



**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

ДП бр.02-141/20-1

03.06.2020 год.

СКОПЈЕ

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНОТО
ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

Јуни 2020



Врз основа на член 9 став 1 од Законот за државното правобранителство (Сл весник на РМ бр.87/07 и 104/15) и 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“ број 143/19), Државниот правобранител на Република Северна Македонија на ден 03.06.2020 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНОТО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација на Државното правобранителство на Република Северна Македонија, видовите на организациони облици, нивниот делокруг, раководењето со организационите облици и начинот на работа на Државното правобранителство.

Член 2

Со овој правилник во согласност со Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република " 27/14, 199/14, 27/16,35/18,198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19), Одлуката на Владата во Република Северна Македонија за утврдување на подрачјата во кој се обавува државно-правобранителската функција бр.19-6641/1 од 2 јануари 2008 година, како и Законот за Државното правобранителство (Сл.весник на РМ 87/07 и 104/15) се обезбедува:

- Законито, стручно, ефикасно и економично извршување на државно-правобранителската функција како основна законска функција на органот на целата територија на Република Северна Македонија.
- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи.
- Усогласеноста (координацијата) во работењето и постапувањето односно остварувањето на државно-првобранителската функција во и помеѓу утврдените подрачја на Државното правобранителство, во кои се извршува оваа функција на територијата на Република Северна Македонија.

Член 3

Целите кои треба да се постигнат (обезбедат) со Правилникот се:



- Законито, стручно, ажурно, ефикасно и рационално извршување на работите и задачите кои произлегуваат од надлежноста на органот односно остварувањето на државно-правобранителската функција на целата територија на Република Северна Македонија.
- Успешно раководење на сите нивоа на Државно правобранителство и координација во постапувањето.
- Остварување претпоставки за одговорно вршење на функцијата на органот во целина како и одговорност во извршување на работните задачи на секој извршител поединечно како и
- Обезбедување на соработка на Органот со судовите, органите на управата и другите органи и правни лица по прашањата од заеднички интерес и од значење за остварување на државно-правобранителската функција.

Член 4

Вкупните активности во работењето на Државното правобранителство се остваруваат преку:

- Извршување на државно-правобранителската функција како основна законска функција на органот како и на другите работни активности, правни, стручно-аналитички, нормативно-правни, оперативни, материјално-финансиски, стручно-административни, помошни и други работи во Државното правобранителство на Република Северна Македонија, преку организациони облици сектори и одделенија.
- Секторите во Државното правобранителство на Република Северна Македонија се формираат тргнувајќи од карактерот обемот и сложеноста на работата и бројот на вработените кои ја раководат, организираат, насочуваат и координираат работата на одделенијата во нивни состав.
- Одделенијата во Државното правобранителство на Република Северна Македонија се формираат заради обединување и координација на работењето на непосредните извршители чиј број и работни задачи се утврдени со актот за систематизација на органот.

Член 5

Тргнувајќи од видот, обемот и степенот на сложеност на работите и задачите на Државното правобранителство на Република Северна Македонија, меѓусебната сродност и поврзаност на тие работи и задачи и другите услови потребни за нивно вршење, во Државното правобранителство на Република Северна Македонија се формираат следниве организациони облици:

- **Сектори и**
- **Одделенија**



II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 6

Во државното правобранителство на Република Северна Македонија се формираат следниве организациони облици:

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА
- 2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

Во рамките на Секторот за управување со човечки ресурси се формираат две одделенија и тоа:

- 2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАЗВОЈ И ОБУКА
- 2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Во рамките на сектор за правни, општи и заеднички работи се формираат три одделенија и тоа:

- 3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЗАСТАПУВАЊЕ
- 3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ
- 3.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД

4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Во рамките на Секторот за финансиски прашања се формираат две одделенија и тоа:

- 4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА, БУЏЕТСКА КОНТРОЛА И КООРДИНАЦИЈА НА ЈАВНИ НАБАВКИ, СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ
- 4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА



Член 7

Одделението за внатрешна ревизија се грижи за донесување на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, ги следи и обезбедува нивно спроведување, извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови, врши процена на соодветноста, економичноста, ефикасноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците, а во однос на усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори, веродостојноста и сеопфатноста на финасиските и оперативните информации, безбедноста на имотот и информациите, извршување на задачите и остварување на целите, дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури и врши мониторинг на спроведување на мерките превземени врз основа на извршените ревизии.

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 8

Во Секторот за управување со човечки ресурси се вршат работи на координација и начин на единствено управување со човечките ресурси, односи меѓу вработените, обука, мотивација организациски развој и вработување во функција на остварувањето на целите на органот, се проучуваат прашањата од областа на развој, задржување на вработени, правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, правична застапеност на вработените, развивање и обединување на политики во функција на единствена ажурирана матична евиденција на вработените во Државното правобранителство, следење и управување со база на податоци и користење и унапредување информацискиот систем за потребите на одделението.

