација 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 регион ги врши работите што се однесуваат на:

- изработка на Годишна програма за работа на одделението, оперативни планови, акциони планови и нивно спроведување;
- координација и усогласување на работата во рамки на одделението;
- изработка на Развојни планови за земјоделството во регионот;
- соработка со релевантни чинители од земјоделскиот сектор;
- организизација на активности согласно Годишната програма за работа на одделението и потребите на ЗС во насока на подобрување на нивната профитабилност;
- прибирање, внес и анализа на податоци од економски и физички параметри од земјоделски стопанства – систем за мониторинг на фарма/ФАДН;
- следење и евалуација на процесот на имплементација на давање на советодавните услуги;
- организација и координација на трансфер на знаења и информации до земјоделецот;
- изготвување годишни и периодични извештаи за работењето;
- координација, организација, следење и контрола на спроведувањето на активностите од Годишната програма за работа на АПРЗ;

## 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;

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 применият 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;

Член 9

Одделението за правно-административни работи и јавни набавки ги врши работите што се однесуваат на:

- севкупните правни и нормативни прашања на АПРЗ, а особено во однос на донесување на одлуки, решенија, договори, спогодби и сл.;
- одговори на тужби, жалби и други поднесоци од трети лица и вработени;
- соработка со судовите во РМ, Државниот правобранител на РМ, Основното јавно обвинителство и други правни субјекти;
- одговори на жалби во постапки по јавни набавки;
- предлага План за јавни набавки на АПРЗ;
- следењето и примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- спроведува постапки за јавните набавки и изготвува извештаи;
- подготвување на огласи за јавни набавки и тендерски документации;
- изготвување на договори за набавки и нивна реализација;
- комплетирање и средување на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја;
- водењето на евиденции по видови на постапки за јавни набавки, евиденции по видови на стоки, услуги и работи и други евиденции;
- изготвување информации и извештаи за работите од делокругот на надлежностите на одделението;

### 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:

- сметководствено-финансиско работење на АПРЗ;
- организација, проток и обработка на сметководствено - финансова документација;

- грижа за правилно архивирање на сметководствено - финансовата документација;
- следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи што се однесуваат на сметководство, буџетско работење, користење и располагање со средствата;
- следење на состојба и движења на средствата и изворите на средства;
- изготвување на финансиски план и извештај;
- следење на остварување на приходи и извршување на трошоци;
- примање, комплетирање, ликвидирање и контрола на сметководствените документи;
- 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;
- изготвување на предлог-буџет;
- изготвување предлози за ребалансот на буџетот;
- следење и контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација;
- предлага мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства;
- одржување и надградба на информацискиот систем;
- 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;
- грижа за транспарентост во работењето на АПРЗ и односи со јавност;
- остварува комуникација со други органи и организации;

Член 11

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

- следење и евидентирање на состојбата и движењето на средствата;
- следење и извршувањето на трошоците;
- составување, примање, средување, ликвидација и контрола на сметководствената документација;
- 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;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- следење на контролата на извршување на буџетот;
- спроведување ex ante и ex post финансиска контрола - контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација;
- предлагање мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства;
- контрола на извршување на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- изготвување информации и извештаи за работите од делокругот на надлежностите на Одделението;

Член 12

Одделението за агро-економски пресметки и проток на информации 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;
- пресметки на агроекономски параметри;
- развој, имлементација 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);
- 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;

### III.4 Одделение за внатрешна ревизија

Член 13

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 14

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 прараметри 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 15

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 16

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 17

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 развој на земјоделството
- помошник раководителот на сектор за развој на земјоделството
- раководителот на правен и општ сектор
- раководителот на сектор за финансиски прашања
- раководителот на одделение на внатрешна ревизија
- раководителот на одделение за агро-економски пресметки и проток на информации
- 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 18

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 19

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 изршителите 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. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

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 02-448 од 04.11.1998 година;02-83/2 од 28.02.2005 година; 02-29/6 од 12.01.2007година.

Член 21

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 согласност од Агенцијата за државни службеници.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР

_____

Д-Р БЛАГОЈ ЃОРЃИЕВСКИ