



**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
УПРАВА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА УПРАВАТА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА
САНКЦИИТЕ**

Скопје, април 2021 година

Врз основа на член член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 29 од Законот за извршување на санкциите („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.99/19 и 220/19), директорот на Управата за извршување на санкциите донесе:

П Р А 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

Работите и задачите во Управата се вршат преку следните организациони единици: сектори, одделенија и самостојни одделенија.

Во Управата се формираат следните организациони единици

1. Четири сектори;
2. Дваесет и седум одделенија и
3. Три самостојни одделенија.

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 и
- Одделение за општи и управни работи.

Член 7

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

- Одделение за стручен надзор на третман во КПУ и ВПУ;
- Одделение за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ и
- Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ – Центар за тренинг и едукација на кадри.

Член 8

Во Секторот за пробација се образуваат:

- Одделение за надзор над извршување на пробациските работи;
- Одделение за електронски надзор и
- 15 (петнаесет) Одделенија за надзор над извршувањето на пробациските работи на подрачјето на основните судови со проширена надлежност на локалното ниво и тоа:
 1. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје;
 2. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Битола;
 3. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Прилеп;
 4. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Охрид;

5. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Гостивар;
6. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Тетово;
7. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Куманово;
8. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кочани;
9. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Велес;
10. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Струмица;
11. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Штип;
12. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Гевгелија;
13. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кавадарци;
14. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кичево и
15. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Струга.

Член 9

Во Секторот за финансиски прашања се образуваат:

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

Член 10

Заради ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките, а со цел управување со човечки ресурси, водење на постапки за јавни набавки и независно извршување на работите порзани со внатрешна ревизија, во Управата како самостојни организациони единици, се формираат следните одделенија:

1. Одделение за човечки ресурси;
2. Одделение за јавни набавки и
3. Одделение за внатрешна ревизија.

II. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

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

Член 11

Во Секторот за нормативно-правни, општи и управни работи се извршуваат нормативно-правни, општи и управни работи од надлежност 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; постапување со предлози и претставки и водење на нивна евиденција; се подготвуваат закони и подзаконски акти за чие донесување е надлежна Управата; се води управна постапка и тоа: донесување на решенија по поднесени предлози и барања за прекин на издржувањето на казната, прогресирање, регресирање, преместување, постапување по жалби на решенија донесени од КПУ и ВПУ; предлагање и развивање процедури од надлежност на секторот; соработка со електронските и печатените медиуми, подготовка на соопштенија за јавност; подготовка на Стратешкиот план на Управата, Програмата за работа, Планот за спроведување на Програмата за работа; следење на реализацијата на заклучоците на Владата и Генералниот колегиум; обезбедува поддршка за потребите на директорот; ги 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 и
- 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 проучување на примената 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 закони и подзаконски акти, поднесување иницијатива за изменување и дополнување на законите и подзаконските акти од надлежност на Управата; соработка со институциите од јавниот сектор заради исполнување на правните обврски на Управата, кои произлегуваат од посебните закони; предлагање и развивање процедури од надлежност на одделението; водење на евиденција и постапување по предлози и претставки од областа на нормативно-правното работење на Управата; постапува по барањата за остварување на правото односно правниот интерес на осудените лица; извршува задачи поврзани со

известување за неправилности и сомнежи за измама и корупција; учествува во подготовка на функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на Управата; учествува во подготовка на Стратешкиот план, Програмата за работа. Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата, Годишниот извештај за работата на Управата и други акти.

-Во Одделението за општи и управни работи се води правостепена управната постапка и се донесуваат решенија за прекин на издржување на казната, преместување, прогресирање, регресирање на осудените лица; водење на управни постапки во втор степен по поднесени жалби на решенија донесени од КПУ и ВПУ; одговор на тужби во врска со управните акти; се води евиденција на сите барања и молби од КПУ и ВПУ доставени до Управата и тоа: прекин на казна, преместување, прогресирање, регресирање; соработка со електронските и печатените медиуми, подготовка на соопштенија за јавност и доставување на податоци за веб страна на УИС (www.uis.gov.mk); се води статистика за вработените, осудените и притворените лица; 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, го подготвува Стратешкиот план, Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата, Годишниот извештај за работата на Управата и учествува во изработка на други акти на Управата.

