



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

Скопје, јули 2010 година

Врз основа на член член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Сл. весник на Република Македонија" бр. 58/00, 44/02 и 82/00) а во врска со член 9 став 3 од Законот за изменување и дополнување на Законот за матичната евиденција (Службен весник на Република Македонија бр.98/08), министерот за правда донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА
УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Управата за водење на матичните книги (во натамошниот текст: Управата), видот и бројот на организациските единици и нивниот делокруг на работа, нивната одговорност, начинот на раководење со организациските единици и начинот на работа во Управата.

Член 2

Графичкиот приказ на организацијата на Управата (органограмот) е составен дел на овој Правилник.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 3

За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Управата, се образуваат следните организационите облици:

1. Секторот за управно-надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа, кој во својот состав има 3 одделенија и 8 подрачни одделенија за матично работење во чии рамки функционираат 26 подрачни канцеларии на одделенијата за матично работење и 239 месни канцеларии за матично работење:

- Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење;
- Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции;
- Одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка;
- Подрачни одделенија за матично работење (8): Подрачно одделение Битола, Подрачно одделение Велес, Подрачно одделение Куманово, Подрачно одделение Охрид, Подрачно одделение Скопје, Подрачно одделение Струмица, Подрачно одделение Тетово и Подрачно одделение Штип;
- Подрачни канцеларии на одделенијата за матично работење (26): подрачна канцеларија Берово, подрачна канцеларија Богданци, подрачна канцеларија Валандово, подрачна канцеларија Веница, подрачна канцеларија Гевгелија, подрачна канцеларија Гостивар, подрачна канцеларија Дебар, подрачна канцеларија Делчево, подрачна канцеларија Демир Капија, подрачна канцеларија Демир Хисар, подрачна канцеларија Кавадарци, подрачна канцеларија Кичево, подрачна канцеларија Кочани, подрачна канцеларија Кратово, подрачна канцеларија Крива паланка, подрачна канцеларија Крушево, подрачна канцеларија Македонски Брод, подрачна канцеларија Македонска каменица, подрачна канцеларија Неготино, подрачна канцеларија Пехчево, подрачна канцеларија Прилеп, подрачна канцеларија Пробиштип, подрачна канцеларија Радовиш, подрачна канцеларија Ресен, подрачна канцеларија Свети Николе и подрачна канцеларија Струга;
- Месни канцеларии (МК) за матично работење (239): (БИТОЛА):Рамна; Маково; Цапари; Дедебалци; Лопатица; Велушина; Кукуречани; Буково; Бач; Новаци; Суво Дол; Добрушево; Кажани; Кременица; Старавина; Могила; Дихово; Бистрица; Ивањевци; Долно Спрци; (ВЕЛЕС): Богомила; Чашка; Извор; Иванковци; Долно Јаболчиште; Градско; (КУМАНОВО): Клечовце; Облавце; Бајловце; Младо Нагоричане; Старо Нагоричане; Пчиња; Орашац; Умин Дол; Арбанашко; Градиште; Жегљане; Табановце; Романовце; Липково; Матејче; Слупчане; Лојане; (ОХРИД): Мешеишта; Велмеј; Косел; Слатино; Слиово; Требеништа; Прентов Мост; Пештани; Белчишта; (СКОПЈЕ): Ѓорче Петров; Сарај; Волково; Буковик; Радуша; Рашче; Кондово; Бојане; Бутел; Шуто Оризари; Сандево; Кучевиште; Љубанци; Маџари; Сингелиќ; Арачиново; Илинден; Миладиновци; Катланово; Средно Коњари; Петровец; Драчево; Ракотинци; Зелениково; Цветово; Јаболце; Студеничани; (СТРУМИЦА): Куклиш; Муртино; Босилово; Турново; Ново Село; Дражево; Костурино; Мокриево; Вељуса; Василево; Добрашинци; Попчево; (ТЕТОВО): Боговиње; Брвеница; Вратница; Групчин; Желино; Јагуновце; Камењане; Милетино; Непроштено; Радиовце; Речица; Седларево; Теарце; Урвич; Џепчиште; Шемшево; Шипковица; Селце; (ШТИП): Радање; Долни Балван; Три Чешми; Лакавица; Драгоево; (БЕРОВО): Будинарци; Двориште; Русиново; Владимирово; Робово; Црник; (ВАЛАНДОВО): Удово; Марвинци; Чалакли; (ВИНИЦА): Истибања; Калиманци; Драгобашта; Лаки; Градец; Блатец; (ГЕВГЕЛИЈА): Нов Дојран; Негорци; Миравци; Стојаково; (ГОСТИВАР): Врпчиште; Форино; Жировница; Србиново; Неготино-Полошко; Ростуше; Скудриње; Чегране;

