

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО  
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ДП.Бр.02-141/20  
03.06.2020 год.  
Скопје

# Функционална анализа

## На Државното правобранителство на Република Северна Македонија

Јуни 2020



## ВОВЕД

Државното правобранителство на Република Северна Македонија е основано со Законот за државно правобранителство (Сл весник на РМ бр.87/07 и 104/15), со кој се уредуваат организацијата и надлежноста на Државното правобранителство на Република Северна Македонија, условите и постапката за именување и разрешување на Државниот правобранител на Република Северна Македонија и државните правобранители, нивните овластувања, права и должности, средствата за работа, пристапот до информации, соработката со органите на државната управа и други прашања од значење за работата.

Државното правобранителство на Република Северна Македонија е државен орган кој превзема мерки и правни средства заради правна заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија. Државното правобранителство ги остварува своите надлежности врз основа на Уставот, законите и ратификуваните меѓународни договори.

Приоритетна цел на органот е правна заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија и нејзините органи основани со закон, пред судовите и други органи во земјата и странство.

Децениите поминати во реализација на целта за правна заштита на државата од повеќе аспекти придонесе Државното правобранителство на Република Северна Македонија да стане самостојна институција која претставува важен фактор при остварување и заштита на имотните права и интереси на државата.

Согласно Одлука бр.19-6641/1 од 2 јануари 2008 година на Владата на Република Македонија утврдени се 15 седишта на државните правобранители и подрачјата на судовите каде се врши државно-правобранителската функција и тоа во Скопје, Прилеп, Кавадарци, Гевгелија, Струмица, Штип, Битола, Велес, Кочани, Куманово, Тетово, Струга, Кичево, Гостивар и Охрид.

Функцијата на Државното правобранителство ја врши Државниот правобранител на Република Северна Македонија и државните правобранители во Државното правобранителство.

Седиштето на Државното правобранителство на Република Северна Македонија е во Скопје, на ул. Бул. Гоце Делчев бр.18, во зградата на Јавното радиодифузно претпријатие "Национална радиотелевизија" на VI-кат.

Државното правобранителство на Република Северна Македонија има добиено Сертификат за Систем за управување со квалитет ISO 9001:2008, под регистарски број Q 1084/0 од 12.12.2014 година.

Во Државното правобранителство на Република Северна Македонија вработени се вкупно 78 (седумдесет и осум) административни службеници. Државни службеници се вкупно 73 (седумдесет и три) додека вработени кои немаат статус на државен службеник се вкупно 5 (пет).

Раководни административни службеници се вкупно 8 (осум) и тоа: генерален секретар 1 (еден), државен советник 2 (два), раководител на сектор 2 (два) и раководители на одделенија 3 (три) извршителя.



Од категорија стручно административни службеници вработени се вкупно 34 (триесетичетири ) од кои : советници 17 (седумнаесет), виш соработник 3 (три), соработник 1 (еден), помлади соработници 13 (тринаесет).

Помошно –стручни административни службеници се вкупно 31 (триесетиеден) од кои :самостоен референт 2 ( два), виши референти 18 (осумнаесет), референти 10 (десет), помлад референт 1 (еден).

Државното правобранителство на Република Северна Македонија има донесено Стратешки план за 2020-2022 година ДП бр.02-368/19-1 од 01.08.2019 година

Стратешки план на Државното правобранителство на Република Македонија е стратешки документ преку кој се дефинираат активностите за остварување на својата конкретна и единствена цел. Стратешкиот план за период од 2020 година- 2022 година, претставува континуирано продолжување на стратешките цели и приоритети на Државното правобранителство на Република Северна Македонија, програмите, активностите, потребните ресурси и финансиски средства за нивна реализација, како и очекуваните резултати. Како застапник по закон на државата Државното правобранителство на Република Северна Македонија своите стратешки цели ги утврдува преку стратешките приоритети на Владата на Република Македонија во својот домен на дејствување.

Стратешките приоритети и цели на Државното правобранителство на Република Северна Македонија произлегуваат од Одлуката за утврдување на Стратешките приоритети на Владата на Република Македонија бр.45-2931/1 од 30 Април 2019 година (Сл весник на РСМ бр.90/19) јакнење на владеењето на правото, преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите , изградба на независни институции и реформи во правосудството

Стратешките приоритети и цели на Државното правобранителство на Република Северна Македонија се :

### **1. Правна заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија и државните органи основани со закон**

Од овој приоритет произлегуваат следните цели:

- Постојано, редовно, благовремено, економично преземање на сите правни мерки и средства во постапките кои се водат пред судовите и другите органи и институции
- Донесување на Годишен распоред за работа на Државното правобранителство на Република Северна Македонија за 2020 година
- Изготвување на План за јавни набавки за 2020 година
- Изготвување на финансов план за 2020 година
- Да се изработат полугодишни извештаи за спроведување на Законот за постапување по претставки и предлози
- Да биде изработена годишна Информација за спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер
- Да се изготват полугодишни извештаи за спроведување на Законот за спречување на корупцијата
- Да се изготви Годишен план за вработување за 2021 година и да се изготват полугодишни извештаи
- Спроведување на Годишен план за вработување за 2020 година
- Да се изготви План за годишна обука и да се изготват полугодишни извештаи за реализирање на Планот за годишна обука
- Да се одржат работилници (семинари) на ниво на државни правобранители, на стручниот кадар и на стручно-административниот кадар.



