



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА И  
ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА  
И ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН**

Број 0101-1576  
24.09.2015 година  
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14) член 2 став 2 од Законот за основање на државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен („Службен весник на Република Македонија“, број 51/2011....130/2014) и член 5 од Деловникот за начинот на работа и одлучување во Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен број 0101-827 од 12.05.2014 година и Деловникот за изменување и дополнување на деловникот за начинот на работа и одлучување во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен бр.0101-2027 од 01.12.2014 година, а во врска со Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“. број 11/2015), претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен на ден 24.09.2015 донесе

**ПРАВИЛНИК**  
**за внатрешна организација на**  
**Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од**  
**работен однос во втор степен**

## **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен (во натамошниот текст: Државна комисија), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа, одговорноста и меѓусебните односи, начините и формите на раководење и графичкиот приказ на внатрешната организација на Државната комисија (органограм).

### **Член 2**

Надлежностите на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен произлегуваат од Законот за основање на Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

### **Член 3**

Со внатрешната организација на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти, насоченост кон корисниците на услугите, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици, делегирање на овластувања и меѓуресорска и меѓусекторска координација.



#### Член 4

Внатрешната организација на Државната комисија е уредена согласно надлежностите на Државната комисија утврдени во Законот за основање на државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен и посебните закони со кои се определува надлежност за одлучување на Државната комисија

Внатрешната организација во Државната Комисија се заснова на начелата на:

- Законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- Насоченост кон корисниците на услуги на Државната Комисија;
- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- Еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- Делегирање на овластувања и
- Маѓуресорска и маѓусекторска координација.

#### Член 5

Во согласност со законските надлежности, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност, во Државната комисија се формираат сектори и одделенија.

## II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

#### Член 5

Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, организирање, следење и координирање на работите, како и заради извршување на информатичко-технолошки работи, работи во врска со управување со човечки ресурси, нормативно-правни, информативно-комуникациски, информативно-документарни, стручно-аналитички, надзорни, материјално-финансиски, инвестициски, стручно-административни и други работи, во Државната комисија се основаат следните организациски единици:

1. **Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура** со следните одделенија:
  - Одделение за пензиското и инвалидското осигурување;
  - Одделение за социјална политика, образование, наука и култура;
2. **Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор**, со следните одделенија:
  - Одделение за работи од областа на работните односи;
  - Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор;
3. **Сектор за транспорт и врски, имотно-правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство,**

**ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина**, со следните одделенија:

- Одделение за имотно- правни работи;
- Одделението за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина

**4. Сектор за финансиски прашања** со следните одделенија

- Одделение за буџет и буџетска координација,
- Одделение за извршување и контрола на буџет
- Одделение за сметководство и плаќања
- Одделение за јавни набавки

**5. Сектор за стручно административни работи** со следните одделенија:

- Одделение за прием и експедиција,
- Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија, и
- Одделение за информатички и комуникациски технологии.

**6. Посебна организациска единица - Одделение за човечки ресурси**

### III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

#### Член 5

Во Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура се вршат стручни подготовки за одлучување по жалби против решенија донесени во управна постапка во прв степен со кои се одлучува по барање за остварување на права од пензиското и инвалидското осигурување, социјална политика, здравственото осигурување, образованието, науката и културата .

Во секторот се спроведува претходна постапка по предмети за кои треба да решава Државната Комисија, се изградува правно стојалиште по предметот и се спроведуваат дејствијата за правилно и целосно утврдување на фактичката состојба.

Се собираат податоците и известувањата што се неопходно потребни за одлучување по поднесената жалба.

Се изготвува нацрт решение или заклучок по кои треба да расправа Државната комисија.

Се координира работата со надлежниот државен советник и со определениот член на Државната комисија.

По спроведеното советување и гласање на Државната комисија и по заземање став за начинот на решавање по конкретната правна работа се изготвува формално решение со кое се одлучува по доставената жалба.

Се следат и проучуваат законите, другите прописи и општи акти од областа на пензиско - инвалидското осигурување, социјалната политика, образованието, науката и културата за кои е надлежна Државната комисија и се даваат иницијативи за измена и дополнување на правната регулатива во насока на подобрување на определени сегменти во легислативата за кои е надлежна Државната комисија.

Се подготвува Нацрт -Програма од областа што ја покрива овој сектор.



Се преземаат дејствија што се однесуваат на координирање, организација и контрола на работите од надлежност на работата на одделенијата кои се во состав на овој сектор, и тоа:

- Одделение за пензиското и инвалидското осигурување;
- Одделение за социјална политика, образование, наука и култура;

#### Член 6

Во **Одделението за пензиско и инвалидско осигурување** се вршат работи и задачи за изготвување на предлог - решенија по жалби против решенијата донесени во управна постапка во прв степен од областа на пензиското и инвалидското осигурување.

