РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ПРАВДА

број 01-2161/1 од 19.06.2015 година и 01-5602/1 од 31.12.2019 година

Скопје, јануари 2020 година

Врз основа на член член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ", број 27/14 и 199/14), министерот за правда донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ПРАВДА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Министерството за правда (во натамошниот текст: Министерство), видот и бројот на организационите облици, нивната надлежност и делокруг на работа, начинот и формите на раководењето.

Графичкиот приказ на внатршната организација на Министерството за правда (органограм) е составен дел на овој правилник.

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој правилник се обезбедува : законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите утврдени со закон и други прописи донесени врз основа на закон, сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица, независност и одговорност при вршењето на работите и задачите.

Член 3

Внатрешната организација на Министерството се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон и други прописи донесени врз основа на закон, а групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во Министерството, се формираат следните видови на организациони единици :
- сектори - 11
- одделенија - 65, од кои 34 подрачни одделенија.

Член 5

За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Министерството, се образуваат следните организациски единици :

2. Секторот за правосудство, со пет одделенија:
- Одделение за нормативна дејност во кривичната материја;
- Одделение за нормативна дејност во граѓанската материја;
- Одделение за организација на правосудните органи и следење на реформата во правосудниот сектор;
- Одделение за помилување и надомест на штета;
- Одделение за постапување по претставки и поплаки по работата на правосудните органи.

3. Секторот за извршување, нотаријат и медијација, со две одделенија:
- Одделение за извршување;
- Одделение за нотаријат и медијација.

4. Секторот за меѓународна правна помош, со две одделенија:
- Одделение за меѓународна правна помош во кривична материја;
- Одделение за меѓународна правна помош во граѓанска материја.

5. Секторот за бесплатна правна помош и политички систем, со две одделенија и 21 подрачно одделение со 23 подрачни канцеларии:
- Одделение за бесплатна правна помош;
- Одделение за политички систем;

Подрачно одделение (21) со 23 подрачни канцеларии :

1. Подрачно одделение Берово и Радовиш
- Подрачна канцеларија Берово
- Подрачна канцеларија Радовиш

2.Подрачно одделение Македонски Брод

3.Подрачно одделение Валандово

4.Подрачно одделение Гевгелија

5.Подрачно одделение Виница и Кочани
-Подрачна канцеларија Виница
-Подрачна канцеларија Кочани

6.Подрачно одделение Делчево

7.Подрачно одделение Неготино и Кавадарци
-Подрачна канцеларија Неготино
-Подрачна канцеларија Кавадарци

8. Подрачно одделение Крива Паланка и Пробиштип
- Подрачна канцеларија Крива Паланка
-Подрачна канцеларија Пробиштип

9.Подрачно одделение Ресен

10.Подрачно одделение Свети Николе и Велес
-Подрачна канцеларија Свети Николе
-Подрачна канцеларија Велес
11.Подрачно одделение Кичево
12.Подрачно одделение Охрид
13.Подрачно одделение Струга
14.Подрачно одделение Струмица
15.Подрачно одделение Штип
16.Подрачно одделение Битола
17.Подрачно одделение Прилеп, Демир Хисар и Крушево
-Подрачна канцеларија Прилеп
- Подрачна канцеларија Демир Хисар
- Подрачна канцеларија Крушево
18.Подрачно одделение Куманово и Кратово
-Подрачна канцеларија Куманово
-Подрачна канцеларија Кратово
19.Подрачно одделение Гостивар и Дебар
-Подрачна канцеларија Гостивар
-Подрачна канцеларија Дебар
20.Подрачно одделение Тетово
21.Подрачно одделение Скопје со Подрачна канцеларија Карпош, Подрачна канцеларија Центар, Подрачна канцеларија Чаир, Подрачна канцеларија Гази Баба и Подрачна канцеларија Кисела Вода
-Подрачно одделение Скопје
-Подрачна канцеларија Карпош
-Подрачна канцеларија Центар
-Подрачна канцеларија Чаир
-Подрачна канцеларија Гази Баба
-Подрачна канцеларија Кисела Вода

6. Секторот за Европска унија, со две одделенија:
- Одделение за преговори и интеграција;
- Одделение за ИПА проекти.

7. Секторот за меѓународно-правна соработка, со три одделенија:
- Одделение за меѓународно-правна соработка и соработка со НАТО;
- Одделение за човекови права и компаративно-правни анализи;
- Одделение за координација на активностите против корупцијата.

8. Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање, со две одделенија:
- Одделение за управување со човечки ресурси;
- Одделение за стратешко планирање.

9. Секторот за финансиски прашања, со три одделенија:
   - Одделение за буџетска координација;
   - Одделение за буџетска контрола;
   - Одделение за сметководство и плаќање.

10. Секторот за информатички и комуникациски технологии, со три одделенија:
   - Одделение за развој и апликативна поддршка;
   - Одделение за техничка поддршка;

11. Секторот за општи работи, со четири одделенија :
   - Одделение за јавни набавки.
   - Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција;
   - Одделение за општи работи и поддршка;
   - Одделение за координација на работите на министерот

12. Одделение за внатрешна ревизија, како самостојна организациона едниница.

III. НАДЛЕЖНОСТ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

III/2. СЕКТОР ЗА ПРАВОСУДСТВО

Член 7

Во Секторот за правосудство се вршат работи од делокругот на Министерството што се однесуваат на судството, јавното обвинителство, државното правобранителство, другите правосудни органи, адвокатурата и други видови на правна помош, наследувањето, сопственоста, стварните права и облигационите односи, амнестијата и помилувањето, кривичната, парничната и вонпарничната постапка, прекршоците, интелектуална сопственост и вештачење.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за нормативна дејност во кривичната материја;
- Одделение за нормативна дејност во граѓанската материја;
- Одделение за организација на правосудните органи и следење на реформата во правосудниот сектор;
- Одделение за помилување и надомест на штета;
- Одделение за постапување по претставки и поплаки по работата на правосудните органи.“

Во Одделението за нормативна дејност во кривичнатата материја се вршат следните работи и задачи :

-подготвување на предлози за донесување на закони, предлози на закони и други прописи и општи акти во кривичната материја;

-изготвување на анализи за спроведување на законите од кривичната материја;

-изготвување на компаративни анализи и анализи за меѓународните стандарди од кривичната материја;

-изготвување на мислења по закони и иницијативи за оценка на уставноста на законите од кривичната материја;

-следење и имплементација на законите од кривичната материја.