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

Член 12

Во Секторот за стручен надзор на третманот, безбедност и обука на кадри во КПУ и ВПУ се врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор; се спроведува непосреден увид во работењето на КПУ и ВПУ и опфаќа вршење на надзор врз:

- Условите и положбата на осудените, притворените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом,
- Третманот на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом,
- Обезбедувањето во казнено-поправните и воспитно-поправните установи,
- Безбедноста на осудените лица, притворените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом,

- Заштита и почитување на човековата личност и достоинство на лицата во казнено-поправните и воспитно-поправните установи.
- Превенција од тортура, нечовечко и нехумано постапување во казнено-поправните и воспитно-поправните установи.

следење на работата на КПУ и ВПУ во врска со безбедноста, третманот, на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитната мерка Упатување во воспитно поправен дом; дава стручна помош во врска со третманот и безбедноста во КПУ и ВПУ со предлагање на мерки за унапредување и подобрување на состојбите во установите; учествува во подготовка на закони и подзаконски акти во делот на третманот и безбедноста на КПУ и ВПУ; постапување по претставки, барања и предлози од областа на третманот и безбедноста во КПУ и ВПУ; соработуваат со меѓународни тела и организации надлежни за заштита на лицата лишени од слобода; обезбедува и организира почетна и континуирана обука и усовршување на вработените во Управата и на вработените лица во КПУ и ВПУ; врши проверка на способностите и знаењата на вработените; врши обука на кадри во КПУ и ВПУ; подготвува програми и други материјали за реализација на обуките на вработените во КПУ и ВПУ; предлага и развива процедури од надлежност на секторот; учествува во подготовка на Стратешкиот план, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите, Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за стручен надзор над третман во КПУ и ВПУ
- Одделение за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ и
- Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ – Центар за тренинг и едукација на кадри.

Во одделение за стручен надзор на третман во КПУ и ВПУ се врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор врз работата на КПУ и ВПУ; се врши надзор врз:

- Условите и положбата на осудените, притворените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом,
- Третманот на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом,
- Заштита и почитување на човековата личност и достоинство на лицата во казнено-поправните и воспитно-поправните установи.

Се врши оценка над работењето на секторот за ресоцијализација, со цел да се утврди како се спроведува третманот; се врши надзор над работата на приемното одделение и неговата функција во делот на опсервација, планирање и одредувањето на третманот на

осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом; надзор врз спроведувањето на третманот на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом за чија реализација се одговорни вработените во секторот за ресоцијализација што водат третмански групи; се врши надзор на работното ангажирање на осудените лица; се врши надзор врз здравствената заштита на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом; се врши надзор и оценка на условите за престој и положбата на условите на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом, хигиената, храната и водата за пиење, со цел да се утврди дали лицата имаат минимален животен простор и дали се задоволени минималните стандарди за постапување со осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом; по извршениот надзор се изготвуваат записници, а за утврдените неправилности и нивно отстранување се изготвува наредба; следење, организирање, насочување и координирање на работите и задачите во врска со третманот во КПУ и ВПУ; дава стручна помош во врска со третманот во КПУ и ВПУ; истражување, планирање на можностите на специфични облици на третман и реализирање на третманските активности; следење на прописите (домашни и меѓународни) од областа на третманот на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитната мерка Упатување во воспитно-поправен дом; постапување по претставки, барања и предлози од областа на третманот на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитната мерка Упатување во воспитно-поправен дом; учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот на третманот на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитната мерка Упатување во воспитно-поправен дом; соработува со меѓународни тела, владини и невладини организации надлежни за заштита на лицата лишени од слобода; предлага и развива процедури од надлежност на одделението; учествува во подготовка на Стратешкиот план, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите, Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

- Одделение за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ

- Во Одделението за стручен надзор на безбедност во КПУ и ВПУ се врши редовен, вонреден и контролен стручен надзор врз работата на КПУ и ВПУ; се надзор врз:

- Условите и положбата на осудените, притворените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом,
- Обезбедувањето во казнено-поправните и воспитно-поправните установи,

- Безбедноста на осудените лица, притворените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом,
- Превенција од тортура, нечовечко и нехумано постапување во казнено-поправните и воспитно-поправните установи.