- да се воспостави back up заштита (копија на податоци на надворешна локација ) на документите во Државното правобранителство на РСМ

Исто така потребно е воспоставување на автоматизиран компјутерски систем за управување, сигурност и заштита во заведувањето и распоредувањето на предметите кои се водат во Државното правобранителство на Република Северна Македонија заради обезбедување сигурност и заштита во заведувањето и распоредувањето на предметите и тоа од доставување на писмената, прием, отварање и прегледување на писмена, поднесоци, документи и податоци во електронска форма, работата на архивата на Државното правобранителство на Република Северна Македонија во однос на водење на уписниците, образување на предмети, предавање на предметите во работа , прераспределба на предметите, извршувањето и наплатата на предметите и архивирање на предметите

Донесувањето на новите внатрешни акти и зголемувањето на бројот на работни места и извршители произлегува од нужната потреба имајќи го во предвид бројот и сложеноста на предметите, надлежноста на Државното правобранителство на Република Северна Македонија утврдена со Законот за државно правобранителство и посебни закони и подзаконски акти - Закон за денационализација, Закон за продажба на станови во општествена сопственост, Закон за домување, Закон за користење и располагање со ствари на државните органи, Закон за градежно земјиште, Закон за градење, Закон за приватизација и закуп на градежно земјиште во државна сопственост, Закон за нотаријат, Закон за извршување, Закон за наследување, Закон за општа управна постапка, Закон за експропријација, Закон за земјоделско земјиште, Закон за парнична постапка, Закон за кривична постапка, Закон за управни спорови, Закон за облигациони односи, Закон за сопственост и други стварни права и др.

**Во последните (три) години видно е зголемениот број на согласно сумарните прегледи за 2016 година вкупно предмети за сите подрачја по сите основи биле 206368, а за подрачје Скопје 47709, за 2017 година биле 209867, а за подрачје Скопје 51190, во 2018 година за сите подрачја биле 212855, а за подрачје Скопје 55059**

Согласно сумарен преглед заклучно со **април 2019** година вкупен број на предмети во работа по сите основи за секое подрачје е следниот: Во подрачје **Скопје 51208** предмет, Битола 15720, Тетово 11935, Гостивар 10923, Струга 6879, Кичево 7263, Куманово 6048, Кочани 15123, Прилеп 4111, Кавадарци 7127, Штип 10102, Велес 14117, Гевгелија 955, Охрид 4323 и Струмица 16090 или **вкупно во работа се 181924 предмети**, а согласно сумарен преглед за **септември месец** за сите подрачја вкупно **предмети во работа се 189165**, а само за подрачје **Скопје 52464**.

**Од овие сумарни прегледи може да се утврди со кој обем на предмети се соочуваат вработените во Државното правобранителство и неопходноста за зголемување на бројот на работни места и извршители.**

Државно правобранителската функција во моментот ја вршат Државниот правобранител на Република Северна Македонија и 35 (триесетипет) државни правобранители за 15 подрачја, а во постапка за именување се уште 21 државен правобранител, или вкупно 56 државни правобранители. Секој од државните правобранители треба да има советник за застапување, виш соработник, соработник за правни работи, помлад соработник за правни работи, како и референт-технички секретар на државен правобранител. .



Имено советникот, виш соработник, соработник и помлад соработник во своите надлежности секојдневно учествуваат во застапување во стечајни, парнични постапки, постапки од работен однос, платни налози, вонпроцесни постапки, стопански спорови, кривични постапки, управни постапки, постапки пред Управниот и Вишиот управен суд, постапки пред Нотар, пред Извршители, постапки пред Агенција за катастар на недвижности, и тоа во сите инстанции на судската и управната власт. Истите изработуваат поднесоци, тужби, жалби, реизии и други вонредни правни средства во сите инстанции на судската и управната власт

Останатите вработени и тоа Виши референти и референти водат соодветни уписници и тоа по два, три или повеќе, спојуваат пошта, експедираат, и вршат и други работи потребни во обавување на потребите на Државното правобранителство на Република Северна Македонија.

Во подрачјата на Државното правобранителство на Република Северна Македонија нема ниту хигиеничари, помлади референти, курири. Во моментот во Државното правобранителство на Република Северна Македонија има само еден возач 1, дактилограф 1, курир 1 и хигиеничари 2. Хигиената ја одржуваат самите вработени. Кога вработени заминуваат во пензија тие места се затвораат и Државното правобранителство се сретнува со голем проблем, бидејќи за вработување на тоа испразнето место треба да се менуваат годишни планови за вработување, добивање на соодветни согласности од надлежни органи.

Зголемениот обем на работа во Државното правобранителство на Република Северна Македонија, со стапувањето во сила на Законот за употреба на јазиците (Сл.весник на РМ бр.7/19 ) согласно член 6 став 1 е утврдено дека Институциите се обврзани по службена должност да обезбедат употребата, комуникацијата и постапките да се одвиваат на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Македонија и неговото писмо доколку лицето, односно учесникот зборува јазик кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Македонија. Сите одлуки и други акти, се на македонски јазик и неговото кирилско писмо и на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Северна Македонија и неговото писмо доколку лицето, односно учесникот зборува јазик кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Северна Македонија.

Имајќи ја во предвид надлежноста на Државното правобранителство на Република Северна Македонија и одредбите на Законот за употреба на јазиците неопходно е воведување на Одделение за превод, а со тоа и вработување на преведувачи, поради што и во оваа насока се изработени и новите внатрешни акти. На ова укажува и барањето на Агенцијата за примена на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија.

Институциите се должни да изработуваат Стратешки планови при што програмите и активностите од Стратешкиот план мора да се следат. Заради тоа се зголемува потребата од формирање на работни места во оваа насока, затоа што досега оваа работа ја работеа вработени во институцијата, кои поред своите основни надлежности беа задолжени и со подготвување и следење на Стратешкиот план. Меѓутоа истите поради извршување на своите работни задачи и обврски немаат доволно време и посветеност за работење на Стратешкиот план и негово следење. Во оваа насока и во новиот Правилник за систематизација се утврдуваат две нови работни места Советник за стратешко планирање и советник за следење.