Симница; Трница; Маврови Анови; Вруток; (ДЕБАР): Џепиште; Косоврасти; Центар Жупа; Коџаџик; (ДЕЛЧЕВО): Бигла; Драмче; Тработивиште; (ДЕМИР ХИСАР): Жван; Смилево; Доленци; (КАВАДАРЦИ): Дреново; Бегниште; Крњево; Конопиште; Сирково; Росоман; Мрежичко; (КИЧЕВО): Зајас; Осломеј; Другово; Брждани; Цер; Челопеци; Трапчин Дол; Светорача; Извор; Јагол Доленци; (КОЧАНИ): Облешево; Зрновци; Оризари; Чешиново; Долни Подлог; Нивичани; Полаки; Цера; Кучичино; (КРАТОВО): Мушково; Крилатица; Сакулица; Шопско Рудари; Страцин; (КРИВА ПАЛАНКА): Герман; Ранковци; Мождивњак; Петралица; Жидилово; Дубровница, Луке; Огут; (КРУШЕВО): Житоше; Бучин; Алданци; Долно Дивјаци; (МАКЕДОНСКИ БРОД): Ижиште; Долни Манастирец, Модриште; Самоков; Растеж; (НЕГОТИНО): Пепелиште; Долни Дисан; (ПРИЛЕП): Долнени; Кривогаштани; Старо Лагово; Дупјачани; Тополчани; Витолиште, Дуње; Дебреште; Канатларци; Мало Коњари; Воѓани; Плетвар, Тројаци; Костинци; (ПРОБИШТИП): Гајранци; Злетово; (РАДОВИШ): Конче; Подареш; (РЕСЕН): Царев Двор; Подмочани; Крани; Љубојно; (СВЕТИ НИКОЛЕ): Лозово; Ерџелија; Горобинци; (СТРУГА): Радолишта; Велешта; Драслаица; Вевчани; Мислодежда; Луково; Лабуништа; Јабланица; Октиси.

2. Сектор за нормативно-правни, финансиски и административни работи, кој во својот состав има 2 одделенија:

- Одделение за нормативно-правни и административни работи,
- Одделение за финансиски прашања

3. Сектор за информатичка технологија, кој во својот состав има 2 одделенија:

- Одделение за системска и мрежна администрација и
- Одделение за софтверски развој и поддршка.

4. Одделение за управување со човечки ресурси, како самостојна организациона единица

5. Одделение за внатрешна ревизија, како самостојна организациона единица

III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

III/1. СЕКТОР ЗА УПРАВНО-НАДЗОРНИ РАБОТИ ВО ОБЛАСТА НА МАТИЧНОТО РАБОТЕЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА

Член 4

Во Секторот за управно-надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа се вршат работи и задачи кои се однесуваат на постапување во управни работи од областа на матичното работење, надзор над матичното работење на целата територија на Република Македонија, анализа

воспоставување и одржување на непречена комуникација со Министерството за внатрешни работи и други органи и институции, како и развивање и унапредување на оваа соработка; работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка и други работи кои се однесуваат на примена на законските и други прописи од областа на матичното работење

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење;
- Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции;
- Одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка;
- Подрачни одделенија за матично работење (8);
- Подрачни канцеларии на одделенијата за матично работење (26);
- Месни канцеларии (МК) за матично работење (239).

Во Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење се вршат следните работи и задачи:

- донесување на акти од областа на матичното работење во управна постапка;
- изготвување на решенија од делокругот на матичното работење;
- изготвување на нацрт решенија за Комисијата по поднесени жалби во областа на матичното работење,
- подготвување на одговори по претставки од граѓани доствени преку Народниот правобранител и други надлежни институции,
- комуницирање со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство,
- подготвување на информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност,
- учество во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.

