



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за труд и социјална политика

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Број 04-8406/1
05.08 2008 година
Скопје

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ., бр. 58/2000, 44/2002 и 82/08) и Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на РМ., бр. 105/2007), Министерот за труд и социјална политика, донесе

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација на
Министерството за труд и социјална политика

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Министерството за труд и социјална политика, видови на организациони единици, нивниот делокруг на работење, одговорност и меѓусебни односи; начини и форми на раководењето со организационите облици и нивна надлежност и одговорност; во Министерството за труд и социјална политика (во натамошен текст: министерство).

Со овој правилник се утврдува и внатрешната организација на Управата за прашања на борците и воените инвалиди и на Државниот инспекторат за труд, како органи во состав на Министерството за труд и социјална политика (во натамошен текст: органи во состав).

Член 2

Внатрешната организација на министерството и органите во состав е утврдена согласно надлежностите утврдени со Законот за организација и работа на органите на државната управа и други прописи.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на министерството и органите во состав се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти; насоченост кон корисниците на услугите; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици; делегирање на овластувања и меѓуресурска и меѓусекторска координација.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Член 4

Во *министерството*, согласно со Законот за Владата на Република Македонија и Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа, утврдени се организационите облици:

- Сектори и
- Одделенија.

Во органите во состав, *Управата за прашања на борците и воените инвалиди*, утврден е организациониот облик:

- Одделение, а во *Државниот инспекторат за труд*, дефинирани се организационите облици:

- Сектори и
- Одделенија.

III. НАДЛЕЖНОСТИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Член 5

Тргувајќи од надлежностите на министерството и органите во состав утврдени со закон, како и од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната сродност и поврзаност на работите и задачите и другите услови потребни за нивното извршување, во министерството како организациони облици се образуваат:

- 10 сектори
- 36 одделенија

Во органите во состав, како организациони облици се образуваат:

- 3 сектори; и
- 8 одделенија.

Член 6

Во министерството се образуваат следниве организациони облици:

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

4. СЕКТОР ЗА ТРУД

- *Одделение за пазарот на трудот;*
- *Одделение за трудот;*
- *Одделение за социјално партнерство;*
- *Одделение за плати;*

5. СЕКТОР ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ

- *Одделение за задолжително тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување;*
- *Одделение за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување*

6. СЕКТОР ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ

- *Одделението за родова рамноправност;*
- *Одделение за превенција и заштита од секаков вид на дискриминација*

7. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

- *Одделение за социјално-семејна и правна заштита на децата и семејството;*
- *Одделение за социјално вклучување*
- *Одделение за заштита и вработување на инвалидни лица, лица со воспитно социјални проблеми и стари лица*
- *Одделение за остварување на правата од социјална заштита;*

- *Одделение за азил, миграција и хуманитарна помош*
- *Одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита;*

8. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНАТА НА ЗАКОНСКИТЕ И ДРУГИ ПРОПИСИ ОД ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА

- *Одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци со седиште во секторот и извршители во Битола и Штип;*
- *Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита, со седиште во секторот;*

9. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА

- *Одделение за обезбедување на правото за заштита на децата,*
- *Одделение за обезбедување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата*

10. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА

- *Одделението за ЕУ интеграција и преговори за пристапување;*
- *Одделението за координација и имплементација на ИПА;*
- *Одделението за мониторинг и евалуација на ИПА;*
- *Одделението за меѓународна соработка;*

11. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, НОРМАТИВНИ ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

- *Одделение за нормативни , општи и заеднички работи,*
- *Одделение за правни работи,*

- *Одделение за информатика;*
- *Одделение за инвестициони работи.*

12. СЕКТОР ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО

- *Одделение за буџет, контрола и известување ;*
- *Одделение за финансии ;*
- *Одделение за сметководство;*

13. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ

- *Одделение за координација на активностите на министерот-- Кабинет на министер;*
- *Одделение за односи со јавноста;*
- *Одделение за статистичка обработка на податоци и евиденција на корисници на услуги на министерството ;*
- *Одделение за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите;*

14. УПРАВА ЗА ПРАШАЊА НА БОРЦИТЕ И ВОЕНИТЕ ИНВАЛИДИ

- *Одделение за боречка и инвалидска заштита, со седиште во Управата и извршители во: Скопје, Берово, Битола, Брод Македонски, Валандово, Винаца, Гевгелија, Гостивар, Дебар, Делчево, Демир Хисар, Кавадарци, Кичево, Кочани, Кратово, Крива Паланка, Крушево, Куманово, Неготино, Охрид, Прилеп, Пробиштип, Радовиш, Ресен, Свети Николе, Струга, Струмица, Тетово, Велес и Штип.*

15. ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ТРУД

15.1 СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ

- *Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион I со седиште во Инспекторатот и извршители во: Скопје, Велес, Кавдарци и Неготино;*
- *Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион II со седиште во Инспекторатот и извршители во: Крива Паланка, Кратово, Пробиштип, Радовиш, Свети Николе, Струмица, Штип, Кочани, Берово, Делчево, Веница, Валандово и Гевгелија.*
- *Одделение за инспекциски надзор во областа на работните односи, Регион III со седиште во Инспекторатот и извршители во: Тетово, Гостивар, Кичево, Дебар, Струга, Охрид, Ресен, Битола, Македонски Брод, Демир Хисар, Крушево и Прилеп.*

15.2 СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

- *Одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа, Регион I со седиште во Инспекторатот и извршители во: Скопје, Дебар, Кичево, Струга, Охрид, Ресен, Битола, Прилеп, Неготино, Македонски Брод, Демир Хисар, Крушево и Кавдарци.*
- *Одделение за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа, Регион II со седиште во Инспекторатот и извршители во: Гевгелија, Велес, Куманово, Пробиштип, Штип, Кочани, Делчево, Струмица, Гостивар, Тетово, Валандово, Кратово, Крива Паланка, Свети Николе, Берово, Веница и Радовиш.*

15.3 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНА ДЕЈНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

