



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Примено: 30-01-2017			
Орг. Един.	Број:	Примено	Вредност
20-	53/2		

П РА В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА
ПРАВИЛНИКОТ ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
БИРОТО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Врз основа на член член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ" бр. 27/14, 199/14 и 27/16) директорот на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права донесе

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на правилникот за внатрешна организација на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права

Член 1

Во Правилникот за внатрешна организација на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права број 20-154/2015-1 од 10.06.2015 година, членот 4 се менува и гласи:

„Во Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права, согласно Законот за Влада на Република Македонија и Уредбата за начелата за внатрешна организација на државната управа, хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

- директор и
- одделенија.“

Член 2

Членот 6 се менува и гласи:

„Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права, како орган на државната управа, ги врши работите што се однесуваат на застапувањето и постапувањето на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права, извршувањето на пресудите и одлуките на Европскиот суд за човекови права, односно давање на препораки за постапувања на државните органи заради извршување на одлуките на Европскиот суд за човекови права и следење и анализа на неговата судска пракса, како и други работи утврдени со закон.

За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права, како единици се образуваат :

1. Одделение за застапување на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права;
2. Одделение за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права;
3. Одделение за финансиско работење и други административни работи.“

Член 3

Точката II/1. СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА се брише.

Член 4

Во членот 7 се брише следното:

„Секторот за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права со:

- Одделението за застапување на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права;
- Одделението за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права.“

Член 5

Во членот 7 се додава:

„Во Одделението за финансиско работење и други административни работи 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;

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

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

-давање мислење по водење евиденција за состојбата на жиро-сметката на Бирото и за користење на средства по позиции;

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

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

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

-контрола на извршувањето на буџетот;

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

-следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante и ex post 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);

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

-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);

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

-изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Министерството и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи;

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

-секојдневно водење на благајнички работи и трезор;

-вршење на преводи на разни материјали од делокругот на работата на Бирото (обсервации, пресуди, одлуки и домашни и меѓународни правни правни акти), од македонски на англиски јазик и обратно

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

-вршење срамнување и усогласување на правната терминологија која ја користи ЕСЧП и СЕ и македонската правна терминологија;

- преведување писма и друга кореспонденција;

-вршење симултан превод;

-архивирање на предметите;

-ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;

-изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив.“

-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;

-организирање и спроведување на постапката за вработување;

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

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

-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.

-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 Бирото и подготовка на годишен план за јавни набавки;

- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготвување 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 Бирото 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. “

Член 6

Точката II/2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ се брише.

Член 7

Членот 8 се брише.

Член 8

Членот 9 се менува и гласи:

„ Со одделенијата во Бирото раководат раководители на одделение.“

Член 9

Согласно извршените измени и дополнувања со овој правилник, извршени се измени и дополнувања и во органограмот на Бирото, како составен дел на Правилникот.

Член 10

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

Бр. _____

_____ 2017 година

Директор на Бирото за
застапување на РМ пред ЕСЧП
и-р Костадин Богданов



ДИРЕКТОР

Одделение за застапување на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права

Одделение за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права

Одделение за финансиско работење и други административни работи