Сметаме дека е неопходно донесување на вака изработени внатрешни акти на Државното правобранителство на Република Северна Македонија, и дека ќе се увиди неопходноста на донесување на истите, а сето поради непречено извршување на државноправобранителската функција а тоа е превземање мерки и правни средства заради правна заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија и на државните органи основани со закон пред судовите и другите органи во земјата и странство како и други работи утврдени со закон.

### ПОДАТОЦИ ЗА БРОЈОТ НА СИСТЕМАТИЗИРАНИ И ПОПОЛНЕТИ РАБОТНИ МЕСТА

Согласно Правилникот за систематизација на работните места на Државното правобранителство на РСМ ДП бр.02-793/19 од 2020 година, се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работните места, потребни за вршење на работите од надлежност на Државното правобранителство на РСМ на (во натамошниот текст: ДП), како и посебните услови за работа на органот.

Работните места се утврдуваат врз основа на видот, сродноста и поврзаноста на работните должности. Звањата за одделните работни места во ДП се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности, во согласност со Законот за административни службеници и Уредбата за описот на звањата на административните службеници.

Согласно горе наведеното во ДП на РСМ има систематизирано вкупно 106 работни места, од кои 78 работни места се пополнети.

### ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА – ДРЖАВНОТО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Во Државното правобранителство на РСМ, има дефинирано 1 (едно) самостојно одделение и 3 сектори. Со правењето на функционалната анализа согледана е потребата од преорганизација на организационите единици односно формирање на нови организациони единици и на работните места дефинирани во организационите единици.

Во Државното правобранителство на РСМ дефинирани се следниве организациони единици:

Одделение за внатрешна ревизија-

Сектор за управување со човечки ресурси

-одделение за организациски развој и обука

-одделение за матична евиденција

Сектор за правни, општи и заеднички работи

-одделение правни работи и застапување

-одделение за општи и заеднички работи

- одделение за превод

Сектор за финансиски прашања

-одделение за буџет, буџетска координација, јавни набавки, стратешко планирање и следење

-одделение за сметководство и плаќања



**РАКОВОДНИ ЛИЦА**  
Функција на креирање на политики

Во постојниот акт за систематизација на работните места има систематизирано работна позиција Генерален секретар 1 работно место и 2 работни места со звање Државен советник. Со оглед да во досегашниот Правилник за систематизација не беше дефиниран конкретен назив на работното место и соодветните работни задачи на државните советници со овој Правилник тоа се исправа и се конкретизираат називите на работните места и работните задачи на секој државен службеник. Така сега се воведуваат Државен советник за општи и заеднички работи и Државен советник за правни прашања.

Реден број	Работно место	Систематизирано работни места	Вкупен број на извршители	Пополнети работни места
1.	Генерален секретар	1	1	1
2.	Државен советник за општи и заеднички работи	1	1	1
3.	Државен советник за општи и заеднички работи	1	1	1
Вкупно		3	3	3

Вкупен број на работни места: 3

Вкупен број на извршители: 3

Пополнети работни места: 3

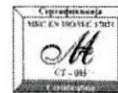
**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**  
Координативна функција

Како независно одделение кое произлегува како законска обврска формирано е одделение за внатрешна ревизија кое постоеше и со досегашниот Правилник за систематизација, со тоа што со новиот правилник се увиде дека не е потребно работното место Виш соработник за подготовка на план за внатрешна ревизија, кое место не беше пополнето, а истовремено утврдено е место советник-внатрешен ревизор во чии задачи се констатирани работни задачи и обврски и од тие причини истото е укинато.

Од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола произлегува целта на внатрешната ревизија, која на раководителот на субјектот од јавниот сектор треба да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефективностата на системите за внатрешна контрола. Од оваа задача произлегува координативната функција на ова одделение

Согласно наведениот закон улогата на внатрешната ревизија е да даде поддршка на раководителите во субјектот од јавниот сектор за остварување на целите на субјектот преку:

а) изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;



б) процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на:

- усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори,
- веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации.
- безбедноста на имотот и информациите и
- извршувањето на задачите и остварувањето на целите;

в) давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури и

г) мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршените ревизии.

Внатрешната ревизија се спроведува согласно со принципите на законитост, независност, објективност, компетентност, професионалност, интегритет и доверливост.

Од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, исто така произлегува и стандардизираниот опис на надлежностите на единицата за внатрешна ревизија, кои што ги пропишува Министерството за финансии.

Потребно е да се направи усогласување со работите и задачите на одделението за внатрешна ревизија дефинирани во постојниот акт за организација со надлежностите на единицата за внатрешна ревизија пропишани од Министерството за финансии. Надлежностите потребно е да се дефинираат на следниот начин:

- процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;
- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;
- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;
- изготвување на извештаи од извршените ревизии;
- следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација;
- други работи од областа на внатрешната ревизија.

Минималниот број на систематизирани работни места во Одделението за внатрешна ревизија зависи од критериумите за воспоставување на единица за внатрешна ревизија утврдени во Законот за јавна





внатрешна финансиска контрола и не ги опфаќа ревизорите на обука. Описите на работните должности се подготвени од страна на Министерството за финансии.

Потребно е и дефинираните работни места во постојниот акт за систематизација да се усогласат со пропишаните стандардизирани описи на работните места.

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	Работно место	Систематизирано работни места	Вкупен број на извршители	Пополнети работни места
4.	Раководител на одделение	1	1	1
5.	Советник-внатрешен ревизор	1	1	0
Вкупно		2	2	1

Вкупен број на работни места: 2

Вкупен број на извршители: 2

Пополнети работни места: 1

### СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ Регулаторна функција

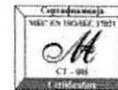
Секторот за управување со човечки ресурси е организациона единица во која се остварува регулаторна функција.