Секторот за управување со човечки ресурси надлежно е за извршување на следниве задачи:

- Изготвува функционална анализа на работните места во Органот и методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- Обезбедува стручно-оперативна логистичка поддршка во спроведување на постапките за пополнување на слободно работно место во органот во врска со воведувањето во работата и менторството;



- Го координира системот на оценувањето на ефектот на административните работници во Државното правобранителство на Република Северна Македонија и врши аналитичка обработка на податоците;
- Изготвува анализи за потребите од обуки, подготвува годишна програма за обуки на вработените во органот, ја следи и анализира подготовката на извештаите за степенот на реализација на обуките;
- Развива политики и упатства во насоките на подобрување на внатрешната култура и начин на работењето во органот од аспект на управување на човечки ресурси;
- Развива политики за унапредување на дисциплината на вработените во органот без примена на дисциплински мерки и обезбедува стручно оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност;
- Води персонална евиденција во органот и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот;
- Води евиденција за присутност на вработените и за користење на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плата и надоместоци на плати;
- Врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и служби;
- Ја следи и води кадровската политика;
- Подготвува акти кои произлегуваат од законските и подзаконските обврски кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и другите акти во врска со административните службеници од аспект на управување со човечките ресурси;
- Комуницира и соработува со секторите/одделенијата за управување со човечки ресурси од другите органи како поддршка на Мрежата на секторите/одделенијата за управување со човечки ресурси во насока на откривање и стратешко планирање на човечките потенцијали и дава поддршка на хоризонталната мобилност на вработените, обезбедување на единствена примена на законските и подзаконските акти во врска со управувањето со човечките ресурси, класификација и описот на работните места (развивање на единствени обрасци во областа на службеничкиот однос и други сегменти на управување со човечки ресурси, утврдување на базичните компетенции и опис на работните должности за соодветно звање) и соработува со Агенција за администрација;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИСКИ РАЗВОЈ И ОБУКА

Член 9

Одделението за организациски развој и обука се грижи за развој на органот, односи меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој, вработување, откривање на човечки потенцијал во спроведувањето на



организацискиот развој на органот кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените, се грижи за развојот на организациска култура во органот, во функција на остварување на целите на органот, се грижи за правилна примена на законите и позаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги и оние поврзани со правичната застапеност на заедниците, се грижи за законито водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и врши други работи потребни за функционирање на органот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 10

Одделението за матична евиденција се грижи за реализација на активности во функција на развивање на единствени податоци и информации за матичната евиденција на вработените, развивање на информатички систем во одделението, заштита на податоци, навремена целосна и точна евидентираниост на сите промени на состојбата во однос на податоците на персоналните досиеја, обезбедување користење на софтверски решенија, програми и апликации за базата на податоци, администрирање на WEB апликацијата од надлежност на одделението, дава информатичка поддршка на одделението, информираност на органот по прашања поврзани со базата на податоци, за изготвување анализи, мислења, информации и извештаи за функционирање на компјутерската опрема во насока на потребите на одделението, координација со другите одделенија како и одржување и непречено функционирање на мрежата на информатичкиот систем на одделението.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Член 11

Во секторот за правни општи и заеднички работи се вршат работи на координацијата и начини на единствено застапување на имотните интереси на Република Северна Македонија пред судовите и пред органите на управата, преземање мерки и правни средства определени со закон заради правна заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија, се проучуваат прашања од областа на актуелната проблематика со која се среќава Државното правобранителство на РМ во вршењето на работите од својата надлежност, се дава стручна помош на органите на државната управа во смисла на давање



правни мислења за прашања со кои се засегнати имотните интереси на Република Северна Македонија и учество во изготвување на законите и другите прописи, се води грижа за навремено за навремено обезбедување на Државното правобраниелство на Република Северна Македонија со Билтени и Збирки на судски одлуки од Апелационите судови и Врховниот суд на Република Северна Македонија, се води грижа за подигнување на нивото на меѓусебна соработка меѓу Државното правобраниелство и другите органи на Републиката чии имотни права и интереси ги штити Државното правобранителство, следење и проверка на координацијата и единственото застапување на имотните интереси на Република Северна Македонија. Се врши следење и проучување на прописите за канцелариско работење и средување на архивска граѓа, изготвување на статистички податоци за движење на предметите и други материјално-финансиски, стручно-аналитички и помошни работи. Во Секторот се врши писмен превод на стасани материјали кои треба да се преведат од македонски на албански и од албански на македонски јазик, врши симултан, и писмен превод како и јазична редакција на преведени текстови од македонски на албански и од албански на македонски јазик

