



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА  
УПРАВА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ

ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА УПРАВАТА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА  
САНКЦИИТЕ

Скопје, февруари 2016 година

Врз основа на член член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ", број 27/14 и 199/14) и член 17 став (3) од Законот за извршување на санкциите ("Службен весник на РМ" бр.2/06, бр.57/10, 170/13, 43/14, 166/14, 33/15 и 98/15), министерот за правда донесе:

## П РА В И Л Н И К ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА УПРАВАТА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ

### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Управата за извршување на санкциите, орган во состав на Министерството за правда со својство на правно лице (во натамошниот текст: Управата), видовите на организационите облици и нивната надлежност, раководењето со организационите облици и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

#### Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој правилник се обезбедува особено: законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите, ориентираност кон граѓаните, правните лица и други државни органи; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; приспособеност кон надлежноста и кон потребите на граѓаните и едноставност во хиерархиската поставеност на организационите облици.

#### Член 3

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

#### Член 4

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

1. Сектор за нормативно-правни, општи и управни работи;
2. Сектор за безбедност, третман и обука на кадри во КПУ и ВПУ;
3. Сектор за финансиски прашања и
5. Самостојно одделение за внатрешна ревизија.

#### Член 5

Во секторите се образуваат одделенија.

#### Член 6

Во Секторот за нормативно-правни, општи и управни работи се образуваат:

- Одделение за нормативно-правни работи;
- Одделение за општи и управни работи.

#### Член 7

Во Секторот за безбедност, третман и обука на кадри во КПУ и ВПУ се образуваат:

- Одделение за безбедност и третман на осудени и малолетни лица во КПУ и ВПУ;
- Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ.

#### Член 8

Во Секторот за финансиски прашања се образуваат:

- Одделение за буџетска координација и буџетска контрола и
- Одделение за сметководство и плаќање.

## II. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

### II /1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, ОПШТИ И УПРАВНИ РАБОТИ

#### Член 9

Во Секторот за нормативно-правни, општи и управни работи се извршуваат нормативно-правни, општи и управни работи од надлежност на Управата; се обезбедува правна подршка на работењето на организациските единици на Управата;



се следат и применуваат законите и другите прописи од областа на извршувањето на санкциите и на други правни прашања поврзани со остварување на надлежноста на Управата; се обезбедува единствена примена на законите и подзаконските акти и подготвува закони и подзаконски акти за чие донесување е надлежна Управата; се извршуваат управно работи и донесување на решенија по поднесени предлози и барања за прекин на издржувањето на казната, прогресирање, репрогресирање, преместување, постапување по жалби; предлага и развива процедури од надлежност на секторот; подготовка на Стратешкиот план на Управата и Планот за спроведување на Програмата за работа; следење на реализацијата на заклучоците на Владата и Генералниот колегиум; ја изработува функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Управата; обезбедува поддршка за потребите на директорот, и организира службените патувања на директорот; дава стручна помош и поддршка при организација на службените патувања на вработените во Управата; се грижи за возниот парк на Управата, негово одржување и користење за службените потреби.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за нормативно-правни работи;
- Одделение за општи и управни работи.

-Во Одделението за нормативно-правни работи се вршат работите и задачите од областа на нормативно-правни и стручно-оперативни работи од надлежноста на Управата; следење и применување на законите и другите прописи кои се однесуваат на извршувањето на санкциите и други правни прашања поврзани со надлежноста на Управата; обезбедување единствена примена на законите и другите прописи на Управата; подготвување на подзаконски акти од областа на извршување на санкциите; поднесува иницијатива за изменување и дополнување на законите и подзаконските акти кои се однесуваат на извршување на санкциите; остварува соработка со институциите од јавниот сектор заради исполнување на правните обврски на Управата; предлага и развива процедури од надлежност на одделението; следење на реализацијата на заклучоците на Владата и Генералниот колегиум; ја подготвува функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на Управата; извршува задачи поврзани со известување за неправилности и сомнежи за измама и корупција; учествува во подготовка на Стратешкиот план и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата; дава придонес при подготвување на Програмата за работа, Годишниот извештај за работата на Управата.