Во Секторот за управување со човечки ресурси и во претходниот акт за систематизација имаше две одделенија и тоа: одделението за организациски развој и обука и одделение за матична евиденција. Секторот ги извршува сите работи и работни задачи поврзани со управувањето со човечките ресурси и останати кадровски прашања во Државното правобранителство на РСМ.

Во самите одделенија не се направи позначителна измена.

Во однос на дефинирањето на работните задолженија на секторот како и на работните позиции потребно е да се направи соодветна корекција во насока исполнување на активностите како што се:

- развивање имплементирање на стратегија за управување со човечки ресурси;
- преземање на иницијативи при процесот на развој на организациската стратегија;
- развивање на функционална организациона поставеност во Државното правобранителство на РСМ;
- давање на насоки и упаства на линиските раководители за управување со вработените;
- вработување на нови кадри и унапредување на вработените;
- односи меѓу вработените;
- обука и развој на вработените;
- плати и бенефиции ;
- следење на работењето на вработените;
- отсуства на вработените;
- административни работи (пријави/одјави на вработените, здравствени услуги и др.)



<p><b>Податоци за обемот на работата на организационата единица во последните три години</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготвува годишен план за вработување и ги изработува годишните извештаи за реализација на плановите за вработување до МИОА и ССРД, подготвува барање за внесување, промена односно бришење на податоци во Каталогот на работните места во јавниот сектор;</li><li>- изработува стратегија за обука и стручно оспособување и усовршување на административните службеници, изработува годишен план за обуки на административен службеник и е одговорен за навремено внесување на податоците за одржани обуки во досието за обуки на секој административен службеник, изработува извештаи за реализација на годишниот план за обуки и се грижи за нивното доставување до МИОА;</li><li>- учествува во Комисијата за селекција по јавен/интерен оглас и изработува предлог одлука за избор, за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Државното правобранителство на Република Северна Македонија.</li><li>- ги координира активностите за донесување на индивидуален план за стручно усовршување за административен службеник и обуките за административно управување;</li><li>- предлага донесување и учествува во изработувањето на процедури од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2009 од надлежност на Секторот и Одделението,учествува во имплементацијата на ИСО системот</li><li>- учествува во постапката за унапредување и мобилност на административните службеници вработени во Државното правобранителство на Република Северна Македонија, ги координира и дава стручна поддршка на активностите при спроведување на менторството;</li><li>- врши спроведување на внатрешниот систем на обуки на вработените кој ќе одговори на потребите за обука на органот, вклучувајќи изработка на процена на потребата за обука на органот, изработка на нацрт – годишна програма, изведува обуки за оценување и мотивација и изработува предлог буџет за обуки и ја следи неговата реализација;</li><li>- соработува со комисијата за јавни набавки во изработување технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување на програми за обука и нивно изведување, помага при изработка на основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебни права и обврски при стручното оспособување и усовршување на административниот службеник за потребите на органот;</li><li>- пишува правила и постапки за однесување на вработените кои се неопходни за воспоставување на позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација, ја следи примената на етичкиот кодекс за административните службеници и по потреба изработува извештаи и при тоа развива и предлага мерки за унапредување на дисциплинта на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки;</li><li>- помага во спроведувањето на системот на оценување на административните службеници изработува предлози за негово подобрување и при преземањето, односно заминувањето на административните службеници ги обезбедува неопходните извештаи за оценување на административниот службеник и го изработува</li></ul>
--	---



	<p>годишниот извештај за резултатите од оценувањето на административните службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши подготовки на анализи, извештаи и информации за екипираноста на органот по основ на разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените;</li> <li>- Ги ажурира податоците во персоналите досиеја на вработените во Државното правобранителство на Република Македонија со документи (договори, решенија, потврди, одлуки), и води и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот.</li> <li>- Води евиденција за користење на платено и неплатено отсуство и изготвува решенија за платено и неплатено отсуство на вработените во Државното правобранителство на Република Северна Македонија</li> <li>- Соработува со одделението за организациски развој и обука и го известува за настанатите промени во матичната евиденција и врши електронска подготовка на обрасци,</li> <li>- учествува во подготовката на планот за користење на годишни одмори на сите вработени и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти;</li> <li>- дава придонес при подготвување на Програмата за работа – Годишниот распоред и Извештајот за работа на Државното правобранителство на Република Северна Македонија,</li> <li>- изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати.</li> <li>- се грижи за безбедно чување на работните досиеја и заштита на личните податоци за вработените во Државното правобранителство на Република Македонија</li> <li>- ја води и ажурира работната карта, (табеларен преглед) на вработените;</li> <li>- изработува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</li> <li>- ги пополнува електронските формулари за Регистарот на вработени на јавниот сектор.</li> </ul>
<p><b>Проценка на ефикасноста на организационата единица во однос на остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</b></p>	<p>Секторот за управување со човечки ресурси и одделенијата во состав: Одделение за организациски развој и обука и Одделение за матична евиденција, работи со остварување на сите доделени задачи ја покажа својата ефикасност и покрај тоа што не се пополнети сите работни позиции во одделенијата. Треба да се напомене дека при извршувањето на задачите сите распоредени административни службеници работат секаков вид на работи поврзани со надлежноста на одделението. Од тука произлегува и потребата за зајакнување на одделението со зголемување на бројот на административни службеници</p>
<p><b>Проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</b></p>	<p>Јасно се дефинирани надлежностите на одделението во постојната внатрешна организација. Меѓутоа недостатокот на кадар и ограничувањата при изработката на правилникот за систематизација по однос на бројот на работни позиции претставува хендикеп за навистина функционално и успешно функционирање на овој сектор и неговите одделенија</p>