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЗАСТАПУВАЊЕ

Член 12

Одделението за правни работи и застапување ги врши надлежностите кои се однесуваат на следење и проверка на координацијата и единственото застапување на имотните интереси на Република Северна Македонија пред судовите и пред органите на управата, преземање мерки и правни средства определени со закон заради правна заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија во сите постапки пред судовите и другите државни органи, врши стручно-аналитички, стручно-административни, помошни, информативно-комуникациски и други работи заради координација усогласеност во работењето на непосредните извршители во остварување на основната функција на органот-заштита на имотните интереси на Република Северна Македонија во постапките пред судовите и органите на управата.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Член 13

Одделението за општи и заеднички работи врши следење и проучување на прописите за канцелариско работење и средување на архивската граѓа, изготвување на статистички податоци за движење на предметите и други материјално-финансиски, стручно-аналитички и помошни работи, врши прием на странки и поднесоци, средување и обработка на архивскиот материјал, следење и



проучување на прописите за канцелариско работење и архивска граѓа, информативно-документациони работи и обработка на документација за движењето на предметите оформени во Државното правобранителство на Република Северна Македонија од значење за изготвување на периодични и сумарни прегледи за состојбата и движење на предметите и други стручно-административни работи. Во одделението се врши превод на документите по потреба од албански на македонски и обратно.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД

Член 14

Одделението за превод врши организирање, насочување и контрола на извршување на работите и задачите на административните службеници во Одделението, ја организира и насочува работата во Одделението, директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Одделението особено во симултан и писмен превод, дава стручна помош во работењето на административните службеници во Одделението и врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Секторот, врши симултан и писмен превод за потребите на Државното правобранителство на РСМ, за потребите на Државните правобранители, на материјали за потребите на секторите и одделенијата во Државното правобранителство на РСМ.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Член 15

Секторот за финансиски прашања ги врши работите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјалното-финансиско работење, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот, подготвување, известување и извршување на буџетот на органот, и врши контрола на извршување на буџетот, подготовка на стратешкиот план на органот, се грижи за процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола, спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола, изготвува финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален, годишен) на органот, следење на остварувањето на приходите и извршување на буџетот, изготвување на годишна сметка и годишен финансиски извештај, благајничко работење, следење и проучување на прописите за финансиско работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствена документација, пресметување на платите на вработените во органот, примена на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на јавните набавки, следење и согледување на потребите од набавки во органот и



неговите подрачја, изготвување на годишен план за јавни набавки и негова реализација и други работи од областа на финансиското управување и контрола.

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

Член 16

Одделението за буџетска координација, буџетска контрола и координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење, врши подготовка на буџетот на органот и негови измени и дополнувања, подготовка на стратешкиот план на органот и негови измени и дополнувања, го следи извршувањето на буџетот на органот, изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот, следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, изготвување на месечни, квартални и годишни финансиски планови за буџетот на органот, дава мислење по предлог на актите што се изработуваат, а кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот, подготовка на програми, проекти и договори, подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола, следење примена на законската регулатива од областа на финансиското контрола, подготовка на записници и извештаи за извршени контроли, вршење на проценки на ризик на процесите на финансиско управување и контрола, вршење на самопроценки на одделни процеси во системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештаи за спроведените самопроцени, математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето брз основа на изготвени листи за проверка, целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето, следење и примена на законската регулатива од областа на јавни набавки, подготовка на интерни процедури за јавни набавки, инструкции и совети на комисијата за јавни набавки, следење и согледување на потребите за јавни набавки на органот, подготовка на годишен план за јавни набавки, извршување на планот за јавни набавки, подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки, подготовки на огласи за јавни набавки и тендерска документација, вршење на проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавка и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките, водење, водење евиденции на јавните набавки што се вршат во органот по видови на постапки и евиденции на други набавки по видови, изготвување договори за јавните набавки и соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавка и ја следи реализацијата на порачките, врши анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за



наредната година, изготвување на согласности за ситни набавки и следење на нивна реализација, координирање на спроведувањето на Методологијата за стратешко планирање и подготвување на Годишната програма за работа на Државното правобранителство и се грижи за навремено подготвување на Предлог- одлуката за стратешките приоритети на Државното правобранителство во функција на нивното остварување, унапредување на системот на стратешко планирање, креирање на политиките и координација на стратешките планови во Државното правобранителство, интегрирање на процесот на стратешко планирање и процесот на буџетско планирање и ја следи реализацијата на Стратешкиот план, програмите и подпрограмите.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Член 17

Одделението за сметководство и плаќања врши следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финанасиско работење, секојдневно водење на благајнички работи и трезор, пресметка и исплата на платите на вработените, одготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршување на буџетот на органот, подготовка на основните финанасиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финасиските извештаи), сметководствено евидетирање на достасаните обврски и основните средства на органот, исплата по сметководствена документација, подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ).