-Во Одделението за општи и управни работи се води управната постапка и се донесуваат решенија за прекин на издржување на казната, преместување, прогресирање, репрогресирање на осудените лица; се решава по жалби на одлуките донесени од КПУ и ВПУ; се води евиденција на сите барања и молби од КПУ и ВПУ доставени до Управата и тоа: прекин на казна, преместување, прогресирање,

репрогресирање; се води статистика за вработените, осудените и притворените лица; се вршат работи од делокругот на управувањето со човечките ресурси, остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените; се врши стратешко планирање; утврдувањето на стратешките приоритети и подготовка на Стратешкиот план и Годишната програма на Управата и следењето на нивната реализација; реализацијата на јавните набавки; предлага и развива процедури од надлежност на одделението; преведувачки и стручно-административни работи за потребите на Управата и на директорот на Управата; одржување и користење на возниот парк и други помошни работи за потребите на директорот и на Управата.

## II /2. СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ, ТРЕТМАН И ОБУКА НА КАДРИ ВО КПУ И ВПУ

### Член 10

Во Секторот за безбедност, третман и обука на кадри во КПУ и ВПУ се врши редовен, вонреден и контролен стручно-инструкторски надзор во работењето на КПУ и ВПУ и за констатираните состојби се предлагаат мерки за надминување на одделни проблеми и неправилности во работењето на КПУ и ВПУ; следење на работата на КПУ и ВПУ во врска со безбедноста, третманот, здравствената заштита и остварувањето на правата на осудените и малолетните лица со предлагање на мерки за унапредување и подобрување на состојбите во установите во однос на организацијата и работата на установите во делот на третманот; учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на третманот и безбедноста на КПУ и ВПУ; постапува по претставки и предлози од осудени лица, односно од секое физичко и правно лице; соработуваат со меѓународни тела и организации надлежни за заштита на лицата лишени од слобода и изработка на извештаи во врска со положбата на осудените лица; предлага и развива процедури од надлежност на секторот; учествува во подготовка на Стратешкиот план и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите; дава придонес при подготвување на Програмата за работа, Годишниот извештај за работата на Управата за извршување на санкциите; подготвува програми и други материјали за реализација на обуките на вработените во КПУ и ВПУ; врши обука на кадри во КПУ и ВПУ.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

-Одделение за безбедност и третман на осудени и малолетни лица во КПУ и ВПУ

-Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ.

-Во Одделение за безбедност и третман на осудени и малолетни лица во КПУ и ВПУ се врши редовен, вонреден и контролен стручно-инструкторски надзор над извршувањето на казната затвор и казната малолетнички затвор; се врши редовен, вонреден и контролен стручно-инструкторски надзор над извршувањето на воспитната мерка упатување во воспитно-поправен дом; се врши редовен, вонреден и



контролен стручно-инструкторски надзор во извршувањето на алтернативните мерки; се врши редовен, вонреден и контролен стручно-инструкторски надзор над безбедноста на установите; следење на работата на КПУ и ВПУ во врска со третманот, безбедноста и остварувањето на правата на осудените и малолетните лица со предлагање на мерки за унапредување и подобрување на состојбите во однос на организацијата и работата на установите во делот на безбедноста, третманот и здравствената заштита; учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на третманот и безбедноста на КПУ и ВПУ; соработуваат со меѓународни тела, владини и невладини организации надлежни за заштита на лицата лишени од слобода; постапува по претставки и предлози од осудени лица, односно од секое физичко и правно лице; предлага и развива процедури од надлежност на одделението; учествува во подготовка на Стратешкиот план и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите; дава придонес при подготвување на Програмата за работа, Годишниот извештај за работата на Управата.

-Во Одделението за обука на кадри во КПУ и ВПУ се подготвуваат програми и други материјали за реализација на обуките на вработените во КПУ и ВПУ; се организираат семинари за вработените од сите целни групи посебно во областа на ресоцијализација, здравствената заштита и обезбедувањето во КПУ и ВПУ; се следи напредокот во работењето на вработените со осудените, малолетните и притворените лица; се следи примената на домашните и меѓународните прописи од страна на вработените во КПУ и ВПУ; предлага и развива процедури од надлежност на одделението; учествува во подготовка на Стратешкиот план и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата; дава придонес при подготвување на Програмата за работа, Годишниот извештај за работата на Управата.

## II /3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

### Член 11

Во Секторот за финансиски прашања се вршат работи од делокругот на Управата што се однесуваат на прашања кои се од значење за буџетска координација и буџетска контрола, сметководство и плаќање на Управата како буџетски корисник и на казнено-поправните и воспитно-поправните установи како единки корисници.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за буџетска координација и буџетска контрола
- Одделение за сметководство и плаќање.