-собирање податоци од судовите, вршење анализа на казнената политика на судовите, давање предлози за унапредување на законската рамка и следење меѓународните стандарди содржани во меѓународните документи кои се однесуваат на конфискација на имот, имотна корист и одземање на предмети во кривична и прекршочна постапка.

Во Одделението за нормативна дејност во граѓанската материја се вршат следните работи и задачи :

-подготвување на предлози за донесување на закони, предлози на закони и други прописи и општи акти во граѓанската материја и вештачењето;

-изготвување на анализи за спроведување на законите од граѓанската материја;

-изготвување на компаративни анализи и анализи за меѓународните стандарди од граѓанската материја;

-изготвување на мислења по закони и иницијативи за оценка на уставноста на законите од граѓанската материја;

-следење и имплементација на законите и подзаконските акти од граѓанската материја и процената;

-изготвување на извештаи, мислења, информации, анализи, осврти и други материјали кои се однесуваат на работата на дејноста вештачење;

-преземање на административно-техничките работи за спроведување на стручниот испит;

-постапување по барања за лиценца на вештак и по барања кои се однесуваат на работата на вештаците;

-водење на регистар на лиценците на вештак;

-вршење на надзор на Збирниот регистар на проценители во Комората на проценители.

Во Одделението за организација на правосудните органи и следење на реформата во правосудниот сектор се вршат следните работи и задачи:

-подготвување на предлози за донесување на закони, предлози на закони и други прописи и општи акти во областа на судството, јавното обвинителство, адвокатурата и другите правосудни органи;

-изготвување на извештаи, мислења, анализи, осврти, информации и други материјали што се однесуваат на работата на судството, јавното обвинителство, адвокатурата и другите правосудни органи;

-следење и проучување на работата на судството во врска со организацијата, навременоста, експедитивноста и ажурноста во нивното работење;

-остварување соработка со јавното обвинителство по прашањата на обезбедување на општите услови за работа, како и по други прашања од заеднички интерес;

-учество во вршење надзор над управното работење и во вршењето надзор над ажурното работење;

-изготвување на Судски деловник;

-водење грижа за спроведувањето на Судскиот деловник и дава упатство и објаснувања на негова примена и врши увид во врска со примената на Судскиот деловник;

-следење на работата на правосудните институции и подобрување и усовршување на нивната работа;

-следење на активностите од Стратегијата за реформа во правосудниот сектор;

-следење на остварувањето на имплементацијата и заштитата на интелектуалната сопственост;

-следење и имплементација на реформата во правосудниот систем во рамките на надлежностите на секторот;

-извршување на работи во врска со правосудната управа;

-водење евиденција за судиите, која содржи податоци за името и презимето, датумот и местото на раѓање, националноста, местото на живеење, степенот на образованието, стручниот назив, познавањето странски јазици, како и други податоци определени со закон;

-водење евиденција за припадниците на судската полиција, вршење увид во безбедносната состојба на судовите и давање препораки и насоки за нејзино подобрување;

-водење евиденција за јавните обвинители, која содржи податоци за името и презимето, датумот и местото на раѓање, националноста, местото на живеење, степенот на образованието, стручниот назив, познавањето странски јазици, како и други податоци определени со закон;

-прибирање и водење на статистички податоци и изготвување на анализи и статистички извештаи за работата на судовите и јавните обвинителства;

-водење на редовна судска статистика и изготвување на годишни статистички евиденции, прибирање и обработка на статистички податоци;

-собирање и обработка на податоци.

Во Одделението за помилување и надомест на штета се вршат следните работи и задачи :

-изготвување на предлози за помилување на поименично осудени лица;

-изготвување предлози по одлука на Претседателот на Република Македонија (групни) помилувања;

-вршење на работите во врска со надомест на штета на лица неоправдано осудени и неосновано или незаконито лишени од слобода.

Во Одделението за постапување по претставки и поплаки по работата на правосудните органи се вршат следните работи и задачи :

-постапување по претставките и поплаките на граѓаните на работата на судовите кои се однесуваат на одолговлекување на судската постапка или на работата на судските служби;

-испитување на претставките и поплаките на граѓаните што се однесуват на работата на јавните обвинители и другите правосудни органи;

-изготвување на информации, анализи и други материјали кои се однесуваат на претставки и поплаки на граѓаните што се однесуват на работата на јавните обвинители и другите правосудни органи;

-водење евиденција на претставките кои се поднесени по работата на судовите, јавните обвинители и другите правосудни органи.

III/3. СЕКТОР ЗА ИЗВРШУВАЊЕ, НОТАРИЈАТ И МЕДИЈАЦИЈА

Член 8

Во Секторот за извршување, нотаријат и медијација се вршат работи од делокругот на Министерството кои се однесуваат на надзорот над работата на извршителите и нотарите, нивните Комори и Комората на медијатори.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку :

- Одделение за работи од областа на извршувањето;
- Одделение за работи од областа на нотаријатот и медијацијата.

Во Одделението за извршување се вршат следните работи и задачи :

-подготвување на предлози за донесување на закони и изготвување на подзаконски акти и други прописи и општи акти од областа на извршувањето;

-изготвување на извештаи, мислења, анализи, осврти, информации, евиденции и други материјали што се однесуваат на извршувањето и работата на извршителите;

-вршење редовен и вонреден надзор над работата на извршителите и Комората на извршители;

-вршење увид на лице место на списите, книгите и предметите, целокупната евиденција која се води, употребата на класифицирани информации, ажурноста на извршувањето, надзор на примената на одредбите од Законот за извршување и подзаконските акти пропишани од Министерот за правда;

-изготвување на записници и извештаи за извршените надзори;

-учество во изготвувањето на прирачници и стандарди за работа од страна на Комората на извршители ;

-водење евиденција на извршителите, замениците извршители и помошниците на извршителите;

-припрема на докумантацијата за објавување на конкурси и на избори на извршители;

-изготвување акти за именување и разрешување на извршители и водење евиденција на именувани и разрешени извршители;

- изготвување повелби за именуваните извршители;

-изготвување на преглед на документацијата за именување на заменици извршители и за давање согласност за помошници извршители;

-изготвување на документација за издавање на легитимации на извршителите;

-водење евиденција на лица кои го положиле испитот за извршители.