<p><b>Образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или потребата од промена на систематизираните работни места</b></p>	<p>Внатрешната организација со организирање на сектор со две одделенија е функционална .</p> <p>Во однос на систематизацијата на работни места потребна е измена во однос на работните позиции. Со оглед на тоа што систематизираните работни места поради ограничувачкиот број на вкупните работни места кои ги утврдува Законот за вработени во јавниот сектор не дозволува секоја позиција да има хиерархија во звањата и можност на вработените кадри да се унапредуваат на повисоки работни звања, во иднина ќе се појави потреба од ваква поставеност и измена на правилникот за систематизација.</p> <p>Во одделението за организациски развој и обука се пополнети работните места освен Раководителот на одделението и еден помлад соработник.</p> <p>Во одделението за матична евиденција функционирањето на ова одделение се одвива со потешкотии и префрлање на надлежностите од едно на друго одделение. Исто така треба да се нагласи и тоа што во ова одделение се предвидени и еден соработник за хардверски и апликативни решенија и база на податци, работно место кое што е неопходно за одржување на информацискиот систем и софтверите на одделенијата во ДП како и електронската евиденција на вработените. Со оглед на потешкотиите за вработување на информатичар со високо образование, и по неколку објавени јавни огласи ова место не е сеуште пополнето, во ова одделение се воведува и 1( еден) извршител со звање помлад референт за хардверски и апликативни решенија и база на податци, поради неопходност да се пополни ова работно место .</p>
--	--

#### СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	Работно место	Систематизирано работни места	Вкупен број на извршители	Пополнети работни места
6.	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси	1	1	1
7.	Раководител на одделение за организациски развој и обука	1	1	0
8.	Советник за обука, вработување, и мотивација	1	1	0
9.	Виш соработник за управување со системот за управување со ефектот на административните службеници	1	1	1
10.	Помлад соработник за обука, вработување, и мотивација	1	3	3



11.	Раководител на одделение за матична евиденција	1	1	1
12.	Советник за матична евиденција на вработени	1	1	1
13.	Соработник за информативен систем за апликативни и хардверски решенија и база на податоци	1	1	0
14.	Помлад соработник за евиденција на вработените	1	1	1
15.	Помлад референт за информативен систем за апликативни и хардверски решенија и база на податоци	1	1	0
Вкупно		10	12	8

Вкупен број на работни места: 10

Вкупен број на извршители: 12

Пополнети работни места: 8

### СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ Координативна функција

Секторот за правни, општи и заеднички работи е постоечка организациона единица која функционираше со две одделенија. Во овој сектор се утврди потреба да се формира ново одделение за превод кое нешто произлегува од законот за употреба на јазиците. Во ова одделение се систематизирани 5 работни места. Овој сектор има функција на давање на услуги.

Во овој сектор Одделението за правни работи не претрпе промени освен во делот на број на извршители, од причина што во ова одделение се остварува основната функција на Државното правобранителство на Република Северна Македонија заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија и нејзините органи пред судовите и други правни лица.

Во Одделението за општи и заеднички работи исто така не се изврши промена на работните позиции, освен што се воведо работно место Советник, кое нешто се утврди од досегашната организациона поставеност, а се увиде дека двете работни места помлад референт-административни работи и помлад референт за архивско работење не го оправдаа своето постоење поради што овие две работни места во новиот правилник за систематизација се укинати.

### СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ



Реден број	Работно место	Систематизирано работни места	Вкупен број на извршители	Пополнети работни места
16.	Раководител на сектор за правни, општи и заеднички работи	1	1	0
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЗАСТАПУВАЊЕ</b>				
17.	Раководител на одделение за правни работи и застапување	1	1	0
18.	Советник за правни работи и застапување	1	16	15
19.	Виш соработник за правни работи и застапување	1	1	1
20.	Соработник за правни работи и застапување	1	1	1
21.	Помлад соработник за правни работи и застапување	1	8	7
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ</b>				
22.	Раководител на одделение за општи и заеднички работи	1	1	0
23.	Советник за општи и заеднички работи	1	1	0
24.	Виш соработник за општи и заеднички работи	1	1	1
25.	Самостоен референт координатор на архивари	1	1	1
26.	Самостоен референт технички секретар на Државен правобранител на Република Северна Македонија	1	1	0
27.	Виш референт архивар	1	21	17
28.	Референт технички секретар на Државен правобранител	1	11	10



29.	референт за упатување на граѓани	1	1	0
30.	Помлад референт – економ доставувач	1	1	1
31.	Возач	1	2	1
32.	Курир	1	1	1
33.	Дактилограф	1	1	1
34.	Хигиеничар	1	2	2
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД</b>				
35.	Раководител на одделение за превод	1	1	0
36.	Помлад соработник за превод од албански на македонски и од македонски на албански јазик	1	4	1
Вкупно		21	78	60

Вкупен број на работни места: 21

Вкупен број на извршители: 78

Пополнети работни места: 60

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЗАСТАПУВАЊЕ**  
Координативна функција

Во период од 3 години во Државното правобранителство на РСМ се заведени околу 629 090 предмети по сите основи за сите подрачја и 153 958 предмети во подрачје Скопје . По истите вработените во Државното правобранителство на РСМ благовремено постапуваат и постапуваат по нив.