-Во Одделението за буџетска координација и буџетска контрола се вршат следните работи и задачи: го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; изготвува план

за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува директорот; го подготвува стратешкиот план и предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот, оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици и буџетските корисници од втората линија се во согласност со насоките од секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии, го подготвува Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во консултација со единицата за внатрешна ревизија, подготвува решенија за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, ги распределува финансиските средства на втората линија на корисници, врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола, го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања; ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од директорот и/или министерот за финансии; следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување финансиска контрола-вршење документирана контрола на комплексноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);

-Во Одделението за сметководство и плаќање се врши спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и изготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај, врши сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата, спроведува навремено точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство; буџетско и финансиско известување; заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот на Управата и единките корисници согласно законските прописи; изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми и ставки, изготвува налози за плаќање, спроведува ех анте сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето, согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското и буџетското работење; секојдневно водење на благајнички работи и трезор; пресметка и исплата на платите на вработените; остварува редовни контакти со другите раководители и разменува информации и искуства; врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.



## Член 12

### II/4 САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Во самостојното одделението за внатрешна ревизија се вршат работи од делокругот на изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија на Управата врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување.

-Во самостојното одделение за внатрешна ревизија се врши темелна проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола; проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Управата и КПУ и ВПУ; проценка на економичноста, ефикасноста и ефективностa на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи; проценка на соодветноста, економичноста, ефективностa и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците; изготвување на извештаи од извршените ревизии; изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; 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.

### III. РАКОВОДЕЊЕ СО ИНСТИТУЦИЈАТА

## Член 13

Со Управата за извршување на санкциите раководи директор.

### IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

## Член 14

Со Секторот за нормативно-правни, општи и управни работи, Секторот за безбедност, третман и обука на кадри во КПУ и ВПУ и Секторот за финансиски прашања раководат раководители на секторите.



Со Самостојното одделение за внатрешна ревизија раководи раководител на одделение.

## V. НАЧИН НА РАБОТА

### Член 15

Работите и задачите во Управата се планираат и организираат заради поефикасно и ажурно остварување на плановите за работа по организационите облици, а кои се содржани во годишната програма за работа.

### Член 16

Административните службеници и другите вработени, 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 во границите на добиените налози и упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засновуваат врз основа на научни и стручни сознанија, како и врз сопствените согледувања.

### Член 17

Раководните административни службеници го следат остварувањето на работите и задачите во организациониот облик со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок, за секој административен службеник, односно другите вработени лица кои не се административни службеници.

### Член 18

Административните службеници можат да даваат податоци, мислења и известувања од надлежност на Управата, само по претходна согласност од непосредниот раководител, односно од директорот или од раководниот административен службеник што ќе биде определен.

### Член 19

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

Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од природата и карактерот на одделните работи и задачи за чие вршење постои потреба за соработка.

### Член 20

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 административните службеници, можат да се вршат преку посебно образувани работни групи.

Составот на работните групи и членовите ги определува директорот.

## VI. РАБОТНИ СОСТАНОЦИ

### Член 21

Заради ефикасно работење и целосно оставарување на работите и задачите на Управата се формира колегиум кој го сочинуваат директорот, раководителите на секторите и раководителите на самостојните одделенија на кој се разгледуваат системските и други посложени и значајни прашања од работењето на Управата.

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

### Член 22

Колегиумот го свикува директорот на Управата.  
Со работата на колегиумот раководи директорот.

### Член 23

Во рамките на организационите облици, раководните работници можат да одржуваат работни средби со административните службеници и другите вработени лица кои не се административни службеници заради поефикасно координирање на работите и воедначување на ставовите и стручните мислења по одделни прашања кои што произлегуваат од работењето.

## VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 24

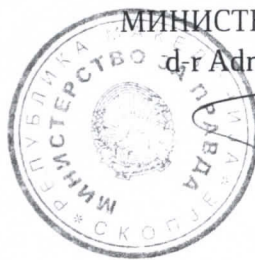
Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Управата за извршување на санкциите број 01-1058/5 од 16.09.2010 година.



Член 25

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

Бр. 01-818/1  
09.02.2016 година  
Скопје



МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА,

dr Adnan Jashari