- *Одделение за нормативна дејност за безбедност и здравје при работа, со седиште во Инспекторатот*
- *Одделение за соработка со национални и меѓународни институции и организации за безбедност и здравје при работа, со седиште во Инспекторатот*

IV. НАДЛЕЖНОСТ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 7

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** се извршуваат задачите на внатрешната ревизија. Одделението за внатрешна ревизија врши внатрешна ревизија во МТСП, органи во состав и единки корисници на средства, а може и кај други субјекти за делот на средствата одобрени за определени намени како и доколку МТСП користи средства од фондовите на Европска унија. Задачите се извршуваат согласно закон, подзаконски акти, стандарди и етички кодекс како и упатство за работа и повелба на одделението, а особено преку:

- изготвување на стратешки и годишни планови врз основа на проценка на ризик, кои по потврдување од министер се доставуваат до министер за финансии;
- по добиено овластување од министерот се извршуваат планираните внатрешни ревизии, се изготвуваат извештаи и се доставуваат до министер, раководител на ревидиран субјект
- изготвување на квартални, годишни извештаи и доставување до министер, годишниот извештај министерот го испраќа до Министерство за финансии
- следење на спроведување на препораките од извршените ревизии и акционите планови
- соработка со Министерство за финансии-Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, Државен завод за ревизија

Член 8

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**, се вршат работи поврзани со кадровското екипирање и развојот на човечките ресурси во министерството и органите во состав, со статус на државни службеници преку:

- среднорочно планирање на потребни ресурси;
- подготовка на годишни планови за вработување согласно утврдени приоритети и политики за вработувањето во Министерството и органите во состав;
- предлагање структурни промени во министерството и органите во состав согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација;
- спроведување на постапки за вработување со и без јавен оглас;
- следење на вертикалната и хоризонтална мобилност на вработените во министерството и органите во состав;
- водење персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените;
- подготовка на одлуки, решенија, договори, спогодби поврзани со регулирање на правата и должностите на вработените во министерството и органите во состав, согласно Законот за државни службеници, Законот за работни односи и колективен договор;
- подготовка на мислења, информации, одговори на пратенички прашања од областа на човечките ресурси, за прашања во надлежноста на одделението;
- подготовка на Правилници за систематизација на работни места и Правилници за внатрешна организација, нивна измена и дополнување;
- давање насоки за изработка и подобрување на описите на работните места;
- проценка на потреби за обука и стручно усовршување на државните службеници во министерството и органите во состав на генерички и специфични тематски единици;
- изработка на годишна програма за стручно усовршување на државните службеници;
- подготовка и спроведување на генерички обуки на државните службеници за развој на менаџерски знаења; организациско однесување; култура, професионална етика и други теми поврзани со човечките ресурси;
- организирање и спроведување на специфични обуки на тематски единици утврдени според потребите на вработените;
- развивање и имплементирање на модели и стратегии за управување со работната перформанса; менаџментот; организациската култура и однесување; личен развој на вработените, мотивирање и наградување;
- изработка на интерни процедури за формирање и избор на комисији при спроведување на постапки за вработување државни службеници; доделување парични награди; подобрување на дизајнот на работни места; управување со работна перформанса; оценување и самооценување; подобрување на дисциплината; управување со отсуства и други процедури и акти од интерес за правата и обврските на државните службеници;

- управување со бази на податоци за кадровска екипираност; обуки; контрола на пристап и други поврзани со обврските и правата на вработените;
- водење статистичка евиденција по основ различни параметри од областа на човечките ресурси: етничка, полова, образовна структура на вработените; отсуства; редовност; и др.
- се вршат и други задачи од надлежност на министерството, а поврзани со развојот и управувањето со човечките ресурси.

Член 9

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ** се извршуваат работи поврзани со процесот на среднорочно планирање на политиките и активностите на министерството и органите во состав и нивно усогласување со Буџетските плафони согласно Прирачникот за изработка на стратешкиот план, Методологијата за стратешко планирање и подготвување на Годишна програма за работа на Владата на РМ преку:

- дефинирање, следење и ревидирање на мисијата и визијата на министерството согласно текот и резултатите од реформските процеси;
- утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата на РМ;
- анализирање на постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на министерството; изработка на ПЕСТ И СВОТ анализи;
- дефинирање на програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели и нивно ревидирање согласно донесен Буџет за тековната фискална година;
- формулирање на стратегии за секоја дефинирана програма; дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма
- утврдување и усогласување на фискалните импликации за секоја програма со Буџетските средства за реализација на дефинираните програми;
- изработка на план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите; идентификување и дефинирање на показатели на успешност и дефинирање на механизми за следење на имплементацијата;
- спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата;
- изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;
- остварување на соработка со институции, други органи на државна управа и заинтересирани страни за изработка на хоризонтални програми;

- координирање на секторските активности при изработка на програмите и проектите со буџетските аналитичари, одделението за управување со човечки ресурси и секторот за буџет, финансии и сметководство;
- подготовка на скратена верзија на донесен стартешки план на министерството и негова подготовка за објавување на веб страната на министерството;
- се вршат и други работи од надлежност на Министерството и органите во состав.

Член 10

Во **СЕКТОРОТ ЗА ТРУД** се извршуваат работи кои се однесуваат на прашања поврзани со работни односи, вработувањето и вработеноста, наградувањето на вработените и слично. Во рамките на овој сектор се креираат политики и мерки за вработување и заштита од долгорочна невработеност, изготвување на закони за работни односи и прашања поврзани со права од работен однос, платите, надоместоците, додатоците на плата, колективното договарање, социјалниот дијалог, имплементација на меѓународни норми и стандарди за спроведување на прописите на Европската унија, Меѓународната организација на трудот, Советот на Европа и други организации и институции, а сето тоа преку:

- континуирано следење и анализирање на состојбите и проблемите во областа на вработувањето, работните односи, правата од работен однос
- подготовка и следење на закони од областа на трудот и нивно усогласување со Директивите на ЕУ, Конвенциите на Меѓународната Организација на Трудот (МОТ), Европска Социјална Повелба и др.
- развој и имплементација на краткорочни, среднорочни и долгорочни политики и мерки во областа на вработувањето и други прашања од областа на трудот, како и превземање на мерки и активности за обезбедување на успешна реализација на истите
- остварување на континуирана соработка со останати органи и институции надлежни за имплементација на програми и мерки кои имаат влијание на состојбите и проблемите поврзани со трудот, пазарот на трудот и социјалниот дијалог, како и со институции кои обезбедуваат информации за анализирање, оценување и проценување на прашањата и проблемите поврзани со вработувањето, работните односи, колективното договарање, социјалниот дијалог и сл;
- остварување на континуирана соработка и консултации со МОТ и останатите сектори во Министерството;
- подготовка на колективни договори, координација и следење на колективното договарање;
- развој и имплементација на проекти во рамките на приоритетот 1 од Оперативната Програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа;

- подготовка, имплементација и евалуација на Националната Стратегија за вработување и Националните Акциони Планови за Вработување;
- подготовка и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), во делот кој се однесува на трудот, вработувањето и социјалниот дијалог;
- надзор над законитоста на работењето на Агенцијата за вработување на РМ;

Во *Одделението за пазарот на трудот* се извршуваат работи кои се однесуваат на развој и имплементација на политики за вработување преку:

- подготовка, координација, организација и надзор на годишните и повеќе годишните политиките и мерките за вработување
- редовно следење и известување за имплементацијата на програмите и мерките
- развој и имплементација на националните акциони планови за вработување
- континуирано следење и известување за остварување на целите утврдени во Стратегијата за вработување 2010 и превземање на мерки за нивна реализација
- координација на органите и институциите надлежни за имплементација на програми и мерки кои имаат влијание на состојбите и проблемите поврзани со трудот, пазарот на трудот и социјалниот дијалог,
- соработка со Агенцијата за вработување на РМ, Државниот завод за статистика, Фондот за пензиското и инвалидското осигурување како и со останати институции и министерства кои обезбедуваат информации за анализирање, оценување и проценување на прашањата и проблемите поврзани со вработувањето, работните односи, колективното договарање, социјалниот дијалог и сл.
- планирање, подготовка и имплементација на проекти во рамките на ИПА, приоритет 1 од Оперативната програма за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа
- изготвување мислења, анализи и предлози за имплементација на програми и проекти за вработување
- учество во работа на работни групи и тела во Министерството и во останати органи и институции при подготовка на програми кои влијаат на вработувањето
- финансиско планирање на неопходните средства за имплементација на програмите и мерките за активни политики и
- следење и координација на финансиските средства обезбедени во вид на донации и помош за поддршка на политиките за вработување
- редовно следење и анализирање на макроекономската и микроекономските состојби и нивното влијание врз политиките и мерките за вработување

- иницирање на постапка за упатување на работници во странство согласно склучените спогоди за деташирање на работници
- иницирање на постапки и процедури за склучување на меѓудржавни договори за деташирање на работници во странство
- подготовка на извештаи за доследно спроведување на обврските превземени од ратификуваните документи на Советот на Европа и Ратификуваните Договори/Конвенции со ООН за одредби кои се однесуваат од областа на вработувањето
- давање на стручно мислење и учество во подготовка на закони и прописи поврзани со вработувањето

Во **Одделението за трудот** се извршуваат работи кои се однесуваат на подготовка на закони, подзаконски акти и доследна имплементација на истите и тоа преку:

- подготовка на закони и подзаконски акти од областа на трудот
- имплементација на директивите на Европската Унија и конвенциите на МОТ во законодавството
- континуирано следење на меѓународната регулатива од областа на трудот и преземање на дејствија за усогласување на домашното законодавство
- подготовка на извештаи за степенот на усогласеност на законодавството од областа на трудот со директивите на ЕУ и конвенциите на МОТ и подготовка на приоритети и препораки за натамошно усогласување на националното законодавство
- подготовка на извештаи за доследно спроведување на обврските превземени од ратификуваните документи на Советот на Европа и Ратификуваните Договори/Конвенции со ООН за одредби кои се однесуваат од областа на трудот
- реализација на обврските превземени со договорените аранжамани со Светска банка и ММФ и останати меѓународни институции
- давање на правна помош и мислења, упатства и насоки за доследна примена на законите и прописите
- планирање, подготовка и реализација на ЕУ техничка помош во рамките на TAIEX програмата и преку TWINNING проектите
- учество и давање стручна помош и мислења при подготовка на Националните Акциони Планови за Вработување и останати стратешки документи од аспект на нивната усогласеност со постојните законски прописи и останати документи од областа на трудот
- поддршка на преговорите за пристапување
- изготвување и имплементирање на Националната Програма за имплементирање на правото на ЕУ, за прашања кои се во надлежност на трудовото законодавство
- решавање по жалби на невработени лица во однос на остварување на нивните права по однос на невработеност
- решавање по жалби на странски државјани за работа во Р.Македонија

- постапување по пресуди од управни спорови
- регистрација на агенции за посредување при вработување во земјата и во странство

Во *Одделението за социјално партнерство* се извршуваат работи на прашања поврзани со социјалниот дијалог и социјалното партнерство на сите нивоа, јакнење на капацитетите на социјалните партнери и соработка со меѓународни организации и институции и тоа преку:

- постојана поддршка, следење, организација и давање на стручна помош и поддршка на работа на Економско-Социјалниот Совет
- доставува заклучоци, предлози и мислења од седниците Економско-Социјалниот Совет до Собрание на РМ, Владата на РМ, ресорните Министерства и превзема мерки и активности за навремено постапување по истите
- обезбедува поддршка и иницирање на форми и начини на функционирање на социјалниот дијалог на национално и локално ниво
- соработка со социјалните партнери и останати органи и институции за организирање и унапредување на социјалниот дијалог
- следење на состојбите, формите и начините на функционирање на социјалниот дијалог на ниво на ЕУ и други позитивни практики
- следење на директивите на ЕУ и конвенциите на МОТ, кои регулираат прашања од интерес и во функција на социјалниот дијалог и социјалното партнерство
- соработка и редовна комуникација со МОТ и институциите на ЕУ
- подготовка и следење на реализацијата на националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашања поврзани со социјалниот дијалог, учество во изготвување на извештаи за напредокот на имплементацијата на НПАА
- подготовка на извештаи по однос на конвенциите на МОТ и консултации со социјалните партнери за содржината на извештаите
- соработка со останатите сектори во Министерството и останати органи и институции заради информирање и предлагање на форми и начини на решавање на економски и социјални прашања по пат на социјален дијалог
- регистрација на Асоцијации на Синдикати и Здруженија на работодавачи, кои функционираат на национално ниво
- координирање, известување и предлагање на форми и начини за учество и членување на социјалните партнери во тела и институции на национално ниво и институции на ниво на ЕУ и други меѓународни организации
- следење на закони и прописи и стратешки документи од областа на економската и социјалната сфера
- организирање на семинари и обуки на социјалните партнери заради јакнење на нивните капацитети

Во *Одделението за плати* се вршат работи кои се поврзани со дефинирање и имплементација на политиката на плати , пред се во јавниот сектор, следење и унапредување на колективното договарање и тоа преку:

- подготовка на закони и подзаконски акти кои регулираат прашања поврзани со платите и другите примања на вработените во платниот сектор
- континуирано следење и анализирање на макроекономските и микроекономските состојби и нивното влијание во развој на дефинирање на политиката на плати, додатоците на плата и останатите примања на вработените
- редовна соработка и консултации со органи и институции, социјалните партнери и останатите сектори во Министерството при дефинирање на политиката на плати
- учество и давање на насоки при дефинирање и регулирање на прашања поврзани со плати, надоместоци на плати и додатоци на плати во одделни сектори и различни нивоа
- давање на упатства, мислења и стручна помош на одделни правни лица, институции или физички лица во функција на доследна примена на регулативата која се однесува на примањата на вработените по однос на работен однос
- редовно анализирање и информирање за тековните состојби и трендови во однос на нивото и динамиката на номиналните и реалните плати, трошоците на живот
- следење на примената на општите и грански колективни договори и давање на насоки, упатства и стручна помош при подготовка на колективните договори, како и за нивна усогласеност со законските прописи
- регистрација на општите и грански колективни договори и давање мислења во врска со усогласеноста на гранските колективни договори и законите
- предлагање измени и дополнувања на колективните договори заради нивно усогласување со законите и останатите прописи
- следење на примената на меѓународните норми на МОТ и ЕУ во врска со платите и надоместоците и додатоците на плата и обезбедување нивна хармонизација и имплементација
- остварување континуирана соработка со меѓународни организации и институции
- подготовка на колективни договори во рамките на надлежностите на Министерството
- учество во подготовка на колективни договори во надлежност на останати ресори и социјални партнери

Член 11

Во **СЕКТОРОТ ЗА ПЕНЗИСКОТО И ИНВАЛИДСКОТО ОСИГУРУВАЊЕ**, се вршат работи што се однесуваат особено на системот на пензиското и инвалидското осигурување, кој го сочинуваат: задолжително тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување врз основа на генерациска солидарност, задолжително капитално финансирано пензиско осигурување и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување, преку:

- подготовка на закони и други прописи од надлежност на министерството и секторот и ја следи нивната примена;
- креирање политика и за извршување на законите и другите прописи;
- давање стручни мислења по нацрти и предлози на закони и други прописи;
- предлагање стапка на придонес за пензиско и инвалидско осигурување во согласност со Фондот на ПИОМ;
- подготовка на закони и други прописи од областа на матичната евиденција за осигурениците и корисниците на правата од пензиското и инвалидското осигурување;
- следење на наплатата на придонесот за социјално осигурување на дневна основа, соработува со Фондот на ПИОМ за добивање на податоци за наплата на придонесот
- анализирање на резултатите од наплата на социјалните придонеси
- предлагање мерки и решенија во пензиската регулатива
- подготвување и учество во изготвување на склучување на договори за социјално осигурување;
- вршење надзор над работењето и законитоста на работата на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија и на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување;
- следење на развојот на пензиските политики и трендовите поврзани со старосната граница и остварувањата на права од пензиско и инвалидско осигурување
- подготовка на анализи, информации, извештаи и други материјали на барање на Владата, РМ и Собранието на РМ и по барање на други институции;
- давање стручни мислења на физички и правни лица;
- подготовка на одговори и мислења по барања и иницијативи за покренати постапки пред судски органи;
- учество во меѓуминистерски, меѓуресорски и други работни групи во врска со одделни прашања и проекти и соработка со меѓународни финансиски институции;
- учество во проекти за хармонизација на законите од надлежност на Секторот, а во врска со законодавството на Европската унија;
- се вршат и други работи од надлежност на министерството и Секторот;

Во *Одделението за задолжително тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување* се вршат следните работи:

- подготовка на закони од областа на пензиското и инвалидското осигурување;
- се следи наплатата на придонесот за социјално осигурување на дневна основа, соработува со Фондот на ПИОМ за добивање на податоци за наплата на придонесот,
- Подготовка на закони и прописи од областа на матичната евиденција на осигурениците и корисниците на правата од пензиското и инвалидското осигурување;
- се следи наплатата на придонесот за социјално осигурување на дневна основа, соработува со Фондот на ПИОМ за добивање на податоци за наплата на придонесот,
- се соработува со експерти од меѓународните институции во однос на компаративноста и доградбата на системот;
- се подготвуваат нацрт текстови за склучување на договори за социјално осигурување;
- се даваат стручни мислења од прописите на пензиското и инвалидското осигурување; се учествува во меѓуресорските групи; се следат и проучуваат искуствата во земјата и странство;
- се учествува во подготовка и се подготвуваат материјали за вршење надзори над работењето и законитоста на работата на Фондот на ПИОМ и Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување;
- се учествува во проекти од надлежност на секторот; се решаваат предмети во управна постапка;
- се подготвуваат мислења, информации, извештаи, анализи и други материјали од областа,
- се вршат и други работи од надлежност на Секторот.