Постои нееквираност на одделението. Во ова одделение се постапува по предметско работење. Советниците, и другите вработени во ова одделение учествуваат во застапување на Република Северна Македонија и нејзините органи пре судовите и други органи во сите инстанции и пред сите судови. Изработуваат тужби, жалби, редовни и вонредни правни средства, разни поднесоци. За вкупен број на државни правобранители 35 , а во постапка е именување уште на 21 државен правобранител, работат само 15 советника, 1 соработник и 7 помлади соработници, што е навистина премалку имајќи ја во предвид надлежноста на Државното правобранителство и бројот на предмети по кои се постапува. За да може да функционира потребно е пред се да се екипира.



Но имајќи ги законските ограничувања во вој дел е направена незначителна измена, која не е доволна и треба да се размисли за начинот на зголемување на бројот на систематизирани места

<p><b>Податоци за обемот на работата на организационата единица во последните три години</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Во период од 3 години во Државното правобранителство на РСМ се заведени околу <b>629 090 предмети</b> по сите основи за сите подрачја и <b>153 958 предмети во подрачје Скопје</b></li> <li>- подготвување материјали за советувања што ги организира Државното правобранителство на РСМ и други органи и учествува во нивното организирање;</li> <li>- застапување пред Основните судови по предмети од посложена граѓанско-правна природа на соодветното подрачје по овластување на Државниот правобранител со кој е распореден да работи;</li> <li>- изготвување редовни и вонредни правни лекови (тужби, одговори на тужби, предлози за донесување решенија за дозвола за извршување до нотар, приговор на решенија по овластување од Државниот правобранител</li> <li>- присуствување на седниците на колегиумот на ДП на РСМ и учествува во заземање стојалишта по одредени правни прашања;</li> <li>- следење и проучување на законите и другите општи акти;</li> <li>- предлага правни заклучоци и правни мислења за прашања од областа на надлежностите на ДП;</li> <li>- давање стручни мислења за примена на законите и други општи акти на ДП на РСМ</li> </ul>
<p><b>Проценка на ефикасноста на организационата единица во однос на остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</b></p>	<p>Одделението за правни работи и застапување, работи со остварување на сите доделени задачи и во поставените односно законски рокови и ја покажува својата ефикасност. Треба да се напомене дека при извршувањето на задачите сите распоредени административни службеници работат со потешкотии на работи поврзани со надлежноста на одделението.</p> <p>Од тука произлегува и потребата за зајакнување на одделението со зголемување на бројот на административни службеници</p>
<p><b>Проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</b></p>	<p>Надлежностите на одделението се преобемни во постојната внатрешна организација. Во оваа насока треба да се разгледаат можности за зголемување на сега предвидените работни позиции</p>
<p><b>Образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или потребата од промена на систематизираните работни места</b></p>	<p>Внатрешната организација во одделението не е потребна.. Во однос на систематизацијата на работни места потребна е измена во однос на работните позиции. Со оглед на тоа што се предлага зголемување на извршители со звање советник и виш соработник за правни работи и застапување треба да се прераспоредат во тоа одделение. Потребно е зголемување на бројот на извршители на работните позиции советник, виш соработник, соработник и помлад соработник, бидејќи постојните не се доволни за нормално извршување на државно правобранителската функција.</p>





	<p>Овие зголемувања се неопходни поради зголемениот број на Државни правобранители од 36 на 56, односно потребно е систематизирање на еден извршител со звање советник и еден извршител со звање виш соработник за секој Државен правобранител, кои што би му помагале во работата и застапувањето по предметите пред судовите. Од наведените причини и овие сега предложени работни места, односно број на извршители е неопходно да се зголеми.</p>
--	---

<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЗАСТАПУВАЊЕ</b>			
Работно место	Систематизирано работни места	Вкупен број на извршители	Пополнети работни места
Раководител на одделение за правни работи и застапување	1	1	0
Советник за правни работи и застапување	1	16	15
Виш соработник за правни работи и застапување	1	1	1
Соработник за правни работи и застапување	1	1	1
Помлад соработник за правни работи и застапување	1	8	7
<b>Вкупно</b>	<b>5</b>	<b>27</b>	<b>24</b>

Вкупен број на работни места:5

Вкупен број на извршители: 27

Пополнети работни места: 24

#### **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ** Функција на подршка

Одделението за општи и заеднички работи потребно е да претрпи поголеми измени и дополнувања кои ќе се однесуваат на дефинирање на надлежностите на одделението како и дефинирање на описот и пописот на работните места.

Имајќи го во предвид значително зголемениот обем на работа на одделението кој што произлегува од зголемениот број на примени предмети како и зголемениот број на Државни правобранители предметите во постапка кои се поврзани со секторот , треба да бидат обработени и проследени до Државните правобранители за понатамошна постапка.

При дефинирање на надлежностите на одделението во организацијата треба да се има во предвид и работата и работните задолженија коишто одделението ги извршува. Исто така потребно е зголемување на бројот на извршители.