Во одделението се вршат стручно-аналитички и оперативни дејствија за подготвување на решението на Државната комисија по однос на поднесената жалба.

#### Член 7

Во **Одделението за социјалната политика, образованието, науката и културата** се вршат работи и задачи за изготвување на предлог - решенија по жалби против решенијата донесени во управна постапка во прв степен од областа на социјалната политика, образованието, науката и културата.

Во одделението се вршат стручно-аналитички и оперативни дејствија за подготвување на решението на Државната комисија по однос на поднесената жалба.

#### Член 8

Во **Секторот за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор** се вршат стручни подготовки за одлучување по жалби против решенија донесени во управната постапка во прв степен со кои се одлучува по барање за остварување на права од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор кои се утврдени со посебни закони, за прашања од областа на работните односи во втор степен коишто не се во надлежност на Агенцијата за администрација, за прашања од областа на работните односи за административните службеници, за прашања кои се однесуваат на вработени во јавните здравствени установи и за прашања кои се однесуваат на вработени во Министерството за внатрешни работи и Министерството за одбрана.

Во секторот се спроведува претходна постапка по предмети за кои треба да решава Државната Комисија, се изградува правно стојалиште по предметот и се спроведуваат дејствијата за правилно и целосно утврдување на фактичката состојба.

Се собираат податоците и известувањата што се неопходно потребни за одлучување по однос на поднесената жалба.

Се изготвува нацрт на решение или заклучок по кои треба да расправа Државната комисија.

Се координира работата со надлежниот државен советник и со определениот член на Државната комисија.

По спроведеното советување и гласање на Државната комисија и по заземање на став за начинот на решавање по конкретната правна работа се изготвува формално решение со кое се одлучува по доставената жалба.

Се следат и проучуваат законите, другите прописи и општи акти од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор, за кој е надлежна Државната комисија



и се даваат иницијативи за измена и дополнување на правната регулатива во насока на подобрување на определени сегменти во легислативата за кои е надлежна Државната комисија.

Се подготвува Нацрт- Програма од областа што ја покрива овој сектор.

Се превземаат дејствија што се однесуваат на координирање, организација и контрола на работите од надлежност на работата на одделенијата кои се во состав на овој сектор, и тоа:

- Одделение за внатрешни работи;
- Одделение за граѓански сектор.

## Член 9

Во **Одделението за работи од областа на работните односи** се вршат работи и задачи за изготвување на предлог - решенија по жалби против решенијата донесени во управна постапка во прв степен од областа од работните односи во втор степен коишто не се во надлежност на Агенцијата за администрација, за прашања од областа на работните односи за административните службеници, за прашања кои се однесуваат на вработени во јавните здравствени установи и за прашања кои се однесуваат на вработени во Министерството за внатрешни работи и Министерството за одбрана.

Во одделението се вршат стручно- аналитички и оперативни дејствија за подготвување на решението на Државната Комисија по однос на поднесената жалба.

## Член 10

Во **Одделението за внатрешни работи и граѓански сектор** се вршат работи и задачи за изготвување на предлог - решенија по жалби против решенијата донесени во управна постапка во прв степен од областа од внатрешните работи и граѓанскиот сектор.

Во одделението се вршат стручно- аналитички и оперативни дејствија за подготвување на решението на Државната Комисија по однос на поднесената жалба.

## Член 11

Во **Секторот за транспорт и врски, имотно- правни работи, локалната самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина** се вршат стручни подготовки за одлучување по жалби против решенија донесени во управната постапка во прв степен со кои се одлучува по барање за остварување на права од областа на транспортот и врските, имотно- правните работи, локалната самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија и заштита на животната средина кои се утврдени со посебни закони.

Во секторот се спроведува претходна постапка по предмети за кои треба да решава Државната Комисија, се изградува правно стојалиште по предметот и се спроведуваат дејствијата за правилно и целосно утврдување на фактичката состојба.

Се собираат податоците и известувањата што се неопходно потребни за одлучување по однос на поднесената жалба.

Се изготвува нацрт решение или заклучок по кои треба да расправа Државната комисија.



Се координира работата со надлежниот државен советник и со определениот член на Државната комисија.

По спроведеното советување и гласање на Државната комисија и по заземање став за начинот на решавање по конкретната правна работа се изготвува формално решение со кое се одлучува по доставената жалба.