Надзорот во врска со обезбедувањето во КПУ и ВПУ го опфаќа целокупното работење на затворската полиција, вклучувајќи претрес на лица или предмети, влез и излез во КПУ и ВПУ, спровод на осудени и притворени лица, процена и анализа на ризик, документација, користење на различни безбедносни мерки, системи за алармирање, вежби со огнено оружје и слично; се врши увид во начинот на кој се обезбедува установата, од аспект на физичко и материјално обезбедување, опрема за видео надзор, униформа, оружје, детектори за влез и излез, спроводни возила и други технички средства значајни за обезбедување на установата; се врши надзор и оцена на условите за престој и положбата на условите на осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом, хигиената, храната и водата за пиење, со цел да се утврди дали лицата имаат минимален животен простор и дали се задоволени минималните стандарди за постапување со осудените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом; по извршениот надзор се изготвуваат записници, а за утврдените неправилности и нивно отстранување се изготвува наредба; следење, организирање, насочување и координирање на работите и задачите во врска со безбедноста во КПУ и ВПУ; дава стручна помош во врска со обезбедувањето во КПУ и ВПУ; следење на прописите во однос на осовременувањето и практичното применување на опремата, униформата и вооружувањето на припадниците на затворската полиција; постапување со претставки, барања и предлози од областа безбедноста и обезбедувањето во КПУ и ВПУ; учествува во подготовка на закони и подзаконски акти посебно во делот за безбедноста и затворската полиција во КПУ и ВПУ; соработуваат со меѓународни тела, владини и невладини организации надлежни за заштита на лицата лишени од слобода; предлага и развива процедури од надлежност на одделението; учествува во подготовка на Стратешкиот план, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите; Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

- Одделение за обука на кадри во КПУ и ВПУ – Центар за тренинг и едукација

Во Одделението за обука на кадри во КПУ и ВПУ – Центар за тренинг и едукација се обезбедува и организира почетна и континуирана обука и усовршување на вработените во Управата, како и на вработените лица во КПУ и ВПУ; се врши проверка на способностите и знаењата на вработените; се подготвува и спроведува анализа на потребите од обука; се води евиденција за потребните, планирани и спроведени обуки; се подготвуваат програми и други материјали за реализација на обуките на вработените во

КПУ и ВПУ; подготвува годишен план за обуки на припадниците на затворската полиција во КПУ и ВПУ; се организираат семинари за вработените од сите целни групи посебно во областа на ресоцијализација, здравствената заштита, обезбедувањето во КПУ и ВПУ, заштита на човековите права на лицата лишени од слобода; се следи напредокот во работењето на вработените во КПУ и ВПУ со осудените, притворените лица, децата и лицата на кои им е изречена воспитна мерка Упатување во воспитно-поправен дом; 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, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите, Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

Центарот за тренинг и едукација се наоѓа во рамките на КПД Идризово со површина од 500 м² и истиот е модерно опремен со сала за обука, информатичка опрема и опрема за симултан превод, спални соби, мебел, кујна и други материјални предуслови кои се наоходни за функционирање на Центарот.

II/3. СЕКТОР ЗА ПРОБАЦИЈА

Член 13

Секторот за пробација претставува организационата единица на Управата за извршување на санкциите на централно ниво, надлежна за своите одделенија и 15 (петнаесет) пробациски канцеларии на подрачјето на основните судови со проширена надлежност на локалното ниво. Во Секторот за пробација се раководи и управува со целокупната пробациска служба во Република Северна Македонија односно се организира, спроведува и врши надзор над извршувањето на пробациските работи; се спроведуваат политики за развој на пробациската служба и пробацијата во Република Северна Македонија; се обезбедува финансиска стабилност, интегритет и ефикасност на пробациската служба; се залага за почитување на меѓународните стандарди и основните начела при извршување на пробациските работи како што се извршување на посебни обврски определени во текот на судската постапка, извршување на алтернативните мерки определени врз основа на судска одлука и извршување на условен отпуст; врши надзор над работата на месно надлежните пробациски канцеларии; евалуација на работењето на пробациската служба и предлага соодветни мерки и активности за подобрување во извршувањето на пробациските работи; предлага и развива процедури од надлежност на секторот; учествува во подготовка на Стратешкиот план, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите, Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