Во Одделението за нотаријат и медијација се вршат следните работи и задачи :

-подготвување на предлози за донесување на закони, изготвување на подзаконски акти и други прописи и општи акти од областа на нотаријатот и медијацијата;

-изготвување на извештаи, мислења, анализи, осврти, информации, евиденции и други материјали што се однесуваат на нотаријатот и работата на нотарите и медијацијата;

-вршење надзори над работата на нотарите по службена должност или по приговор на заинтересирани лица и надзор над работата на Нотарската комора на Република Македонија;

-вршење преглед на книги, уписници, именици, списи, предмети, архивите на нотарите, целокупната евиденција на нотарите, просторот за вршење на нотарската служба и потребната опрема во нотарските канцеларии, со цел посебно да се контролира усогласеноста на нотарите во вршењето на нотарската служба согласно со одредбите од Законот за нотаријатот;

-изготвување на записници за извршените надзори, предлагање на мерки за отстранување и санкционирање на утврдените незаконитости во работењето на нотарите и Нотарската комора;

-водење на евиденција на лица кои го положиле нотарскиот испит и испитот за медијатори;

-давање техничка поддршка на Комисијата за полагање на нотарскиот испит при спроведувањето на испитот;

-припремање на документацијата за објавување на конкурси и на избор на нотари;

-изготвување повелби за именувани нотари;

-изготвување акти за именување и разрешување на нотари и водење евиденција на именувани и разрешени нотари;

- изготвување акти за именување на помошници и заменици нотари;

-вршење надзор над работата на Комората на медијаторите и изготвување на записник за извршениот надзор, предлагање на мерки за отстранување и санкционирање на утврдените неправилности во работењето на Комората на медијатори;

- водење Регистар за евиденција на постапките за медијација.

„III/4. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ

Член 9

Во Секторот за меѓународна правна помош се вршат работи од делокругот на Министерството што се однесуваат на склучување на двострани договори за меѓународна правна помош, следење на сите меѓународни инструменти од областа на меѓународната правна помош, подготвување предлози за поведување на постапка за потпишување и ратификација на меѓународно-правни инструменти од областа со анализа на законската регулатива, екстрадиција и трансфер на осудени лица и меѓународната правна помош во постапувањето по замолници во кривичната и граѓанската област.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за меѓународна правна помош во кривична материја;
- Одделение за меѓународна правна помош во граѓанска материја.

Во Одделението за меѓународна правна помош во кривична материја се вршат следните работи и задачи :

-склучување на двострани договори за меѓународна правна помош во кривичнаа материја,

- следење на сите меѓународни инструменти од областа на меѓународната правна помош во кривичната материја, подготвување предлози за поведување на постапка за потпишување и ратификација на меѓународно-правни инструменти од областа на меѓународната правна помош во кривични предмети

- вршење на работи за екстрадиција

Врѓење на работи за трансфер на осудени лица, македонски државјани, кои издржуваат казна затвор во казнено-поправните установи на странски држави и на странски државјани кои издржуваат казна затвор во казнено-поправните установи во Република Северна Македонија ,

-известување за притвор на странски државјани во Република Северна Македонија и давање на одобрение за посета, како и за известување за притвор на македонски државјани во странски држави;

-соработка со Министерството за внатрешни работи, Казнено-поправните установи, ИНТЕРПОЛ, ЕВРОПОЛ и други меѓународни организации во врска со лица кои се наоѓаат во екстрадиционен притвор и на издржување казна затвор,

- меѓународна правна помош со меѓународни судови кои постапуваат по кривични предмети,

-водење на статистика по предметите од областа на меѓународната правна помош во кривичните предмети,

-постапување по замолници на домашните и странските судови во укажувањето на правна помош во кривичните предмети за казнена евиденција, во кривични предмети за кривично гонење и во кривичните предмети за отстапување на списи;

- постапување по замолници на домашни и странски судови за врачување и сослушување во меѓународна правна помош во кривичните предмети,

-постапување по замолници на домашните и странски судови во укажувањето на меѓународна правна помош за признавањето и извршувањето на странските судски одлуки во кривичните предмети,

- соработка со дипломатско-конзуларните претставништва во Република Северна Македонија и дипломатско-конзуларните претставништва на Република Северна Македонија во странски држави при меѓународна правна помош;

-вршење прием, распоредување и заведување на пошта од областа на меѓународната правна помош во кривични предмети;

-ракување со печати и штембили, вршење на административни и тековни работи и архивирање на предмети од меѓународната правна помош.

Во Одделението за меѓународна правна помош во граѓанска материја се вршат следните работи и задачи:

-- постапување по замолници на домашни и странски судови за врачување и други процесни дејствија во меѓународна правна помош во граѓанските и управните предмети,

-постапување по замолници на домашните и странски судови во укажувањето на меѓународна правна помош за признавањето и извршувањето на странските судски одлуки во граѓански и управни предмети,

-давање на мислење за прашања во врска со реципроцитет на странски државјани во Република Северна Македонија;

-постапување по предмети кои се однесуваат на алиментациони побарувања, согласно Њујоршката конвенција за алиментациони побарувања;

-водење статистика по граѓанските предмети од областа на меѓународната правна помош;

-вршење на работите во изготвувањето и склучувањето на двостраните договори во областа на меѓународната правна помош во граѓанските предмети и следење на нивна правилна примена;

- следење на сите меѓународни инструменти од областа на меѓународната правна помош во граѓанската материја, подготвување предлози за поведување на постапка за потпишување и ратификација на меѓународно-правни инструменти од областа на меѓународната правна помош во граѓански предмети

-следење на ратификуваните конвенции, заради нивна имплементација при постапување по предмети од меѓународна правна помош во граѓанската материја,

-следење и примена на сите меѓународни правни инструменти од областа

-изготвување на извештаи и анализи за Претседателот, Собранието и Владата на Република Северна Македонија од областа на меѓународната правна помош;

-соработка со дипломатско-конзуларните претставништва во Република Северна Македонија и дипломатско-конзуларни претставништва на Република Северна

Македонија во странски држави при меѓународна правна помош во граѓанската и управната материја;

-прием, распоредување и заведување на пошта од областа на меѓународната правна помош во граѓанската и управната материја.