Во Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции се вршат следните работи и задачи:

- вршење надзор и контрола на работата на подрачните одделенија за матично работење; подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на месните канцеларии за матично работење, врз основа на план за надзор, како и согласно тековни согледувања;
- подготвување на извештаи од извршениот надзор и давање упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, покренување на дејствија за определување на одговорност за преземени незаконски дејствија од страна на вработени во Управата;
- изготвување на решенија за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,
- подготвување на акти, телеграми, писма, мислења до подрачните одделенија за матично работење; подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на месните канцеларии за матично работење,
- планирање и реализирање на комуникацијата и соработката со Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,
- одговарање на поставени прашања од граѓани преку интернет страните на Владата, Министерството за правда и Управата,
- учество во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.

Во Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка се вршат следните работи и задачи:

- остварување контакти и соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности,
- предлагање и спроведување на проекти од областа на матичното работење и други поврзани области,
- средување на матичната евиденција, која се води рачно и во електронска форма,
- изготвување на анализи на состојбата во областа на матичното работење
- изготвување на планови за преземање на конкретни активности од страна на Управата, како и годишни планови на Управата,
- остварување на комуникација и соработка со надлежните органи за водење на матичните евиденции на други земји,

- како и со меѓународни организации кои ја третираат оваа проблематика,
- учество во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.

Во Подрачните одделенија за матично работење (8) се вршат следните работи и задачи:

- водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје,
- издавање на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги,
- водење на постапка и составување на записник за најдено дете,
- обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции,
- донесување на акти од областа на матичното работење во управна постапка;
- изготвување на решенија од делокругот на матичното работење;
- комуницирање со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство,
- подготвување на информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност,
- вршење надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на месните канцеларии за матично работење, врз основа на план за надзор, како и согласно тековни согледувања;
- подготвување на извештаи од извршениот надзор и давање упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци,
- комуницирање и соработка со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,

- реализирање на комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.

Во Подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење (26) се вршат следните работи и задачи:

- водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје,
- издавање на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги,
- водење на постапка и составување на записник за најдено дете,
- обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции,
- донесување на акти од областа на матичното работење во управна постапка;
- изготвување на решенија од делокругот на матичното работење;
- вршење надзор и контрола на работата на месните канцеларии за матично работење, врз основа на план за надзор, како и согласно тековни согледувања;
- подготвување на извештаи од извршениот надзор и давање упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци,
- комуницирање и соработка со подрачното одделение за матично работење во чиј состав функционира
- реализирање на комуникација и соработка со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.

Во Месните канцеларии на одделенијата за матично работење (239) се вршат следните работи и задачи:

- водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје,
- издавање на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги,
- обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и

- комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции, комуницирање и соработка со подрачната единица на одделението за матично работење во чиј состав функционира и други работи.

III/2. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Член 5

Во Секторот за нормативно - правни, финансиски и административни работи се вршат работи и задачи кои се однесуваат на изготвување на мислења по предлози за покренување на постапки за оценување на уставноста и законитоста на постоечките нормативно-правни акти, правилници, упатства, следење на законската регулатива во Управата, изработување на подзаконски акти, следење на меѓународна регулатива, финансиски планови, работи со платен промет, изработка на буџет на Управата, водење на сметоводство, благајничко работење, архивско работење, примање, распоред и експедирање на поштата, водење на деловодство и други работи.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за нормативно-правни и административни работи;
- Одделение за финансиски прашања.

Во Одделението за нормативно-правни и административни работи се вршат следните работи и задачи :

- следење на законската регулатива од интерес за делокругот на работење на Управата,
- изработување на закони и подзаконски акти од областа на матичното работење,
- учествува во изработување на стратешките планови на Управата,
- учествува во изготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на Управата
- изготвување на договори и меморнадуми за соработка на Управата со други органи и институции
- изготвување на мислења по предлози за покренување на постапки за оценување на уставноста и законитоста на постоечките нормативно-правни акти,

- ја следи и проучува релевантната меѓународна регулатива
- изготвувањето на актите за канцелариско и архивско работење;
- изготвувањето на евиденции за архивската граѓа од трајна вредност;
- средувањето на архивата и издавањето на архивски документи;
- средувањето на библиотеката и документацијата на Управата;
- вршењето на претплати и обезбедувањето со стручна литература, списанија и дневни весници;
- одржувањето на деловните простории на Управата;
- инвестиционото одржување на објектите во подрачните единици на Управата, грижа за опремата и инвентарот на Управата, распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжувања;
- снабдувањето и издавањето на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа; програмско водење на евиденција за примениот и издадениот потрошен материјал,
- согледување на потребите од работен простор и изнаоѓање можности за негово обезбедување,
- сервисирање и одржување на техничката и друга опрема на Управата
- Умножување на материјали (фотокопирање или печатење)
- изготвувањето на решенија за ракување со печати и др. решенија;
- следењето и примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, користењето и располагањето со стварите на државните органи, канцелариското и архивското работење и од областа на употребата на литературниот јазик;
- внатрешно обезбедување
- превоз со службени возила, одржување на возилата и други работи.