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Член 18

Со Секторот за управување со човечки ресурси раководи Раководител на сектор за управување со човечки ресурси во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.

Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на секторот за управување со човечки ресурси со секторот раководи и во негово отсуство го менува Раководителот на одделение за организациски развој и обука, па Раководителот на одделението за матична евиденција.

Со Одделенијата раководат раководители на одделенија.



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

Со секторот за правни, општи и заеднички работи раководи Раководител на сектор за правни општи и заеднички работи во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.

Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на секторот за правни општи и заеднички работи со секторот раководи и во негово отсуство го менува Раководителот на Одделение за правни работи и застапување, па Раководителот на одделение за општи и заеднички работи, па Раководителот на одделението за превод.

Со Одделенијата раководат раководители на одделенија.

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

Со секторот за финансиски прашања раководи Раководител на сектор за финансиски прашања.

Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на сектор за финансиски прашања, со секторот раководи и го менува Раководител на одделение за буџетска координација, буџетска контрола и координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење, па Раководител на одделение за сметководство и плаќања .

Со Одделенијата раководат раководители на одделенија.

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

Член 19

Раководителот на секторот во рамките на раководење на секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор на работите и задачите.

Раководителот на одделение во рамките на раководењето со одделението ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението.



V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 20

Организацијата на Државното правобранителство е уредена со Одлука на Владата на Република Северна Македонија со која се утврдени 15 (петнаесет) седишта на државните правобранители и подрачјата на судовите каде се врши државно-правобранителската функција на целата територија на Република Северна Македонија и тоа:

БИТОЛА – за Општините за подрачјето на Основните судови во Битола и Ресен,

КУМАНОВО – за Општините за подрачјето на Основните судови во Куманово, Кратово и Крива Паланка,

СТРУМИЦА - за Општините за подрачјето на Основните судови во Струмица и Радовиш,

ШТИП- за Општините за подрачјето на Основните судови во Штип и Свети Николе,

КОЧАНИ - за Општините за подрачјето на Основните судови во Кочани, Винаца, Берово и Делчево,

КАВАДАРЦИ - за Општините за подрачјето на Основниот суд во Кавадарци

ГЕВГЕЛИЈА - за Општините за подрачјето на Основниот суд во Гевгелија,

ГОСТИВАР - за Општините за подрачјето на Основните судови во Гостивар,

ТЕТОВО - за Општините за подрачјето на Основниот суд во Тетово,

ВЕЛЕС - за Општините за подрачјето на Основните суд во Велес и Неготино,

КИЧЕВО - за Општините за подрачјето на Основниот суд во Кичево,

ОХРИД - за Општините за подрачјето на Основниот суд во Охрид,

ПРИЛЕП - за Општините за подрачјето на Основните судови во Прилеп и Крушево,

СТРУГА - за Општините за подрачјето на Основните судови во Струга и Дебар,

СКОПЈЕ - за Општините за подрачјето на Основниот граѓански суд во Скопје и Основниот кривичен суд во Скопје.

Член 21

Во поглед на одговорноста на извршување на работите и работните задачи во Државното правобранителство непосредните извршители за својата работа



одговараат на Раководителот на одделението, Раководителот на сектор, на Државниот правобранител за соодветно подрачје, на Генералниот секретар, а тие пак директно на Државниот правобранител на Република Северна Македонија.

Член 22

Вработените во Државното правобранителство се должни совесно, уредно и ажурно да ги извршуваат своите работни обврски како и упатствата и работните задачи добиени од Државниот правобранител на Република Северна Македонија, Државните правобранители, Генералниот секретар, Државниот советник, Раководителот на сектор, Раководителот на одделение, постојано да ги усовршуваат своите знаења заради поуспешно извршување на работните задолженија да ја почитуваат утврдента работна дисциплина, да ја чуваат деловната тајна, како и угледот на органот односно функцијата која ја извршуваат.

Член 23

За тековното годишно работење на Државното правобранителство на Република Северна Македонија, Државниот правобранител на Република Северна Македонија донесува годишен распоред за работа во кој особено се утврдува:

- Распоредот за предметното работење (по бројки или области) на конкретните носители односно извршители на работите, со определување на рок за извршување на работите, кои се задолжени за постапување за вработените во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавување на огласната табла на Државното правобранителство на Република Северна Македонија, а ќе се објави по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.



Член 25

Со влегување на сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Државното правобранителство на Република Македонија ДПбр.02-864/15 од 17.12.2015 година.

**ДРЖАВЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

Фехми Стафа



Изработил:

Генерален секретар Андријана Сливоска

Доставено до:

- Сите подрачја на Државното правобранителство на Република Северна Македонија
- Огласна табла
- предмет