Во *Одделението за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување* се врши:

- подготовка на закони од областа на задолжителното и доброволно капитално финансирано осигурување;
- се следи состојбата во делот на зачленувањето на осигурениците во задолжителното капитално финансирано пензиско осигурување преносот на средства по основ на придонес;
- се вршат подготовки за усогласување на законите со меѓународните норми и стандарди за спроведување на истите со актите на Еворпската унија со учество во работни групи и тела;
- се соработува со Агенцијата за супервизија на капиталното финансирано пензиско осигурување и се врши надзор над истите;

- се даваат стручни мислења; се зема учество во меѓуресорски групи; се следат и проучуваат искуствата за примена на законите од оваа област, како во земјата така и во странство;
- се анализира и предлага висината на надоместокот кој го наплатуваат пензиските друштва и МАПАС, се следи и анализира спроведувањето на деловните процеси утврдени со закон а кои се спроведуваат од МАПАС и Фондот на ПИОМ;
- се изготвуваат нацрт одговори на пратеничките прашања;
- се вршат и други работи од надлежност на Секторот.

Член 12

Во **СЕКТОРОТ ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ** се вршат работи и работни задачи кои се однесуваат на унапредување на статусот на жените и воспоставување на еднакви можности на жените и мажите согласно Законот за еднакви можности на жените и мажите, стандардите и принципите на меѓународните конвенции и документи кои Република Македонија ги ратификувала или потпишала, а се однесуваат на еднаквите можности и на заштита од дискриминација (пол, етничка, старосна, сексуална ориентација, лица со посебни потреби како и двојната дискриминација на индивидуите поради нееднаков третман) во областа на трудот, социјалната заштита и социјалното осигурување; се врши координирање на сите активности од областа на родовата рамноправност, еднаквите можности на жените и мажите и заштита од дискриминација во областа на трудот, социјалната заштита и социјалното осигурување на национално, локално и меѓународно ниво; иницирање и предлагање на донесување, измени и дополнување на законската регулатива од аспект на родовата рамноправност, еднаквите можности и заштита од дискриминација (етничка, старосна, сексуална ориентација, лица со посебни потреби како и двојната дискриминација на индивидуите поради нееднаков третман) во областа на трудот, социјалната заштита и социјалното осигурување; обезбедување правна заштита на дискриминирани лица врз основа на пол; остварува сорботка со сите надлежни институции од оваа област; а во пошироки рамки :

- се унапредува статусот на жените во сите области од општественото живеење;
- се внесува принципот на родовата рамноправност во главните текови на реорганизацијата, унапредувањето, развојот и проценката на политичките процеси на сите нивоа и во сите фази на национално и локално ниво;
- дава мислење за примена на позитивни мерки во посебните области од општествениот живот;

- доставува предлози за донесување или измена и дополнување на законите и другите прописи од значење за воспоставување на еднакви можности, како и за усвојување на други мерки до Владата или до надлежните министерства;
- се изработува предлогот на Националниот план за родова рамноправност и иницира активности за негово спроведување;
- се следи соработката со Министерството за надворешни работи спроведувањето на меѓународните договори кои се однесуваат на еднаквите можности и унапредување на статусот на жените;
- подготвува анализи, извештаи и други документи поврзани со родовата рамноправност и еднаквите можности на жените и мажите;
- соработува со Координаторите за еднакви можности на жените и мажите во органите на државната управа, како и со Координаторите и Комисиите за еднакви можности на жените и мажите формирани во единиците на локалната самоуправа;
- соработува со здруженијата на граѓани кои се активни на полето на еднаквите можности;
- обезбедува правна заштита на лица дискриминирани врз основа на пол;
- ги координира работите во делот на заштита од сите видови на дискриминација (пол, етничка, старосна, сексуална ориентација, лица со посебни потреби како и двојната дискриминација на индивидуите поради нееднаков третман во сферата на трудот, социјалната заштита и социјалното осигурување);
- доставува годишен извештај за активностите до Владата, најдоцна до крајот на април, за претходната година

Во **Одделението за родова рамноправност** согласно Законот за еднакви можности на жените и мажите се вршат работи и работни задачи за унапредување на статусот на жените во сите сфери на општественото живеење преку:

- промовирање на родовата рамноправност и принципот на еднакви можности и воспоставување на начелото на еднакви можности и еднаков третман на жените и мажите;
- воспоставување на родовиот концепт во тековните политики на национално и локално ниво;
- водење на постапка за утврдување на нееднаков третман на жените и мажите и правна заштита на дискриминирани лица;
- преземање на активности за реализација на Националниот план за акција за родова рамноправност и реализација на приоритетите од годишните Оперативни планови;
- координирање на активностите од родов аспект со координаторите за еднакви можности во органите на државната управа;

- унапредување на соработката со координаторите за еднакви можности на жените и мажите и со комисиите за еднакви можности на жените и мажите при единиците на локалната самоуправа;
- воспоставување на соработка и реализирање на конкретни активности со останатите субјекти одговорни за имплементирање на Законот за еднакви можности на жените и мажите (средствата за јавно информирање, Собранието на Република Македонија, народниот правобранител, политичките партии, државен завод за статистика);
- заштита и упатување на жртви на трговија со луѓе;
- изработка на извештаи најмалку двапати годишно до Раководителот на Секторот за работата на одделението, изготвува анализи, обработува статистички податоци од областа на еднаквите можности на жените и мажите;
- изготвување на мислења, информации и извешаи поврзани со родовата рамноправност и еднаквите можности на жените и мажите и имплементирање на Националниот план за акција за родова рамноправност; врши други работи и работни задачи од надлежност на Секторот.