-Одделение за надзор над извршување на пробациските работи;

-Одделение за електронски надзор и

-15 (петнаесет) Одделенија за надзор над извршувањето на пробациските работи на подрачјето на основните судови со проширена надлежност на локалното ниво

-Во Одделението за надзор над извршување на пробациските работи се пружа стручна и административно-техничка помош на секторот при креирањето на политиките и стратегиите за развој на пробациската служба; се развива соработка и координација со органите на државната власт, научни и други установи, органи на локална самоуправа и други институции или правни лица во делот над извршувањето на пробациските работи; спроведува надзор над работењето на месно надлежните пробациски канцеларии, собира статистички податоци и води единствен регистар за лицата спрема кои се извршуваат пробациски работи, предлага и развива процедури од надлежност на одделението; учествува во подготовка на Стратешкиот план, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите; Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

-Во Одделението за електронски надзор се врши надзор со употреба на електронски алатки согласно закон; се управува со опремата со која се следи движењето на осудениот и неговата местоположба во просторот; води грижа и обезбедува ефикасна примена и користење на опремата за електронско следење; се развиваат политики и стратегии во соработка со секторот за употреба на електронското следење; се води грижа за исправноста на опремата и системите, нивна замена и одржување и се обезбедуваат и се доставуваат редовни статистички податоци до Секторот, предлага и развива процедури од надлежност на одделението; учествува во подготовка на Стратешкиот план, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите; Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

-Во 15 (петнаесет) Одделенија за надзор над извршувањето на пробациските работи на подрачјето на основните судови со проширена надлежност на локалното ниво и тоа:

1. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Скопје I, Скопје;

2. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Битола;

3. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Прилеп;
4. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Охрид;
5. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Гостивар;
6. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Тетово;
7. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Куманово;
8. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кочани;
9. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Белес;
10. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Струмица;
11. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Штип;
12. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Гевгелија;
13. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кавадарци;
14. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Кичево и
15. Одделение за извршување на пробациски работи за подрачјето на Основен суд Струга.

се врши проценка на ризик на обвинети лица преку употреба на механизам за проценка на ризик, изработка на извештаи за извршена проценка на ризик на обвинети лица во текот на судска постапка во согласност со закон, изработка на индивидуална програма за третман за секое лице спрема кое се извршуваат пробациски работи, вршење на заштитен надзор изречен со условна осуда или со условен отпуст; организирање и надзор над извршувањето на општокорисна работа; изработка на писмени извештаи за однесувањето на осуденото лице во текот на издржувањето казната за казнено-поправните установи; соработува со органите на државната власт и органите на локална самоуправа и други институции или правни лица на локално ниво во делот на извршувањето на пробациските работи.

II /4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Член 14

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; се врши стручен надзор над материјално-финансиското работење на КПУ и ВПУ во организационите единици за финансии/сметководство, магацините, кујната, кантините и исплатата на надоместокот на работно ангажираните осудени лица за да се утврди дали установата функционира во согласност со важечките прописи, како и увид во состојбата на објектите на установата, поправките и нивното тековно одржување и др.; предлага и развива процедури од надлежност на секторот; учествува во подготовка на Стратешкиот план, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите, Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

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: се координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; се изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува директорот; подготовка на 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.