<p><b>Податоци за обемот на работата на организационата единица во последните три години</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Во период од 3 години во Државното правобранителство на РСМ се заведени околу <b>629 090 предмети</b> по сите основи за сите подрачја и <b>153 958 предмети во подрачје Скопје</b></li> <li>- водење уписници и помошни книги</li> <li>- примање пошта, заведување, распределување, експедиција</li> <li>- евидентирање, сортирање, документирање и чување на архивската граѓа и документиранитот материјал;</li> <li>- водење на електронска архива;</li> <li>- вршење на попис и спремање за ништење на документарен материјал;</li> <li>- селекција на архивскиот материјал од трајна вредност и уредно чување на истиот;</li> <li>- архивирање на завршените предмети од сите области во уписници;</li> <li>- управување со магацин за ситен инвентар</li> <li>- умножување на документи</li> <li>- писмено изработување на разни видови материјали, тужби, поднесоци, жалби, редовни и вонредни правни лекови</li> <li>- спојување на пошта со предмети по разни основи и доставување на истата до државните правобранители</li> <li>- прием на странки, закажување состаноци, водење централа, изработување на документи на ДПРСМ</li> </ul>		
<p><b>Проценка на ефикасноста на организационата единица во однос на остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</b></p>	<p>Одделението за општи и заеднички работи, работи со остварување на сите доделени задачи. Треба да се напомене дека при извршувањето на задачите сите распоредени административни службеници работат обемен вид на работи поврзани со надлежноста на одделението. Од тука произлегува и потребата за зајакнување на одделението со зголемување на бројот на административни службеници како и пополнување на работно место раководител на одделение</p>		
<p><b>Проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</b></p>	<p>Јасно се дефинирани надлежностите на одделението во постојната внатрешна организација. Но неопходна е потребата од систематизирање на повеќе работни места</p>		
<p><b>Образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или потребата од промена на систематизираните работни места</b></p>	<p>Внатрешната организација е соодветна во поглед на ова одделение, меѓутоа во однос на систематизацијата на работни места потребна е измена и зголемување во однос на работните позиции. Еден виш референт води повеќе уписници од повеќе области (иако во судовите еден судски референт води само по еден уписник од една област), со што е неопходно намалување на надлежностите на овие работни позиции или зголемување на бројот на административните службеници</p>		
<p><b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ</b></p>			
<p>Работно место</p>	<p>Систематизирано работни места</p>	<p>Вкупен број на извршители</p>	<p>Пополнети работни места</p>



Раководител на одделение за општи и заеднички работи	1	1	0
Советник за општи и заеднички работи	1	1	0
Виш соработник за општи и заеднички работи	1	1	1
Самостоен референт координатор на архивари	1	1	1
Самостоен референт технички секретар на Државен правобранител на Република Северна Македонија	1	1	0
Виш референт архивар	1	21	17
Референт технички секретар на Државен правобранител	1	11	10
Помлад референт за упатување на граѓани	1	1	0
Помлад референт – економ доставувач	1	1	1
Возач	1	2	1
Курир	1	1	1
Дактилограф	1	1	1
Хигиеничар	1	2	2
Вкупно	13	45	35

Вкупен број на работни места:13

Вкупен број на извршители:45

Пополнети работни места: 35



**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД**  
**Функција на подршка**

Со донесувањето на Законот за употреба на јазиците и заклучоците од Владата на РСМ потребно е формирање и систематизирање на одделение за превод. Досега е вработен и беше систематизирано едно работно место, кое лице неможе да покрие 15 подрачја и да врши превод и на документацијата на Државниот правобранител на РСМ.

Имајќи ги во предвид надлежноста на Државното правобранителство на РСМ, и систематизирано само едно место преведувач, а имајќи ги во предвид одредбите на Законот за јазиците произлегува потребата од формирање на одделение за превод во состав на Секторот за правни, општи и заеднички работи

<b>Податоци за обемот на работата на организационата единица во последните три години</b>	- Оваа организациона единица е ново формирана и произлезена од Законот за јазиците. Во октомври 2019 година беше вработен помлад соработник за превод од албански на македонски и обратно, кое е недоволно да ја подржи работата на 15 подрачја и работата на Државниот правобранител на РСМ -
<b>Проценка на ефикасноста на организационата единица во однос на остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</b>	Со донесувањето на Законот за употреба на јазиците и заклучоците од Владата на РСМ потребно е систематизирање на одделение за превод. Досега е вработен и беше систематизирано едно работно место, кое лице неможе да покрие 15 подрачја и да врши превод и на документацијата на Државниот правобранител на РСМ
<b>Проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</b>	Имајќи ги во предвид надлежноста на Државното правобранителство на РСМ, и систематизирано само едно место преведувач, а имајќи ги во предвид одредбите на Законот за јазиците произлегува потребата од формирање на одделение за превод во состав на Секторот за правни, општи и заеднички работи
Образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или потребата од промена на систематизираните работни места	Неопходно е систематизирање на повеќе места, а со тоа и неопходно е формирање на вакво одделение, која надлежност е неопходна со донесувањето на законските одредби во Законот за јазиците.

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД**

Работно место	Систематизирано работни места	Вкупен број на извршители	Пополнети работни места
---------------	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



Раководител на одделение за превод	1	1	0
Помлад соработник за превод од албански на македонски и од македонски на албански јазик	1	4	1
Вкупно	2	5	1

Вкупен број на работни места:2

Вкупен број на извршители:5

Пополнети работни места: 1

### СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА Функција на подршка

Секторот за финансиските прашања и со досегашниот Правилник за систематизација беше утврден со две одделенија. Во овој сектор се појави потреба во Одделението за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење да се утврдат две нови места произлезени од потребата на стратешкото планирање и следење на програмите, подпрограмите и активностите утврдени во самиот Стратешки план на ДПРСМ. Во досегашното постапување за стратешкото планирање се формираа работни групи составени од вработени кои имаат други работни задачи и обврски. Исто така се утврди дека наместо работните места Советник за буџетска координација и советник за ех-пост контрола треба да се заменат со работните места советник за стратешко планирање и советник за следење, што е и направено со новиот Правилник за систематизација.