Во **Одделение за превенција и заштита од секаков вид на дискриминација** согласно Универзалната декларација за човекови права, Конвенцијата за елиминација на сите форми на дискриминација на жените, Мегународната спогодба за економски, социјални и културни права, Мегународната спогодба за граѓански и политички права, Конвенцијата за борба против организираниот транснационален криминал и Протоколот од Палермо и останатите мегународни конвенции и документи кои РМ ги има ратификувано или потпишано се вршат работи и работни задачи со цел промовирање на активна и јасна политика во областа на заштитата од дискриминација врз основа на (пол, етничка, старосна, сексуална ориентација, лица со посебни потреби како и двојната дискриминација на индивидуите поради нееднаков третман во сферата на трудот, социјалната заштита и социјалното осигурување) преку:

- активно поттикнување, обезбедување поддршка и спроведување на мерки и програми насочени кон зголемување на препознавањето и разбирањето на причините, последиците и механизмите на дискриминација и насилство насочено кон оние кои се одговорни за имплементирање на овие политики;
- креирање или зајакнување на институционални механизми за превенција и заштита на жртвите од секаков вид на дискриминација;
- спроведување на информативни кампањи и едукативни програми со цел запознавање на општата популација за формите на дискриминација и нивно соодветно препознавање и почитување на различностите;

- преземање специјални мерки за елиминирање на дискриминацијата;
- врши други работи и работни задачи од надлежност на Секторот.

Член 13

Во **СЕКТОРОТ ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА**, се вршат работи кои се однесуваат на: системот, организацијата, функционирањето и развојот на социјалната заштита; предлагање, следење и развој на социјалната политика; преземање на мерки за намалување на сиромаштијата на населението; материјалното обезбедување на привремено невработените граѓани; преземање на мерки за спречување и надминување на основните социјални ризици на кои се изложени граѓанинот, семејството и групи на население; правните односи во бракот, семејството и вонбрачната заедница; односи меѓу родителите и децата; старателство и посвојување; заштитата на децата и малолетните лица; деца со воспитно-социјални проблеми и деца со нарушено поведение; заштитата на лицата со интелектуална или телесна попреченост; заштита на цивилните инвалиди од војната; заштита на раселените лица и барателите на азил; преземање на мерки за социјално вклучување; основање, отпочнување со работа и евиденција на установи за социјална заштита ; вршење работи од областа на социјалната заштита од други правни и физички лица; остварување на соработка со други органи, институции и невладини организации во извршувањето на работите од надлежноста на Секторот, преку:

- изготвување на закони и други прописи од областа и нивно следење;
- следење на Прописите на на Европската Унија за работи од областа на социјалната заштита;
- изготвување на мислења за прашања уредени со други закони и нивната примена;
- следење и проучување на работите и состојбите од надлежност на министерството и секторот;
- изготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали по барање и за потребите на Владата на РМ, Собранието на РМ и други институции;
- учество во меѓуминистерски, меѓуресорски и други работни групи во врска со одделни прашања и проекти од областа;
- утврдување на исполнетост на условите за почеток со работа на установа за социјална заштита и нивна евиденција и вршење на одредени работи од социјална заштита од други правни и физички лица;
- соработка со Здруженија на граѓани за извршување на одредени работи од социјална заштита, преку одобрување на програми и проекти и нивна имплементација;
- следење, анализирање, обезбедување на подршка и координирање на имплементацијата на политиките за социјална заштита;

- прибирање и анализа на податоци од областа на социјалната заштита;
- креирање програми за вонинституционална заштита на ранливите групи во ризик од социјална исклученост;
- креирање политики за намалување на сиромаштијата и социјалната исклученост;
- креирање стандарди за соодветен квалитет на услугите;
- следење и преземање на мерки од извршен надзор над спроведување и примената на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита над установите за социјална заштита, другите правни и физички лица кои вршат одредени работи од социјална заштита и надзор над работата на органите на единиците на локалната самоуправа над спроведување на законите и прописите од областа на социјалната заштита;
- постапување по меѓународни конвенции, договори и други акти;
- спроведување на процесот на хармонизација на законите од областа на социјалната заштита со законодавството на Европската унија;
- соработка со судовите во постапки во надлежност на секторот;
- давање на стручни мислења на правни и физички лица;
- решавање на работи во управна постапка;
- вршење други работи од надлежност на министерството и Секторот;

Во *Одделение за социјално-семејна и правна заштита на децата и семејството*, врз основа на надлежностите утврдени со Законот за семејство и Законот за социјална заштита се врши:

- изготвување предлог на закон од областа на социјалната, семејната и правната заштитата на децата и семејството;
- изготвување подзаконски акти, договори, прави анализи, информации и подготвува мислења од областа на социјалната, семејната и правната заштита на децата и семејството;
- се следи остварувањето на правата, имплементацијата и води постапки по Хашката Конвенција за граѓанско правните аспекти на меѓународно грабнување на деца и Конвенцијата за алиментациони побарувања од странство;
- се следи остварувањето на правата и имплементацијата на Конвенцијата за правото на детето на ООН и пишува извештаи за остварување на истата;
- се следи остварувањето на прописите, програмите и другите документи и другите конвенции од областа на бракот, семејството, односите родители и деца, старателството и посвојувањето;
- се спроведува надзор на работата на ЦСР и установите за деца без родители, од областа на семејно правната заштита;
- се вршат работи во врска со остварувањето на лични односи и непосредни контакти на родители и деца;
- се врши работи во врска со нарушени односи во бракот и семејството;

- се вршат работи во врска со згрижувачки семејства за сместување на деца без родители и без родителска грижа;
- се вршат работи поврзани со остварување и заштита на правата на лицата од 18-26 год, кои пред полнолетството имале статус на деца без родители и без родителска грижа;
- се следат и проучуваат состојбите за остварување на вонинституционална и институционална заштита на децата без родители;
- се подготвуваат првостепени решенија за посвојување;
- се водат сите работи од областа на посвојувањето, води единствена евиденција за посвоеници и посвоители и изготвува извештаи за работата на Комисијата за засновање на посвојување;
- се подготвуваат второстепени решенија од областа на социјално-семејната и правната заштита на децата и семејството;
- се подготвуваат одговори на тужби, жалби и други поднесоци доставени во одделението;
- се остваруваат контакти со амбасади, меѓународни владини и невладини организации;
- се водат граѓанско-конзуларни постапки од областа на социјално-семејната заштита на децата и семејството;
- се дава стручна помош и совети на стручните тимови во ЦСР;
- се прибираат податоци и води евиденција за заштитата на децата без родители;