III/5. СЕКТОР ЗА БЕСПЛАТНА ПРАВНА ПОМОШ И ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ

Член 10

Во Секторот за бесплатна правна помош и политички систем се вршат работи од делокругот на Министерството што се однесуваат на бесплатната правна помош, политичките партии, здруженијата, изборниот систем, вршењето на работите што не спаѓаат во надлежност на друг орган на државна управа.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за бесплатна правна помош;
- Одделение за политички систем;
- Подрачно одделение (21) со 23 подрачни канцелари

Во Одделението за бесплатна правна помош се вршат следните работи и задачи :

-подготвување на предлози на закони и други прописи во врска со давањето на бесплатната правна помош;

-изготвување извештаи, анализи, осврти, информации и други материјали за Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, и други органи, што се однесуваат за давањето на бесплатната правна помош;

-водење евиденција на примени барања за бесплатна правна помош;

-водење евиденција за доставени барања до други органи;

-водење на регистри на адвокати и здруженија;

-вршење проверка на податоците од соодветните органи;

-подготвување на книги, обрасци и други материјали за потребите на подрачните одделнија за давањето на бесплатната правна помош;

-подготвување решенија за запишување во регистарот на адвокати и во регистарот на здруженијата;

-изготвување решенија за исплата на надомест ;

-следење на состојбите во областа за давањето на бесплатна правна помош и унапредување на методот на работа; и

-врши други работи определни со закон и друг акт, а се однесуваат на бесплатната правна помош.

Во Одделението за политички систем се вршат следните работи и задачи :

-подготвување на законски и други прописи од делокругот на изборниот систем, референдумот и другите форми на непосредно учество на граѓаните;

-подготвување на предлози на закони и други прописи во врска со изборниот систем, референдумот и други облици на непосредно изјаување на граѓаните, верските заедници, како и за собирање на потписи на избирачи за донесување закон и за поднесување на предлог за пристапување кон измена на Уставот на Република Македонија;

-подготвување на предлози на закони и други прописи поврзани со формирање, организација, функционирање и финансирање на политичките партии;

-подготвување на нацрти и предлози на закони и други прописи поврзани со организацијата и формирањето на здруженија и фондациите;

-подготвување извештаи, анализи, осврти, информации и други материјали за Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, и други органи што се однесуваат за политичките партии, здруженијата, фондациите и верските заедници;

-подготвување и издавање одобренија за употреба на државни симболи и изрази кои означуваат име на историски лица и места, на националност, државата и нејзините кратенки, општина во Република Македонија или Градот Скопје;

-постапување по барања согласно Законот за донации и спонзорсва;

- врши други работи определени со закон и друг акт.

Во подрачните одделенија се вршат следните работи и задачи :

-комплетирање на документацијата по барања за бесплатна правна помош;

-давање примарна правна помош;

-водење евиденција на примени барања за бесплатна правна помош;

-водење евиденција за доставени барања до други органи;

-информирање граѓаните за користење на бесплатна правна помош;

-врши други работи определени со закон и друг акт.

III/6. ***<u>СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА</u>***

Член 11

Во Секторот за Европска унија се вршат работите од делокругот на Министерството што се однесуваат на остварување на процесот на европска интеграција меѓу Република Македонија и Европската унија.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за преговори и интеграција;
- Одделение за ИПА проекти.

Во Одделението за преговори и интеграција се вршат следните работи и задачи :

-активности за реализација на обврските кои произлегуваат од Спогодбата за стабилизација и асоцијација (ССА) предвидени во Глава VII Правда и внатрешни работи

во правец на приближување на националното законодавство кон законодавството на Европската унија (ЕУ) и приоритетите од Европското партнерство

-континуирани активности во насока на планирање, подготовка, следење и известување за имплементација на Националната програма за усвојување на правото на Европска унија (НПАА) Поглавје 23 и ажурирање на матрицата ;

-поддршка во работата на Поткомитетот за Правда, Слобода и безбедност, Комитетот за стабилизација и асоцијација, Совет за стабилизација и асоцијација и другите тела за спроведување на процесот на европска интеграција;

-поддршка во подготовка на преговарачките позиции за преговори со Европската унија во областите на acquis communiatire ;

- поддршка и стручна помош во процесот на проверка и анализа на усогласеноста *на национа*лното право со правото на ЕУ *(screening) за* поглавјето 23 и други обврски согласно Одлуката на Владата на РМ за образување на работни групи за подготовка на НПАА на ЕУ и подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство за ЕУ.

- активности во процесот на подготовка на Придонес кон годишниот извештај на ЕК за остварениот напредок

- поддршка во реализацијата на TAIEX во областа на приближување,и спроведување на ЕУ правото;

- учество на Поткомитетот на РКЕИ

- соработка со Секретаријатот за европски прашања, ДЕУ, ЕК и други релевантни домашни, европски и меѓународни институции со невладиниот сектор за прашања од надлежност на секторот, и соработка со другите сектори.

- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

-учествува во работата на работни тела на Владата на Република Македонија за прашања од областа на Европската унија;

-координација помеѓу надлежните институции во правец на приближување на националното законодавство кон законодавството на ЕУ и приоритетите на Европското партнерство;

-подготвување на анализи, извештаи, информации, оценки, мислења за реализација на обврските од ССА и Европско партнерство и другите активности за пристапување во ЕУ;

-други работи поврзани со процесот на европска интеграција;

Во Одделението за ИПА проектите се вршат следните работи и задачи:

- -Програмирање, техничка имплементација, мониторинг и евалуација (на ниво на проект) согласно процедурите и обврските утврдени во Прирачникот за внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник за ТАИБ ИПА 1 (SPO Manual of Procedures), Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, Прирачникот за програмирање од НИПАК, и Прирачникот за мониторинг на НИПАК, ПРАГ и останатите документи.