Се следат и проучуваат законите, другите прописи и општи акти од областа на транспортот и врските, имотно- правните работи, локалната самоуправа, шумарството, водостопанството, ветеринарството, економијата и заштитата на животната средина за кои е надлежна Државната комисија и се даваат иницијативи за измена и дополнување на правната регулатива во насока на подобрување на определени сегменти во легислативата за кои е надлежна Државната комисија.

Се подготвува Нацрт- Програма од областа што ја покрива овој сектор.

Се превземаат дејствија што се однесуваат на координирање, организација и контрола на работите од надлежност на работата на одделенијата кои се во состав на овој сектор, и тоа:

- Одделение за имотно-правни работи;
- Одделението за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина

#### Член 12

Во **Одделението за имотно- правните работи** се вршат работи и задачи за изготвување на предлог - решенија по жалби против решенија донесени во управна постапка во прв степен од областа на имотно-п равните односи, градежното земјиште, урбанизмот и градежништвото.

Во одделението се вршат стручно- аналитички и оперативни дејствија за подготвување на одлука на Државната комисија по однос на поднесената жалба.

#### Член 13

Во **Одделението за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина** се вршат работи и задачи за изготвување на предлог - решение по жалби против решенија донесени во управна постапка во прв степен од областа од транспортот и врските, земјоделството, шумарството, водостопанството, ветеринарството, храната, економијата, финансиите и заштитата на животната средина.

Во одделението се вршат стручно- аналитички и оперативни дејствија за подготвување на одлука на Државната комисија по однос на поднесената жалба.

#### Член 14

Во **Секторот за финансиски прашања** се извршуваат работите на воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; изготвување предлог буџет и повеќегодишни проекции за Државната комисија, контрола на извршувањето на буџетот, финансиски и сметководствени работи, стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки.

Се подготвува Нацрт-Програма од областа што ја покрива овој сектор.

Се превземаат дејствија што се однесуваат на координирање, организација и контрола на работите од надлежност на работата на одделенијата кои се во состав на овој сектор:

- Одделение за буџет и буџетска координација,
- Одделение за извршување и контрола на буџет
- Одделение за сметководство и плаќања



- Одделение за јавни набавки

### Член 15

Во **Одделението за буџет и буџетска координација** се врши подготовка на буџет за една и повеќе години, се вршат анализи на потреби од минати години и согласно нив се изработува предлог буџет за идна календарска година, се врши координација со одделението за контрола и извршување на буџетот и ex ante финансиска контрола, се изготвуваат предлози за дополнителни или пренамени по финансиски планови, одделението учествува активно во работата на сите останати одделенија кои се во склоп на Секторот за финансиски прашања.

### Член 16

Во **Одделение за контрола и извршување на буџетот** се врши контрола на одобрените буџет, наменско трошење на средствата, ex post финансиска контрола, се контролира искористеноста на одобрените средства по ставки. Се врши известување на надлежни институции. Се изготвуваат извештаи на неделно, месечно и годишно ниво.

### Член 17

Во **Одделение за сметководство и плаќања** се врши евидентирање на настанатите деловни промени во главна книга и аналитика, евиденција на средствата (недвижни и движни), пресметка на плата и надоместоци, плаќања на настанатите обврски на Државната комисија, го следи извршувањето на месечните финансиски планови, изработува завршна сметка, анализи, информации и извештаи, ја усогласува состојбата на средствата утврдена со пописот и книговодствената состојба, изработува годишни даночни пријави поединечно за секој вработен за платени придонеси и персонален данок, соработува со Министерството за финансии - сектор трезор и други надворешни субјекти.

### Член 18

Во **Одделението за јавни набавки** се изготвува планот за јавни набавки согласно усвоениот финансиски план за тековната година, се врши логистичка, техничка и советодавна поддршка во делот на спроведувањето на јавните набавки за потребите на Државната комисија. Води евиденција за спроведените набавки, врши анализи, контролира квалитет на исполнување на склучените договори, известува, одобрува и координира. Во одделението се следат сите законски измени и се известуваат вработените-подносителите на барања за набавки. Вработен од одделението се грижи за движниот и недвижниот имот, исправност, осигурување и тековни поправки.

### Член 19

Во **Секторот за стручно административни работи** се вршат административно - технички работи, архивирање и чување на материјали; средување, евиденција и доставување материјали за седниците на Државната комисија, секретарски работи за потребите на Претседателот, неговиот заменик, членовите на Државната комисија и генералниот секретар, го координира процесот на остварување на билатерална и мултилатерална соработка на Државната комисија со меѓународни институции и органи, организира студиски посети, ги организира службените патувања на претседателот, заменик претседателот, членовите, генералниот секретар и другите вработени во Државната комисија во



земјава и странство, го координира процесот на постапување по претставки и предлози и извршуваат работи за планирање, развој, воведување и одржување на информациониот систем.

