РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
Агенција за поттикнување на
развојот на земјоделството
Agjencia për nxitje të zhvillimit të bujqësisë
Бр./Nr. 02-1611
19-11-2020 20 ___ год./vit
Битола-Manastir

Република Северна 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 2020 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „ Службен Весник на Република Северна Македонија„ бр. 143/19 и 14/20), Директорот на Агенција за поттикнување на развојот на земјоделството, на ден _____2020 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 на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството (во натамошниот текст АПРЗ), видот и бројот на организационите единици и нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на Агенцијата.

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.

Член 3

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

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 4

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 административно правни - општи работи и човечки ресурси со две одделенија и тоа:**
   - Одделение за административно правни и општи работи;
   - Одделение за управување со човечки ресурси

2.Сектор за финансиски прашања со две одделенија и тоа:

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

3. Сектор за на земјоделството и рурален развој, со девет одделенија и тоа:

- Одделение за план, анализа и ЕУ проекти;
- Одделение за Пелагониски регион со седиште во Битола, со пет работни единици во: Битола, Крушево, Ресен, Прилеп и Демир Хисар;
- Одделение за Југозападен регионсо седиште во Охрид, со пет работни единици во : Охрид, Струга, Дебар, Кичево и Македонски Брод;
- Одделение за Полошки регион со седиште во Тетово, со две работни единици во: Тетово и Гостивар;
- Одделение за Скопски регион со седиште во Скопје, со една работна единица во: Скопје;
- Одделение за Североисточен регион со седиште во Куманово, со три работни единици во: Куманово, Крива Паланка и Кратово;
- Одделение за Источен регион со седиште во Штип, со шест работни единици во: Штип, Пробиштип, Виница, Кочани, Берово и Делчево;
- Одделение за Југоисточен регион со седиште во Струмица, со четири работни единици во: Струмица,
  Радовиш, Валандово и Гевгелија;
- Одделение за Вардарски регион со седиште во Кавадарци, со четири работни единици во : Кавадарци, Велес, Неготино и Свети Николе .

Член 5

Во АПРЗ се формирани и следните организациони единци надвор од сектор и тоа :

1. Одделение за внатрешна ревизија

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

III.1 Сектор за административно правни - општи работи и човечки ресурси

Член 6

Секторот за административно правни – општи работи и човечки ресурси врши работи и задачи што се однесуваат на остварувањето на следниве надлежности 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 упатства 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;
- подготвува материјали и документи во соработка со други сектори во агенцијата за управни или судски постапки;
- подговтвува барања за поднесување на тужби до Државното правобранителство;
- 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 служби;
- водење на постапка за јавни набавки. - среднорочно планирање на потребни човечки 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;
- изработка на програма за работа на оддедлението, 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 птребите 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, 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);
- 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.

Член 7

Одделението за административно правни и општи работи 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;
- 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;
- подготвува предлог-План за јавни набавки;
- подготвува квартални годишни и месечни планови за програмите и потпрограмите кој ги опфаќаат правата по сите основи.
-

Член 8

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите што се однесуваат на :

- среднорочно планирање на потребни човечки 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.;

- 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.

III.2 Сектор за финансиски прашања

Член 9

Секторот за финансиски прашања ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве надлежности 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 документацијаа;
- измена и дополнување на буџетот на субјектот;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-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. 90/2009, Одлука на Уставниот суд на Република Македонија У. бр. 46/2010 од 12 јануари 2011 година, објавена во „Службен весник на Република Македонија“ бр. 12/2011, 188/2013 и 192/2015)
- 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 10

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 11

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 финансикото 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 спроведува 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.

III.3 Сектор за земјоделството и рурален развој

Член 12

Секторот за земјоделството и рурален развој ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следниве надлежности 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 спров;
- едени 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 постигнувањена 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 фондовии 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;
- обезбедува редовна и континуирана комуникација и координација со Секретаријатот за европски прашања во врска со програмите.

Член 13

Одделението за план, анализа и ЕУ проекти 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 нивноспроведување;

- 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.