-целосно имплементирање на обврските предвидени во Оперативниот договор;

-воспоставување на информационен систем со податоци за проекти (Database) ;

-чување на целата документација поврзана со проектот во рок од 7 години по завршувањето на ИПА проектот ;

-подготвување на проектни задачи (ToR), техничка спецификација за тендерското досие ;

-подготвување на предлог-листа на членови до Комисијата за оценување до ЦФЦД ;

-парафирање на „twinning “договорите ;

-потпишување на Евиденција за присуство и испорачани услуги на експерти (Time Sheet), договори за градење (works), потпишување на временски и конечни сертификати за градење, верификување на направените трошоци ;

-континуирано следење на степенот на извршување на проектите и доставување на извештаи ;

-подготвување на годишни и финални извештаи за оперативната програма;

-предвидување и оценка на ризик на ефектите од исполнувањето на Оперативната програма ;

-активности за учество во програмите и агенциите на Европската Унија;

-соработка со Секретаријатот за европски прашања, Национален координатор за странска помош (НКСП), Комитетот на министри за координација на странск помош (КМКСП), со Министерството за финансии (МФ), Централната единица за контрактирање и финансирање (ЦФЦ), Националниот фонд (НФ) и другите надлежни органи и соработка со службите на Европската Комисија задолжена за програмите за Република Македонија;

-вршење на други работи поврзани со странска помош.

III/7. <u>СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНО-ПРАВНА СОРАБОТКА</u>

Член 12

Во Секторот за меѓународно-правна соработка се вршат работите што се однесуваат на остварување на меѓународната соработка, остварување на процесот на интеграција на Република Македонија во НАТО, човековите права и координација на активностите против корупцијата.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за меѓународно-правна соработка и соработка со НАТО;
- Одделение за човекови права и компаративно-правни анализи;
- Одделение за координација на активностите против корупцијата

Во Одделението за меѓународно-правна соработка и соработка со НАТО се вршат следните работи и задачи :

-следење на меѓународно-правниот поредок, подготвување предлози за поведување на постапка за потпишување и ратификација на меѓународно-правни инструменти со анализа на законската регулатива,

-изготвување на мислења за потребите од пристапување кон конвенции и протоколи од надлежност на други министерства;

-соработка со Европскиот Комитет за спречување на тортура и нечовечко или понижувачко постапување или казнување (КПТ), заради исполнување на обврските содржани во Европските конвенции за човекови права и за заштита од мачење и нечовечко или понижувачко постапување или казнување; организирање на посетите на КПТ на судовите и затворите, произнесување по неговите извештаи за констатираните состојби и постапување по препораките и забелешките;

-континуирана соработка и поддршка на активностите на Кривичниот суд за поранешна Југославија (Хашки Трибунал), како и во спроведувањето на истрагите и гонењата на лицата обвинети за сериозни кршења на меѓународните норми;

-активности за континуирана соработка со меѓународните органи и организации (ООН, СЕ, ОБСЕ, ОЕЦД), нивните тела, органи и комитети, активности за реализација на нивните препораки и следење на имплементацијата на препораките;

-учество во активностите за реализација на обврските што произлегуваат од Програма за Продолжување на Реформите – ППР по членството на РСМ во НАТО;

-изготвување на информации за напредокот на Република Македонија во реализацијата на активностите кои произлегуваат од Програмата за Продолжување на Реформите ППР;

-редовно учество на состаноците на Република Македонија со Северно Атлантскиот Совет на НАТО (26+1) во Брисел;

-учество во експертските тимови на Работниот комитет за интеграција на Република Македонија во колективните системи за одбрана;

-следење на спроведувањето на пакетот од 12 меѓународни договори задолжителни за пристапување за членките на НАТО во делот од надлежност на Министерството за правда.

-редовно учество на состаноци на Република Македонија со НАТО Комитетот за политика и планирање;

- учествува во активностите за реализација на обврските што произлегуваат од Планот за Продолжување на Реформите ППР по членството на РСМ во НАТО и во експертски работни групи за усогласување на националното законодавство со актите на НАТО и пакетот од 12 договореи задолжителни за ратификација по членството во НАТО.

Во Одделението за човекови права и компаративно-правни анализа се вршат следните работи и задачи :

-активности во насока на подготвување на иницијални, редовни и периодични извештаи за компатибилноста на националното законодавство со ратификуваните меѓународни инструменти, учество во одбраната на извештаите што произлегуваат како обврска од истите;

-подготвување на извештаи за реализација на обврските што произлегуваат од меѓународните документи за националните малцинства;

-активности за реализација на препораките од меѓународните организации, дисеминација на релевантните препораки и материјали до надлежните органи и одговорните државни службеници, иницирање и реализирање на национални активности (предлагање на законски решенија или други активности) за имплементација на препораките и следење на нивната имплементација;

-комуникација со надлежните судови, прибирање на релевантна документација и други активности врз основа на поднесени индивидуални барања против Република Македонија, пред Комитетот за човекови права на ОН;

-активности за континуирана соработка со меѓународните органи и организации (ООН и СЕ) нивните тела и комитети како и активности за u~estvo vo реализација на програми и проекти;

-континуирана соработка со СЕ на планот на превенција и борба против трговија со луѓе и имплементација во националното законодавство на мерките и стандардите на СЕ;

-активности за соработка со невладиниот сектор, и активности за реализација на заеднички проекти и програми;

-постојано следење на примената на Европската конвенција за човекови права, и други документи за слободите и правата и на нивно имплементирање во националното законодавство и подготвување на извештаи за реализација на обврските;

- активности за промовирање, воспоставување и унапредување на еднаквите можности во Министерството за правда и координација со Министерството за труд и социјална политика;

- активности за спроведување на стратегии/акциски планови од областа на недискриминација, еднаквоста, унапредување на правата на лицата со попреченост и сексуалната злоупотреба на деца,

- активности на следење на меѓународните и домашни стандарди за правда за децата и усогласување на домашниот правен поредок со меѓународните стандарди за правата на детето;

- изготвување информации и анализи за примената на Законот за правда за децата;

- соработка со меѓународно организации во областа на правата на децата.