Се превземаат дејствија што се однесуваат на координирање, организација и контрола на работите од надлежност на одделенијата кои се во состав на овој сектор :

- Одделение за прием и експедиција,
- Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија и
- Одделение за информатички и комуникациски технологии.

## **Член 20**

**Одделението за прием и експедиција** врши прием и заверка на пошта, архивирање и чување на материјали; се грижи за испраќање на материјали; ја доставува поштата; врши телефонски работи; ги комплетира материјалите кои се доставуваат до претседателот, неговиот заменик и членовите на Државната комисија, се грижи за нивната достава, следи и води месечна и годишна евиденција за извршените работи и предмети.

## **Член 21**

Во **Одделението за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија** се вршат работи и задачи што се однесуваат на: правна логистика на потребите на Секторите и Одделенијата на стручната служба на Државната комисија во врска со изготвување на интерните процедури за начинот на работењето и другите интерни општи акти на Државната комисија, условите, правата и обврските утврдени со посебните закони во кои е предвидена надлежност на Државната комисија; изработка на разни видови решенија, заклучоци и други правни акти; создавање и ажурирање на потребна база на податоци. Фотокопира материјали; комплетира и спојува печатени и фотокопирани материјали; укоричува публикации и Службени весници; координирање на процесот на остварување на билатерална и мултилатерална соработка на Државната комисија со меѓународни институции и органи, организирање студиски посети, организирање службени патувања на претседателот, заменик претседателот, членовите, генералниот секретар и другите вработени во Државната комисија во земјава и странство и координирање на процесот на постапување по претставки и предлози

## **Член 22**

Во **Одделението за информатички и комуникациски технологии** се извршуваат работи за планирање, развој, воведување и одржување на информациониот систем: планирање и реализација на компјутерската мрежа и интернет конекцијата; одржување, заштита на компјутерскиот систем стручна помош на корисниците на информациониот систем. дизајнирање, развој на софтверот и администрација на ВЕБ презентацијата на Државната комисија; стручна помош на корисниците на апликативниот софтвер.

## **Член 23**

Во **Одделението за човечки ресурси** врши работи и задачи на водење на персоналаната евиденција на вработените согласно законските прописи; водење евиденција за привремено вработените и на ангажирани лица по други правни основи; изготвување на решенија во врска со работниот однос на вработените и привремено вработените; водење на други потребни евиденции и бази на податоци во врска со човечките ресурси на Државната комисија; работи на протоколот; работи во врска со слободниот пристап до информациите и работи на стратешко планирање.

#### **IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

##### **Член 24**

Со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен раководи претседател на Државната комисија, а со стручната служба генерален секретар.

Со секторите во Државната комисија раководат раководители на сектори, со одделенијата раководат раководители на одделенија, а со Одделението за внатрешна ревизија и Одделението за човечки ресурси раководат раководители на одделенијата.

Во случај на отсуство на раководителот на секторот го заменува помошникот на раководителот на секторот, а во негово отсуство еден од раководителите на одделенијата.

Во случај на отсуство на раководител на одделение, во работата го заменува државен службеник со највисоко звање во одделението.

Во случај на отсуство на раководителот на Одделението за човечки ресурси или Одделението за внатрешна ревизија го заменува државен службеник со највисоко звање во одделението.

#### **V. КОЛЕГИУМ НА ДРЖАВНАТА КОМИЈА**

##### **Член 25**

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на секторите се формираат колегиуми на секторите кои имаат минимум 2 состаноци месечно.

##### **Член 26**

За извршување на сложени и специфични работи и задачи, за обработка на одделни прашања, како и во други случаи, претседателот на Државната комисија може да формира комисии, работни групи и други ad hoc работни тела.

##### **Член 27**

Работните состаноци ги свикува претседателот или во негово отсуство или спреченост за работа, заменик претседателот.

Работните состаноци за потребите на тековното работење на секторите и одделенијата ги свикува раководителот на сектор.



**VII. ПРЕОДНИ ИЗАВРШНИ ОДРЕДБИ****Член 28**

Графичкиот приказ на организацијата на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен (органограм) е даден во прилог и е составен дел на овој правилник

**Член 29**

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден по денот кога е добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а со тоа престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, Број 0101-770 од 24.09.2015 година.

Скопје, 24.09. 2015 година  
Број 0101-1576



**Претседател**  
**Ирена Брзанова**