- 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;
- подготвува 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.

Член 14

Одделенијата за регионите: Пелагониски регион, Југозападен регион, Полошки регион, Скопски регион, Североисточен регион, Источен регион, Југоисточен регион и Вардарски регион, согласно местоположбата ги вршат следните работи што се одднесуваат на :

- ја координираат и усогласуваат работата на работните единици кои се во нивниот состав врз основ на заедничката програма на Агенцијата според специфичноста на локално ниво со тим на специјалисти за покривање на основните земјоделски активности карактеристични за секое одделение;
- изработуваат развојни планови за земјоделството во регионот;
- соработуваат со претставниците на регионалните здруженија на земјоделски производители;
- Вршат насочување на работните единици, земјоделцитево тие региони и на здруженијата за произвопдство на земјоделски култури според потребите на пазарот;
- Даваат насоки за соодветна механизација и опрема за растително и сточарско производство и нејзино правилно и рационално користење според специфичноста на регионот;
- Организираат стручно усовршување на кадрите во работните единици и земјоделските производители преку организирање на семинари, обуки, советување и курсеви.

III.4 Одделение за внатрешна ревизија

Член 15

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;
- оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази;
- 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;
- врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- соработува со Министерство за финансии-Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, Државен завод за ревизија и други релевантни субјекти.

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Член 16

Помошно – техничката служба во рамките на својот делокруг на работа извршува работи од помошно – технички карактер заради одржување, обезбедување и заради извршување на други работи од помошно – технички карактер, со кои се обезбедува непречено функционирање на Установата.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

Член 17

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.

Член 18

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.

Член 19

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 сектор на административно правни - општи работи и човечки ресурси;
- раководителот на сектор за финансиски прашања;
- раководителот на одделение на внатрешна ревизија;
- раководителот на одделение за план, анализа и ЕУ проекти.

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

Член 20

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.

Член 21

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. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 22

Со Агенцијата раководи Директор.

Член 23

Со одделенијата раководи Раководитен на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен административен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на одделението.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

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

Член 25

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи

Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, бр. 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, бр. 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, бр. 02-131/6 од 29.07.2014 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, бр. 02-229/7 од 17.12.2014 година и Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделлството бр. 01-230/1 од 05.11.2015 година.