### СЕКТОР ЗА ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	Работно место	Систематизирано работни места	Вкупен број на извршители	Пополнети работни места
37.	Раководител на сектор за финансиски прашања	1	1	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА, БУЏЕТСКА КОНТРОЛА, КООРДИНАЦИЈА НА ЈАВНИ НАБАВКИ, СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ</b>				
38.	Раководител на одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење	1	1	1
39.	Советник за јавни набавки	1	1	1



40.	Помлад соработник за јавни набавки	1	1	0
41.	Советник за стратешко планирање	1	1	0
42.	Советник за следење	1	1	0
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА</b>				
43.	Раководител на одделение за сметководство и плаќања	1	1	0
44.	Помлад соработник за сметководствени работи	1	1	1
45.	Помлад соработник за пресметка на плати	1	1	0
46.	Самостоен референт-сметководител	1	1	1
47.	Виш референт-благајник	1	1	1
Вкупно		11	11	6

Вкупен број на работни места: 11

Вкупен број на извршители: 11

Пополнети работни места: 6

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА, БУЏЕТСКА КОНТРОЛА, И КООРДИНАЦИЈА НА  
ЈАВНИ НАБАВКИ, СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ  
Функција на подршка**

Оваа одделение постоеше и со претходниот Правилник за систематизација и истиот во овој поглед не претрпе промени освен работните места Советник за буџетска координација и советник за ех-пост контрола се заменети со работните места советник за стратешко планирање и советник за следење. Ова е направено од причини што се утврди неопходноста за вработувања на лица кои ќе се посветат исклучиво на стратешкото планирање и следење на извршувањето на програмите, подпрограмите, активностите кои се утврдуваат во Стратешкиот план.



<p>Податоци за обемот на работата на организационата единица во последните три години</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• воспоставува, координира и го усогласува процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;</li> <li>• го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;</li> <li>• 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;</li> <li>• следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и материјално работење</li> <li>• учествува во давањето 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</li> <li>• учествува во подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;</li> <li>• спроведување на ex-ante финансиска контрола</li> <li>• подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;</li> <li>• учествува во вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;</li> <li>• учествува во подготовка на Годишниот финансиски извештај</li> </ul>
<p>Проценка на ефикасноста на секоја организациона единица во однос на остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</p>	<p>По однос на законските надлежности, истите се спроведувани од лицата кои се вработени во одделението, но со потешкотии, од причини што овие лица се преоптоварени поради недостаток на кадар.</p>
<p>Проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</p>	<p>Стратешкото планирање и следење се организираше преку државни службеници од повеќе одделенија, кои немаат соодветно познавање на активността, за кое нешто е донесен и заклучок на Владата на РСМ. Од тие причини потребно е систематизирање на места на планирање и следење</p>
<p>Образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или потребата од промена на</p>	<p>Потреба од систематизирање на работните места за стратешко планирање и следење на стратешките планови и програми по заклучок на Владата на РСМ</p>



<b>систематизираните работни места</b>	
--	--

Работно место	Систематизирано работни места	Вкупен број на извршители	Пополнети работни места
Раководител на одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење	1	1	1
Советник за јавни набавки	1	1	1
Помлад соработник за јавни набавки	1	1	0
Советник за стратешко планирање	1	1	0
Советник за следење	1	1	0
Вкупно	5	5	2

Вкупен број на работни места: 5

Вкупен број на извршители: 5

Пополнети работни места: 2

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

### Функција на подршка

Ова одделение исто така постоеше во претходниот Правилник за систематизација и истото како такво е неизменето освен што наместо самостоен референт-пресметковен сметководител на плати, неопходно се утврди потреба работното место за пресметка на плати да биде лице со факултет поради што се утврдува ново работно место Помлад соработник за пресметка на плати.





<p>Податоци за обемот на работата на организационата единица во последните три години</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);</li> <li>• Спроведува ex post финансиска контрола - вршење документарна контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки;)</li> <li>• изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;</li> <li>• следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола;</li> <li>• контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;</li> <li>• учествува во подготовка на Годишниот финансиски извештај</li> </ul>
<p>Проценка на ефикасноста на секоја организациона единица во однос на остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</p>	<p>Во Оделението за буџетска контрола во моментот има 3 вработени лица: Помлад соработник за сметководствени работи, Самостоен референт-сметководител и Виш референт-благајник</p>
<p>Проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите</p>	<p>Од гореизнесените работни задачи на Секторот за финансиски прашања и оделенијата кој се во состав, евидентно е дека постои потреба од зајакнување на секторот со нови вработувања,</p>
<p>Образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или потребата од промена на систематизираните работни места</p>	



**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА**

Работно место	Систематизирано работни места	Вкупен број на извршители	Пополнети работни места
Раководител на одделение за сметководство и плаќања	1	1	0
Помлад соработник за сметководствени работи	1	1	1
Помлад соработник за пресметка на плати	1	1	0
Самостоен референт-сметководител	1	1	1
Виш референт-благајник	1	1	1
Вкупно	5	5	3

Вкупен број на работни места: 5

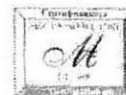
Вкупен број на извршители: 5

Пополнети работни места: 3

Со изработување на оваа Функционална анализа произлегува и се потврдува потребата за донесување нови внатрешни акти на Државното правобранителство на Република Северна Македонија.

Изработил: Генерален секретар Андријана Сливоска

**ДРЖАВЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ФЕХМИ СТАФА**



Раководител на одделение за лекторирање и јазична редакција	1	1	0
Советник за лекторирање и јазична редакција	1	1	0
Виш соработник за лекторирање и јазична редакција	1	1	0
Соработник за лекторирање и јазична редакција	1	1	0
Помлад соработник за лекторирање и јазична редакција	1	1	0

Вкупен број на работни места: 5

Вкупен број на извршители: 5

Пополнети работни места: 0

Сметаме дека е увидена неопходноста од потребата за кадровска екипираност на овој важен државен орган, на што укажува и ревизорскиот извештај презентирани пред Владата на Република Северна Македонија.

Изработил: Генерален секретар Андријана Сливоска

ДРЖАВЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ФЕХМИ СТАФА