Во Одделението за координација на активностите против корупцијата се вршат следните работи и задачи :

-координација на работата на Меѓуресорското тело за координација на активностите против корупција и подготовка на извештаи за неговата работа;

-активности за соработка со Советот на Европа на планот на борбата против корупцијата преку учество во ГРЕКО (Група на држави за борба против корупцијата), следење на имплементацијата на препораките на ГРЕКО, подготвување на материјали и одбрана на Извештаите за оценка;

-учество во активностите во рамките на Пактот за стабилност за Југоисточна Европа и други регионални иницијативи и форми на соработка, преземање на

активности за реализација на проектите, препораките и декларациите во рамките на овие иницијативи, како и следење на нивната имплементација;

-континуирана соработка со Канцеларијата на Обединетите Нации за дроги и криминал – UNODC и други агенции на Обединетите Нации на планот на борбата против корупцијата;

-соработка со Регионалниот совет за соработка (РСС);

- соработка со Регионалната анти-корупциска иницијатива (РАИ);

-континуирано следење на анти-корупциската правна рамка на Република Македонија;

-континуирано следење на меѓународните стандарди и инструменти во областа на борбата против корупцијата и активностите за усогласување на домашното анти-корупциско законодавство со истите;

-собирање и анализа на статистички податоци за работата на правосудните органи во однос на предметите за корупција;

-соработка со домашни и меѓународни невладини организации од областа на анти-корупцијата;

III/8. <u>СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ</u>

Член 13

Во Секторот за управување со човечки ресурси, стратешко планирање и креирање на политики се вршат работи од делокругот на управувањето со човечките ресурси, остварувањето на правата обврските и одговорностите на вработените, стратешкото планирање и годишната програма за работа на Министерството и следењето на нивната реализација.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за управување со човечки ресурси;
- Одделение за стратешко планирање

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;

-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 на работните места;

-организирање и спроведување на постапката за вработување;

-организирање и спроведување на постапката за оценување на вработените;

-планирање, евиденција и следење на обуката, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, вработени во Министерството;

-подготвување и стручна и аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработувањето во Министерството за правда;

-прибирање на анкетните листови за пријавување на имотната состојба и изјавите за судир на интереси на вработени;

-водење и ажурирање на евиденција на анкетните листови за пријавување на имотната состојба и изјавите за судир на интереси на вработени.

Во Одделението за стртешко планирање се вршат следните работи и задачи:

-дефинирање и утврдување на стратешките цели на Министерството;

-организација, координација со секторите во Министерството и изготвување на стратешкиот план на Министерството за правда;

-остварување соработка со надлежните органи во процесот на изготвувањето на стратешкиот план;

-следење на степенот на реализација на стратешкиот план на Министерството;

-изготвување анализи и информации за резултатите од остварувањето на стратешките приоритети, како основа за изготвувањето на стратешкиот план за наредната година;

-проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со стратешкото планирање;

-организација, координација и изготвување на годишната програма за работа на Министерството за правда;

-обединување на програмите за работа на организационите облици;

-следење на степенот на реализација на годишната програма за работа на Министерството;

-организација, координација и изготвување на предлог-иницијативите на Министерството за правда за годишната програма за работа на Владата на Република Македонија;

-следење на степенот на реализација на годишната програма за работа на Владата на Република Македонија во делот на Министерството за правда.

III/9. <u>СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</u>

Член 14

Во Секторот за финансирање се вршат работи од делокругот на Министерството што се однесуваат на финансиско планирање и анализа, материјално-финансиско работење и јавните набавки.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за буџетска координација;
- Одделение за буџетска контрола;

- Одделение за сметководство и плаќање;

Во Одделението за буџетска координација се вршат следните работи и задачи :

-координирање процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;

-вршење работи кои се однесуваат подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план во делот на финансиите ;

-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;

-задолжително давање мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Министерството и на други органи кои би можеле да имаат финансиски импликации за буџетот на Министерството;

-изготвување на план за воспоставување на финасиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува министерот;

-следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;

- оценува дали предлог буџетот за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките од Секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии;

-подготвување на извештај за реализирани програми, проекти и договори;

-подготвување на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;

- подготвува решение/ја за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет;

-вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола;

-подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола

-анализа и контрола на одобрените средства во буџетот/финансискиот план пред пеземањето на обврските

Во Одделението за буџетска контрола се вршат следните работи и задачи :

- следење на времено и целосно пробирање на приходите;

-контрола на извршувањето на буџетот;

- следи навремено плаќање на расходите во согласно со процедурите за преземање на обврските и и извршување на плаќање;

-контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);

- ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетото во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот или министерот за финансии

- ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки со вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планираат;

- следење на буџетското и финансиското известување;

- советување и поттикнување на раководителите да спроведат ефективно, ефикасни, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола;

- спроведува контрола на ревизорска трага воспоставена од раководителите на субјектот;

- следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведување ex post финансиска контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација со која се врши плаќање на истите;

-изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;

-следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди упатства) од областа на финансиското управување и контрола;

-контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред пеземањето на обврските.

Во Одделението за смектоводство и плаќање се вршат следните работи и задачи :

-сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;

-спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, контролиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);

- воспоставува ревизорска трага односно документарен тек на финансиски и други трансакции од нивниот почеток до крај;

- изготвување месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распредлба на буџетот по програми и ставки;

- врши заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;

-ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето, согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;

- изготвува налози за плаќање, секојдневно водење на благајнички работи и трезор, како и пресметка и исплата на платите на вработените

- спроведува навремено, точно и целосно евидентирање на плаќања во финансиско сметководство

-буџетско и финансиско известување по сметки.

III/10. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ

Член 15

Во Секторот за информатички и комуникациски технологии се вршат работи од делокругот на Министерството што се однесуваат на информатичките и комуникациските технологии.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за развој и апликативна поддршка;
- Одделение за техничка поддршка;

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

-креирање и изработка на номенклатури за Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија и казнено-поправните установи;

-соработка и координација во вршењето на работите со Центарот за ИТ во Врховниот суд на Република Македонија, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители и казнено-поправните установи ;

-изработка на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност;

-изработка на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ;

-припремање на e-learning модулите за стручно усовршување на вработените во Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија и казнено-поправните установи;

-развој и имплементација на софтверски решенија во рамките на правосудство;

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

-дефинирање и заштитан а кориснички профајли, лозинки и back-up фолдери за Министерството за правда;

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

-координација и меѓусебна заштита на дата база на податоци и back-up со Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители и казнено-поправните установи;

-давање поддршка и координирање на работење на апликациите кои се употребуваат во Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители и казнено-поправните установи;

-давање поддршка на имплементацијата на апликации кои развојно и стратешки би се употребувале во работата на Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители и казнено-поправните установи;

-организирање размена на податоци со владините институции, правосудните органи и други субјекти на други земји ;

-обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;

-вршење анализа и водење статистика во областа на правосудната статистика, воведување и подржување на податочното складирање, анализирање и доставување податоци до надлежните организациони облици во Министерството за правда, давање поддршка на имплементацијата на апликации кои развојно и стратешки би се употребувале во работата на Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители и казнено-поправните установи.