Во Одделението за финансиски прашања се вршат следните работи и задачи :

- изготвување на анализи и извештаи од областа на финансиско-материјалното работење;
- грижа за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти од областа на финансиско-материјалното работење;
- обработување на материјално-финансиски документи;
- изработка на проектни задачи врз основа на аналитичките показатели;
- изработка на приходите и расходите во Управата;
- вршење на сметководствени работи и благајничко работење;
- изготвување на годишна сметка.
- следењето и согледувањето на потребите од набавки во Управата и подрачните организациони единици

- подготвувањето на огласи за јавни набавки и тендерски документи;
- изготвување на решенија за потребите од набавки;
- изготвувањето на годишен план за јавните набавки и неговата реализација;
- подготвувањето на огласи за јавни набавки и тендерски документи;
- изготвувањето на договори за набавки и нивната реализација, комплетирањето и средувањето на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја;
- водењето на евиденции по видови на постапки за јавни набавки, евиденции по видови на стоки, услуги и работи и други евиденции;

III/3. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Член 6

Во Секторот информатичка технологија се вршат работи и задачи од делокругот на Управата кои се однесуваат на информатичката технологија.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за системска и мрежна администрација и
- Одделение за софтверска поддршка и развој.

Во Одделението за системска и мрежна администрација се вршат следните работи и задачи:

- следење и обработка на прашањата што се поврзани со организацијата и развојот на информациониот систем во Управата за водење на матични книги, и предлагање на мерки за нивно унапредување,

- планирање на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во Управата,

- планирање на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во Управата, следење, разработување и еволуирање на примената на новите информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и проучување на потребите за можностите на воведување на нови информатички услуги,

- координација помеѓу организационите единици во областа на автоматска обработка и непосредно учество во неа, анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на информациониот систем,

- изготвување на анализи и информации и други документи за одредени аспекти на информациониот систем

- изработка на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност;
- изработка на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ;

- планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност;

- обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;

- дефинирање и заштита на кориснички профайли, лозинки и back-up фолдери за Управата;

- дефинирање на back-up процедури, кога, во кој временски интервали и каде и на кои локации ќе се чуваат заштитите;

- организирање размена на податоци со државни органи и институции и други субјекти во Република Македонија;

- одржување на функционалноста на ИТ мрежниот систем на Управата, инсталирање на ИТ опремата и координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата,

- одржување на функционалноста на хардверските ИТ елементи со кои располага Управата, инсталирање на ИТ опремата и координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата,

- изработка на техничка документација за функционирање на ИТ системот и за сите останати работи поврзани со ИТ технологијата,

- учество во изготвувањето и спроведувањето на законите и прописите поврзани со работењето на Управата и давање мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем и други работи.

Во Одделението за софтверска поддршка и развој се вршат следните работи и задачи:

- дефинирање на програмските, техничките и телекомуникациските основи на информациониот систем,

- изработка и анализа на системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер,

- развој и имплементација на софтверски решенија за потребите на Управата

- обработка на податоците, спроведување на мерки за заштита и безбедност на информациониот систем и подсистем,

- следење на тековно функционирање и користење на информатички ресурси и давање предлози за проширување, адаптации и замена, обезбедување на оптимални услови за користење на опремата,
- обука на информатичките кадри и на корисниците на информатичкиот систем и подсистем,
- утврдување и спроведување на мерки за заштита на преносот на податоци,
- поврзување на нови корисници во мрежата,
- изработка на техничка документација за апликацијата и други проекти, поддршка на корисниците, координирање на работата за одржување на опремата,
- подготовка на e-learning модулите за стручно усовршување на вработените во Управата
- изработка, развој и одржување на Интернет WEB страна на Управата
- давање поддршка на имплементацијата на апликации кои развојно и стратешки би се употребувале во работата на Управата, Министерството за правда, Министерството за Внатрешни работи и др. органи и институции,
- организирање размена на податоци со државни органи и институции и други субјекти во Република Македонија;
- обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;
- вршење анализа и водење статистика во областа на работењето на Управата,