II /5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 15

Потготвува годишен план за вработување на административните службеници и извештаи за реализација на плановите за вработување; подготвува барање за внесување, промена односно бришење на подадоци во Каталогот на работните места во јавниот сектор; потготвува барање за објавување на јавен оглас и барање за известување за обезбеден финансиски средства од Министерство за финансии; подготвува предлог одлука за избор и предлог решенија за вработување и плата на административните службеници и им обезбедува пристап до актите за внатрешна организација и систематизација за Управата, Кодексот и другите законски и подзаконските акти релевантни за Управата и работното место на кое се вработува; носител е на активностите во врска со постапката за унапредување и мобилност на административните службеници вработени во Управата; подготвува предлог одлука за избор-неизбор по интерниот оглас, се грижи за нејзино доставување до

кандидатите за унапредување и објавување на веб страницата на Управата; подготвува решенија за унапредување и плата на административен службеник; ги кординира активностите за донесување на индивидуален план за стучно усовршување за секој административен службеник и обуките за административно управување; изработува годишен план за обуки на административен службеник и извештаи за реализација на планот; ги кординира активностите при спроведување на менторство; го организира и кординира системот за управување со учинокот на административните службеници вработени во Управата за извршени санкции; ги кординира активностите во постапката за оценување во други околности; изработува поединечни решенија за регулирање на правата и обврските од работниот однос на административниот службеник, додадоци на плата, надоместоци на плата, плата на време на суспензија, плата за време на специјализирани обуки за стручно усовршување, за време на штрајк, престанок на вработување и слично; води база на податоци во врска со управувањето со човечки ресурси; носител е на активностите за изработување на Функционалната анализа на Управата и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Управата; учествува во подготвување на Стратешкиот план на Управата за извршување на санкции и Планот за спроведување на Програмата за работа со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност; предлага и развива процедури од надлежност на одделението; соработува со другите сектори и самостојни одделенија во Управата и врши и други работи од надлежност на Одделението.

II /6. ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Член 16

Врши координација на потребите за јавни набавки во Управата и подготовката на годишниот план за јавни набавки; следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; подготовка и објавување на огласи за јавни набавки; подготовка на тендерска документација; подготовка на акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; изготвување на договори за јавни набавки; ги изготвува одлуките и договорите за јавни набавки; објавува негативна референца во ЕСЈН; врши ажурирање на податоците кои согласно овој закон се доставуваат во ЕСЈН; дава совети на комисиите при спроведување на постапките за доделување на договор за јавна набавка; водење на евиденции на јавните набавки што се спроведуваат во Управата; дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата; се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење; подготовка на интерни акти/ процедури за јавни набавки; учествува во подготовка на Стратешкиот план, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите, Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

II /7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Член 17

Врши проценка на усогласноста на работење на Управата со законите, подзаконските, интерните акти и договорите; врши проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола; врши оценување на значајните фактори на ризик и дава совети на директорот на Управата за нивно намалување; обезбедува проверка на точноста комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Управата; врши проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на Управата; врши проценка на работењето на информативно-технолошки систем; врши проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиски управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците; дава препораки за подобрување на работење и работните процедури на Управата; изготвува и донесува стратешки и годишен план за самостојна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување; изготвува извештаи од извршените ревизии; врши следење на спроведување на мерките преземени од директорот на Управата и раководните административни службеници врз основа на препораки дадени во ревизорските извештаи; подготвува Упатство за работа и Повелба за самостојна ревизија; го информира директорот на Управата за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорска задача; го известува директорот на Управата и лицето заделжено за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; во соработка со Одделението за управување со човечки ресурси планира обука за внатрешните ревизори, предлага годишни планови за обука од областа на внатрешната ревизија и учествува во процесот на нивната имплементација; предлага и развива процедури од надлежност на одделението; учествува во подготовка на Стратешкиот план, дава придонес при подготвување на Програмата за работа и Планот за спроведувањето на Програмата за работа на Управата за извршување на санкциите, Годишниот извештај за работата на Управата и други акти на Управата.

III. РАКОВОДЕЊЕ СО ИНСТИТУЦИЈАТА

Член 18

Со Управата за извршување на санкциите раководи директор.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 19

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

Со самостојните одделенија и тоа одделението за управување со човечки ресурси, одделението за јавни набавки и одделението за внатрешна ревизија раководи раководител на одделение.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 20

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 21

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 22

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 23

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 24

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 25

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 26

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 27

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

Член 28

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 29

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Управата за извршување на санкциите број 01-4892/1 од 12.10.2018 година.

Член 30

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-900/1
16.04.2021 година
Скопје



ДИРЕКТОР НА УПРАВА ЗА
ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ
Марјан Спасовски