Во Одделението за техничка поддршка се вршат следните работи и задачи :

-мониторинг, евалуација и имплементација на софтверски апликации во Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители и казнено-поправните установи;

-координација и меѓусебна заштита на дата база на податоци и back-up со Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители и казнено-поправните установи;

-организирање размена на податоци со владините институции, правосудните органи и други субјекти на други земји;

-обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;

-вршење анализа и водење статистика во областа на правосудната статистика, воведување и подржување на податочното складирање, анализирање и доставување податоци до надлежните организациони облици во Министерството за правда, давање поддршка на имплементацијата на апликации кои развојно и стратешки би се употребувале во работата на Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители и казнено-поправните установи;

-планирање, избор, имплеметација и одржување на мрежни уреди, сервери, персонални компјутери;

-планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИТ сигурност и сите други работи поврзани со ИТ сигурност;

-планирање, избор, инсталација и одржување на софтверски компоненти;

-обезбедување сигурност на ИТ мрежата, комуникацијата помеѓу организационите единици и комуникацијата со други институции;

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

-мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци.

-дефинирање и заштита на кориснички профајли, лозинки и back-up фолдери за Министерството за правда;

-координација и меѓусебна заштита на дата база на податоци и back-up со Министерството за правда, судовите, јавното обвинителство, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители и казнено-поправните установи.

-вршење анализа за начин на документирање и електронско внесување на правните прописи;

-вршење анализи за начинот на уредување и одржување на законите и законските прописи;

-вршење анализа за понатамошна надградба или менувања на постоечките софтверски решенија и изработка на нови софтверски модули;

-вршење обука за инсталација и користење на софтверски модули;

-вршење анализа за прилагодување на апликациииите за правни потреби.

<u>III/11. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ</u>

Член 16

Во Секторот за преводи и архивско работење се вршат работи од делокругот на Министерството што се однесуваат на јавни набавки, преводи, лекторирање и јазична редакција, техничка и стручна поддршка, архивско работење.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за јавни набавки.
- Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција;
- Одделение за општи работи;
- Одделението за координација на работите на министерот.

Во Одделението за јавни набавки се вршат следните работи и задачи:

-следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;

-подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;

-координација на потребите за јавни набавки во Министерството и подготовка на годишен план за јавни набавки;

-следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;

-подготвувка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;

-подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;

-водење евиденции на јавните набавки што се вршат во Министерството по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;

-изготвување договори за јавните набавки;

-изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

Во Одделението за преводи, лекторирање и јазична редакција се вршат следните работи и задачи :

-лекторирање и јазична редакција при изготвувањето на законски проекти, други прописи и акти;

-вршење на преводи на текстови на правни акти и информативни и други материјали од англиски јазик и други светски јазици на македонски јазик и обратно и водење на регистар на преводите;

-вршење на преводи на текстови на правни акти и информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно.

Во Одделението за општи работи и поддршка се вршат следните работи и задачи :

-правна поддршка на секторите

-техничка поддршка;

-остварување на правото за слободен пристап до информации;

-следење на порталот uslugi.gov.mk и Граѓанскиот дневник

-ажурно чување и водење на библиотеката и библиотечниот фонд.

Во Одделението за координација на работите на министерот се вршат следните работи и задачи :

-работи и задачи од делокругот на министерот;

-постапување по претставки на граѓани доставени до министерот;

-вршење на работи од меѓународната соработка и коресподенција на министерот;

-вршење протоколарни работи, планирање на дневни задолженија, подготвување и закажување на средби на министерот, подготвување на говори и излагања;

-средување и чување на документација за седници на Собранието на Република Македонија, Владата на Република Македонија и нивните работни тела;

-вршење на организациско-технички и протоколарни работи.

-остварување и контакти со средствата за јавно информирање и организирање на средба и со претставниците на медиумите и на информативните гласила;

-следење на средствата за јавно информирање;

-следење и анализа на јавното мислење;

-уредување на WEB страната на Министерството за правда;

-прибирање, систематизирање и ажурирање на податоци и информации на WEB страната.

- советување на министерот за решавање на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Министерството во делот на уставното уредување и кривичното и граѓанското законодавство;

- иницирање и предлагање ставови по начелни прашања од надлежност на Министерството, а кои се однесуваат на уставното уредување, кривичното и граѓанското законодавство;

- следење на состојбата и проблемите од областа на уставното уредување и кривичното и граѓанското законодавство;

- проценување и оценување на односите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

- советување на министерот и давање стручни мислења и коментари во врска со активности и иницијативи во областа на уставното уредување и кривичното и граѓанското законодавство.

III/12. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Член 17

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

-планирање и извршување на ревизија согласно законските прописи за внатрешна ревизија;

-утврдување на точноста, вистинитоста и сеопфатноста на сметководствените податоци во финансиско-материјалното работење во Министерството за правда и во органите во состав:

-утврдување и оценување на економичноста, ефикасноста и сеопфатноста во работењето на системот на финансиско управување и обезбедување на препораки за подобрување на работењето;

-изготвување на извештаи и наоди за министерот врз основа на извршената ревизија.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ

Член 18

Со Министерството за правда раководи министер.

Во случај на отсуство на министерот го заменува заменик на министерот.

Во Министерството за правда се назначува државен секретар.

Член 19

Со секторите во Министерството раководат раководители на секторите.

Во случај на отсуство или спреченост на раководител на сектор, со секторот раководи помошник раководителот на секторот.

Со одделение во состав на сектор, како и со Одделението за внатрешна ревизија раководи раководител на одделение, а во негово отсуство државниот службеник кој ќе биде определен.

V. РАБОТНИ СОСТАНОЦИ

Член 20

Системските и други посложени и значајни прашања се разгледуваат на Колегиум кој го сочинуваат министерот за правда, заменик на министерот за правда, државниот секретар, државните советници, раководителите на секторите и директорите на органите во состав.

На седниците на колегиумот можат да се повикуваат и други државни службеници кои учествувале во обработката на определено прашање.

Член 21

Во рамките на организационите облици, раководните работници одржуваат работни средби со државните службеници заради поефикасно координирање на работите и воедначување на ставовите и стручните мислења по одделни прашања кои што произлегуваат од работењето.