III/4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 7

Во Одделението за управување со човечки ресурси се вршат следните работи и задачи :

- проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- учество во изготвување на законски и подзаконски акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници;
- изготвување поединечни акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници и другите вработени и давање мислења и упатства по истите;
- изготвување на акти за внатрешна организација и систематизација;
- организирање и спроведување на постапката за вработување;
- планирање, евиденција и следење на обуката, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, вработени во Управата и други евиденции пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот;
- водење евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати

- врши пријавување и одјавување на работниците во надлежните органи и стручни служби,
- подготвување и стручна и аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработувањето во Управата за водење на матичните книги и други работи.

III/5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Член 8

Во одделението за внатрешна ревизија се вршат следните работи и задачи:

- 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 од јавниот сектор 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; и

- други работи од областа на внатрешната ревизија.

IV. РАКОВОДЕЊЕ, ОВЛАСТУВАЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Член 9

Со работата на секторот, како основен организационен облик, раководи раководител на сектор и за својата работа и работата на секторот е одговорен пред директорот. Во работата на секторот му помага помошникот на раководителот на секторот.

Со одделенијата во секторите, односно во Управата, раководи раководител на одделение.

Член 10

Работата на Управата се организира на начин со кој се обезбедува особено:

- извршување на работите од неговиот делокруг, утврден со закон;
- законито, благовремено, ефикасно, рационално и стручно извршување на доверените работи;
- остварување на лична и колективна одговорност за вршење на доверените работи на работните места;
- правилно распоредување на работите по работните места и следење на нивното извршување;
- развивање и унапредување на тимската работа;
- развивање на стручните и другите работни способности на работниците;
- примена на современи методи и средства за работа;
- остварување на меѓусебна соработка на организационите облици и соработка со други органи и организации во Република Македонија и во странство.

Член 11

Државен службеник во Управата може да дава податоци и други известувања од делокругот на Управата, односно организациониот облик на начин утврден со закон.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 12

За извршување на одделните работи од работните места што бараат заедничка работа на државни службеници од различни профили од повеќе организациони облици или ангажирање научни и стручни работници надвор Управата, може да се образуваат постојани или повремени комисиии, работни групи или други работни тела, согласно закон.

Комисиите, работните групи и другите работни тела од став 1 на овој член, ги формира министерот, со решение.

Член 13

Раководните државни службеници и државните службеници во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите од својот делокруг. Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работни места за чие вршење постои потреба за соработка.

Ако определено прашање се однесува на материја којашто припаѓа во делокруг на две или повеќе организациони облици, во нивното подготвување и изработка учествува секоја од тие организациони облици, во рамките на нивниот делокруг.

Конечниот текст на материјалот од став 2 на овој член, го подготвува организационен облик во чиј делокруг претежно припаѓа односното прашање.

Материјалите од став 2 на овој член, пред нивното доставување до директорот се разгледуваат на состанок на раководните државни службеници на односните организациони облици и државните службеници - носители на тие работи.

Член 14

Начелните и други важни прашања од делокругот на Управата се разгледуваат на Колегиум, којшто го сочинуваат: директорот, раководителите на секторите, помошниците раководители на сектори и раководителите на одделенија.

На седницата на Колегиумот може да се повикаат и други државни службеници, коишто учествувале во изработката на материјалот на кој се однесува.

Со Колегиумот раководи директорот или од него назначен државен службеник.

Член 15

Работите од делокругот на Управата, во основа, се извршуваат според Планот на Управата за водење на матичните книги.

Со Годишната програма на Управата се утврдува едногодишната активност на Управата, во согласност со програмите за работа на Собранието на Република Македонија и на Владата на Република Македонија.

Директорот може да донесе и посебна програма за одредени поважни прашања од надлежноста на Управата.

Член 16

За извршување на годишната програма за работа, секторите водат евиденција, а до директорот на Управата поднесуваат извештаи за работата најмалку еднаш годишно.

Член 17

Државните службеници во Управата имаат право да бидат известени за работата и извршувањето на работите од делокругот на Управата, програмата за работа и нејзиното извршување, како и за други значајни прашања од делокругот на Управата.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото објавување на огласната табла на Министерството за правда, а ќе се објави по добивањето на согласност од Агенцијата за државни службеници.

Бр. _____
_____ 2010 година
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА
Михајло Маневски