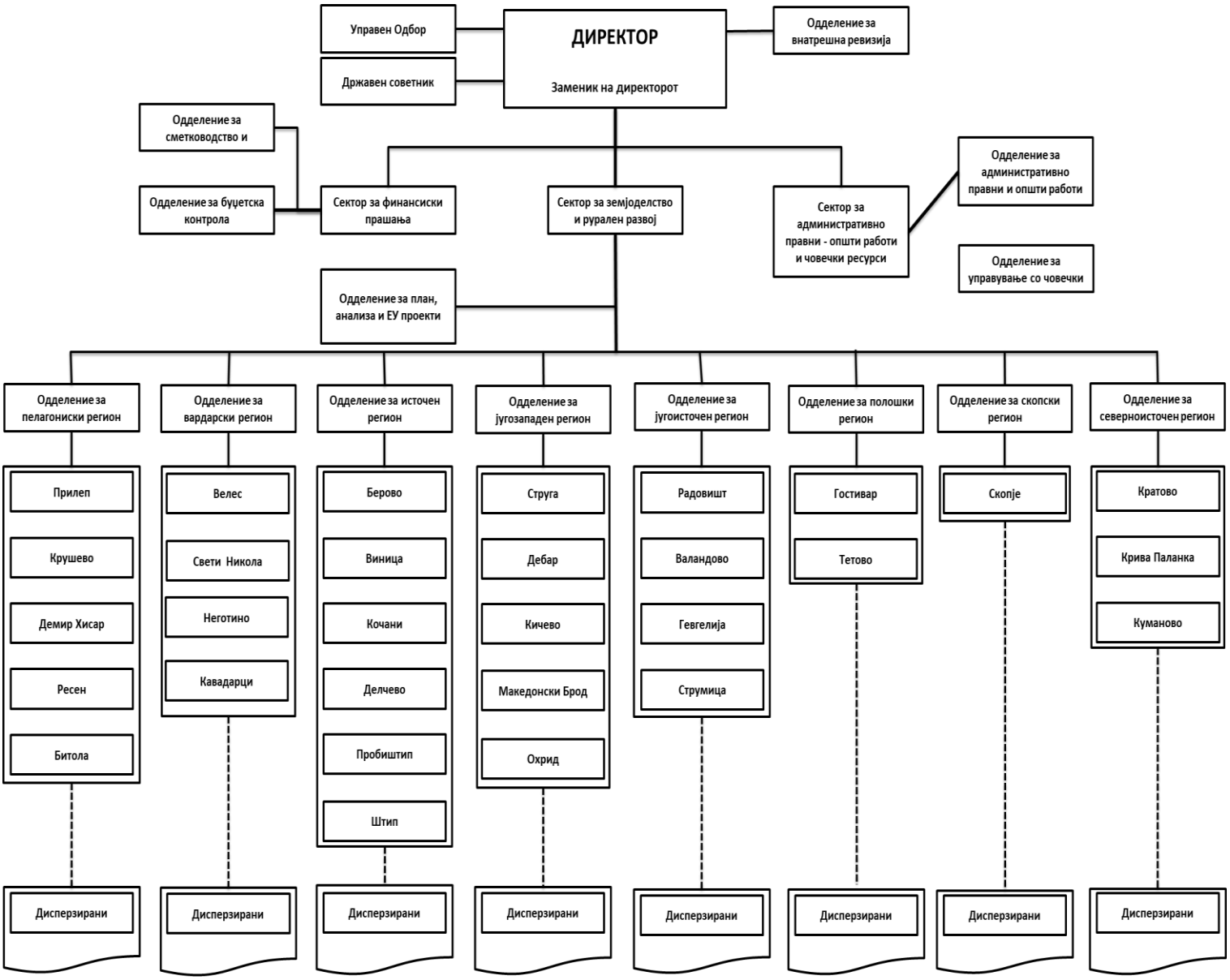
Член 26

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

Директор/ Drejtori

Elgafar Jusufi

Органограм


Управен Одбор
ДИРЕКТОР
Заменик на директорот
Одделение за внатрешна ревизија
Државен советник
Одделение за сметководство и
Одделение за буџетска контрола
Сектор за финансиски прашања
Сектор за земјоделство и рурален развој
Сектор за административно правни - општи работи и човечки ресурси
Одделение за административно правни и општи работи
Одделение за управување со човечки
Одделение за план, анализа и ЕУ проекти
Одделение за пелагониски регион
Одделение за вардарски регион
Одделение за источен регион
Одделение за југозападен регион
Одделение за југоисточен регион
Одделение за полошки регион
Одделение за скопски регион
Одделение за северноисточен регион
Прилеп
Крушево
Демир Хисар
Ресен
Битола
Велес
Свети Никола
Неготино
Кавадарци
Берово
Виница
Кочани
Делчево
Пробиштип
Штип
Струга
Дебар
Кичево
Македонски Брод
Охрид
Радовишт
Валандово
Гевгелија
Струмица
Гостивар
Тетово
Скопје
Кратово
Крива Паланка
Куманово
Дисперзирани
Дисперзирани
Дисперзирани
Дисперзирани
Дисперзирани
Дисперзирани
Дисперзирани
Дисперзирани

Врз основа на член 36 од Статутот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството – Битола, Управниот Одбор по предлог на Директорот на Агенцијата на седницата одржана на ден 19.11.2020 година, ја донесе следната

О Д Л У К А

За усвојување на Предлог Правилник за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството

член 1

Се усвојува Предлог Правилник за внатрешна организација на Агенцијата на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството.

член 2

Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

Бр.02-1625
19.11.2020 година
Битола

Претседател на
Управен Одбор

Проф. Д-р. Митре Стојановски