VI. НАЧИН НА РАБОТА

Член 22

Државните службеници вработени во Министерството се должни работите и задачите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Македонија, законите, другите прописи и акти и добиените упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засновуваат врз основа на стручни сознанија и сопствени согледувања.

Член 23

Раководните државни службеници и државните службеници во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

Член 24

Работите и задачите што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите облици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на државните службеници, можат да се вршат преку посебно образувани работни групи.

Составот на работните групи и членовите ги определува министерот.

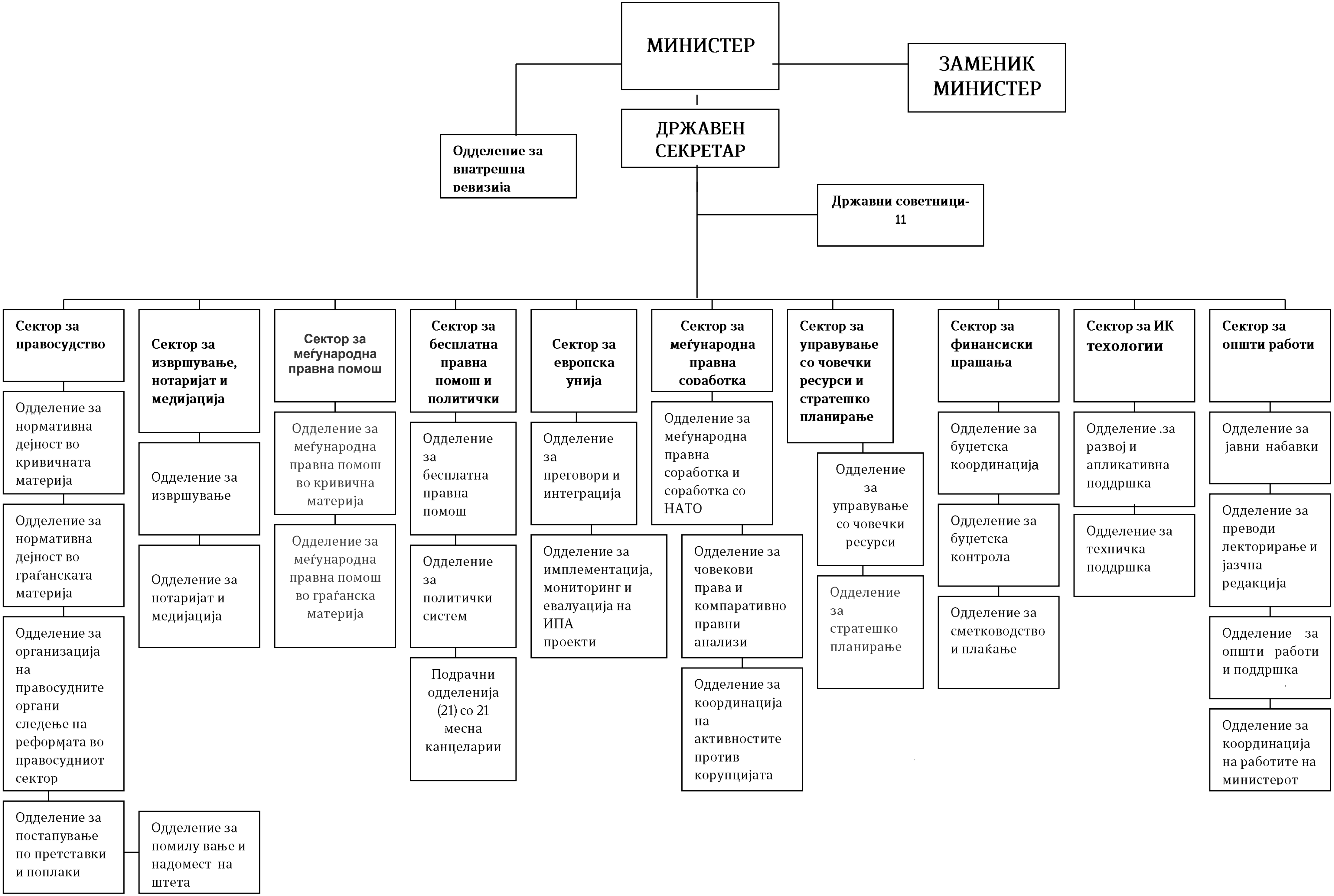
VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Министерството за правда број 01-2624/3 од 22.07.2010 година, 01-39/2 од 04.01.2011 година, 01-39/6 од 26.12.2011 година и 01-555/1 од 11.02.2013 година.

Член 26

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла на Министерството за правда, а ќе се објави по добивањето на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација


МИНИСТЕР
ЗАМЕНИК МИНИСТЕР
ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР
Одделение за внатрешна ревизија
Државни советници-11
Сектор за правосудство
Одделение за нормативна дејност во кривичната материја
Одделение за нормативна дејност во граѓанската материја
Одделение за организација на правосудните органи следење на реформата во правосудниот сектор
Одделение за постапување по претставки и поплаки
Одделение за помилу вање и надомест на штета
Сектор за извршување, нотаријат и медијација
Одделение за извршување
Одделение за нотаријат и медијација
Сектор за меѓународна правна помош
Одделение за меѓународна правна помош во кривична материја
Одделение за меѓународна правна помош во граѓанска материја
Сектор за бесплатна правна помош и политички
Одделение за бесплатна правна помош
Одделение за политички систем
Подрачни одделенија (21) со 21 месна канцеларии
Сектор за европска унија
Одделение за преговори и интеграција
Одделение за имплементација, мониторинг и евалуација на ИПА проекти
Сектор за меѓународна правна соработка
Одделение за меѓународна правна соработка и соработка со НАТО
Одделение за човекови права и компаративно правни анализи
Одделение за координација на активностите против корупцијата
Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање
Одделение за управување со човечки ресурси
Одделение за стратешко планирање
Сектор за финансиски прашања
Одделение за буџетска координација
Одделение за буџетска контрола
Одделение за сметководство и плаќање
Сектор за ИК техологии
Одделение .за развој и апликативна поддршка
Одделение за техничка поддршка
Сектор за општи работи
Одделение за јавни набавки
Одделение за преводи лекторирање и јазчна редакција
Одделение за општи работи и поддршка
Одделение за координација на работите на министерот