Во *Одделение за социјално вклучување*, се извршуваат работи поврзани со социјална заштита, вклучување и интеграција на лица и групи во социјален ризик преку:

- спроведување надзор над работата на ЦСР од областа на социјално исклучени лица по категории: семејно насилство, бездомници, деца на улица, корисници на дрога и ХИВ;
- континуирано следење на работата на вонинституционалните форми од областа на социјално исклучените лица;
- решавање на предмети и пишуваат решенија во второстепена постапка од областа на социјално исклучени лица по категории: семејно насилство, бездомници, деца на улица, корисници на дрога и ХИВ;
- изработка на информации од областа на социјално исклучени лица по категории: семејно насилство, бездомни лица, деца на улица, корисници на дрога;
- предлагање на форми за социјална заштита на социјално исклучени лица (Дневни центри за социјално исклучени лица) и го следи нивното функционирање;
- комуникација со сите релевантни органи на државната управа кои ги третираат проблемите од областа на социјално исклучени лица;
- следење на прописите, програмите и другите документи од семејното насилство, бездомници, деца на улица, корисници на дрога во ЦСР;

- учествува во работата на работните групи и тела за изготвување на програми, стратешки документи од областа на социјална инклузија;

Во **Одделение за заштита и вработување на инвалидни лица, лица со воспитно-социјални проблеми и стари лица**, се извршуваат следните работи:

- се изработуваат закони и подзаконски акти, и се грижи за нивна практична примена;
- се изработуваат информации, мислења и предлог мерки за унапредување на положбата на инвалидните лица, лицата со воспитно-социјалните проблеми и старите лица;
- се решаваат и пишуваат решенија во управна постапка доставени од страна на ЦСР, Агенцијата за вработување на РМ и по претставки доставени од граѓани и други институции;
- се следи спроведување на Законот за социјална заштита, Законот за вработување на инвалидни лица, Законот за цивилни инвалиди од војната, меѓународни конвенции во заштитата на инвалидните лица, лицата со воспитно-социјални проблеми и старите лица и другите прописи од областа;
- се следат и проучуваат состојбите на инвалидните лица, лицата со воспитно-социјалните проблеми и старите лица; следење на остварување на правата на инвалидните лица, лицата со воспитно-социјалните проблеми и старите лица преку нивната институционална и вонинституционална заштита;
- се остварува соработка со домашни меѓународни владини и невладини институции кои работат на полето на оваа категорија на лица;
- се врши надзор во работењето на институциите кои директно се грижат за инвалидните лица, лицата со воспитно-социјалните проблеми и старите лица;
- се остварува комуникација со сите релевантни органи на државната управа кои ги третираат проблемите од областа на одделението;

Во **Одделение за остварување на правата од социјална заштита**, согласно законските надлежности утврдени со Законот за општа-управна постапка и Законот за социјална заштита, се вршат работи во надлежност на секторот преку:

- спроведување надзор над законитоста во работењето на ЦСР во делот на правата од социјална заштита;
- учества во работата на работните групи и тела за изготвување на закони и позаконски акти од областа на социјалната заштита;
- учествува во работата на работните групи и тела за изготвување на социјални програми за остварување на одделни видови на социјални помошти и предлага мерки за унапредување на нивното остварување;
- решавање предмети и изработка на решенија во второстепена постапка за правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице,

правото на постојана парична помош, правото на социјална парична помош и правото на еднократна парична помош;

- следење и проучување на начинот на остварување на правата од социјалната заштита во ЦСР.
- се остварува комуникација со сите релевантни органи на државната управа кои ги третираат проблемите од областа на остварување на правата од социјална заштита; со меѓународни владини и невладини институции кои работат на полето на остварување на правата од социјалната заштита;

Во *Одделението за азил, миграција и хуманитарна помош*, преку надлежностите утврдени со Законот за азил и привремена заштита; склучени реадмисиони договори; Закон за вработување и работа на странци и Закон за социјална заштита, се извршуваат следните работи:

- учествуво во работни групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти од областа на азил, миграција и прашања од областа на управување со кризи;
- се следат измени и дополнувања на законската регулатива од областа на одделението;
- учествува во изработка на мислења, информации и предлози за состојбата со бегалците, мигрантите, внатрешно раселените лица, хуманитарните помошти и повратниците од реадмисиони договори;
- се решаваат предмети во второстепена постапка од областа на одделението;
- се креира база на податоци: за издадени согласности за волонтирање на странци во Р.М. за издадени одобренија за ослободување од царински давачки на хуманитарни помошти и примени донации во јавни установи во состав на министерството: бегалци и внатрешно раселени лица во РМ и врши нивна модификација согласно потребите;
- се спроведува надзор над примената на Законот за вработување и работа на странци и Законот за волонтери, и одредени содржини од меѓународни конвенции кои ги има ратификувано РМ во областа на азилот и миграцијата;
- се спроведува надзор над законитоста во работењето на институциите кои директно се грижат за бегалците и внатрешно раселените лица;
- се следи и проучува состојбата на бегалците, внатрешно раселените лица и мигрантите ;
- се предлагаат мерки и модели на социјална заштита за состојбата на бегалците, внатрешно раселените лица и мигрантите;
- се остварува комуникација со владини и невладини институции и меѓународни организации (УНХЦР, ИОМ и ЕАР), за прашања во надлежност на одделението;
- се изготвуваа методологија за проценка и пресметка на фискални импликации при превентивно дејствување и справување со кризи;

Во *Одделението за јавни и приватни установи за социјална заштита*, врз основа на законските и подзаконски акти со кои се регулира работењето на јавните и приватни установи за социјална заштита, се извршуваат следните работи:

- се учествува во работата на работни групи и тела за изработка на закони и подзаконски акти во областа; се учествува во меѓуресорски и други работни групи во врска со одделни прашања и проекти од областа на социјалната заштита;
- се следи имплементација на прописите од областа на одделението;
- се учествува во изработка на информации, мислења и предлог мерки од областа на одделението;
- се регистрираат здруженијата на граѓани кои се активни во сферата на социјалната заштита ;
- се следи работата на здруженијата на граѓани кои се запишани во регистарот;
- се предлага поддршка на проекти кои се доставени од здруженијата на граѓани;
- се подготвуваат решенија за отпочнување со работа на приватни установи, установи основани од општината и физички лица;
- се спроведува надзор над работењето на јавните и приватните установи за социјална заштита од аспект на условите и стандардите по кои се обезбедуваат услугите;

Член 14

Во *СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНАТА НА ЗАКОНСКИТЕ И ДРУГИ ПРОПИСИ ОД ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА* се вршат работи што се однесуваат на спроведување на инспекцискиот надзор над спроведувањето и примената на законот и другите прописи со кои се уредени работите од областа на социјалната заштита над установите за социјална заштита и другите правни и физички лица кои вршат оредени работи од областа на социјалната заштита (како што се: право на социјална помош, детски додаток, посебен додаток, помош за опрема на новороденче и други парични надоместоци, институционална и вонинституционална заштита, вршење и остварување на услуги во вид на социјална работа, советуваљашна работа, извршување на работите утврдени со семејно-правните прописи, кривично-правните прописи и други прописи), како и надзор над работата на органите на општините, на општините во Град Скопје и Градот Скопје над спроведувањето на законите и прописите од областа на социјалната заштита преку:

- вршење инспекциски надзор над работи од значење за статусот на вршителот на дејноста на социјална заштита;
- вршење инспекциски надзор над исполнетоста на условите кои се однесуваат на просторот, опремата и стручните кадри за вршење на дејноста на социјална заштита;

- вршење инспекциски надзор над остварување на правата и исполнување на обврските на корисниците, утврдени со закон;
- вршење инспекциски надзор над исполнетоста на потребните услови за извршување на работи на стручен или друг работник во установа за социјална заштита, друго правно или физичко лице кое врши одредени работи од социјална заштита;
- изготвување на евиденција, документација и извештаи за работа на извршителите на социјалната заштита;
- спроведување надзор на изречените мерки при претходно извршен инспекциски надзор;
- учество во подготовка на законот и подзаконски акти;
- вршење редовен и вонреден надзор над спроведување на законот и подзаконските акти од областа на социјална заштита;
- изготвување прекршочни барања и кривични пријави за поведување на прекршочна или кривична постапка;
- учество во меѓуресорски и други работни групи од областа на остварување на правата од социјална заштита;
- подготовка на мислења, извештаи, анализи и информации по барање на министерот, Владата на РМ и други институции;

Во *Одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци* се вршат работи утврдени со Законот за социјална заштита, Законот за заштита на децата, Законот за цивилните инвалиди од војната и другите прописи и тоа:

- се покренува и води постапка на инспекциски надзор над спроведувањето и примената на законите и другите прописи во областа на социјалната заштита;
- надзор над остварување на правата и исполнување на обврските на корисниците утврдени со законот;
- надзор над исполнетоста на условите кои се однесуваат на простор, опрема и стручни кадри за вршење на работите од социјалната заштита;
- надзор над исполнетост на потребните услови за стручните и други работници во установата за социјална заштита;
- контрола над спроведување на претходно изречените мерки;
- се составува записник за извршените инспекциски надзори, констатираните состојби, превземените и определените мерки и рокови за отстранување на утврдените неправилности во работењето;
- со решение се определуваат мерки за отстранување на констатираните неправилности и рок за нивно извршување;
- најмалку два пати годишно до Раководителот на Секторот се доставува извештај за работата на одделението;
- изготвува анализи, обработува статистички податоци од областа на инспекцискиот надзор што го врши; изготвува мислења, информации и извештаи поврзани со инспекцискиот надзор;

- се вршат и други работи од надлежност на Секторот.

Во *Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита* се вршат работ утврдени со семејно-правните прописи, со кривично-правните прописи и други прописи, кои се однесуваат на институционалната и вонинституционалната заштита и тоа:

- се покренува и води постапка на инспекциски надзор над спроведување и примена на законите и другите прописи од областа на социјалната заштита;
- остварување на услуги во вид на социјална работа од областа на социјалната заштита;
- советувајќишна работа, над установите за социјална заштита, другите правни и физички лица кои вршат одредени работи од социјална заштита;
- надзор над работата на органите на општината, на Градот Скопје и општините во градот Скопје во спроведување на законите и прописите од областа на социјалната заштита;
- надзор над исполнетоста на условите кои се однесуваат на простор, опрема и стручни кадри за вршење на работите од социјалната заштита;
- надзор на исполнетост на потребните услови за стручните и други работници во установата за социјална заштита, другите правни и физички лица кое врши одредени работи од социјалната заштита;
- контрола над спроведување на претходно изречените мерки;
- се составува записник за извршените инспекциски надзори, констатираните состојби, превзмените и определените мерки и рокови за отстранување на утврдените неправилности во работењето;
- со решение се определуваат мерки за отстранување на констатираните неправилности и рок за нивно извршување
- најмалку два пати годишно до Раководителот на Секторот се доставува извештај за работата на одделението за инспекциски надзор;
- изготвува анализи, обработува статистички податоци од областа на инспекцискиот надзор што го врши; изготвува мислења, информации и извештати поврзани со инспекцискиот надзор;
- Се вршат и други работи од надлежноста на Секторот.

Член 15

Во **СЕКТОРОТ ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦА** се вршат работи што се однесуваат особено на: системот, организацијата, функционирањето, развојот на заштитата на децата со обезбедување на определени права, како што се: детскиот додаток, посебниот додаток, помош за опрема на новороденче, партиципација; облиците на згрижување и воспитание на децата, одмор и рекреација на деца, други облици на заштита, движење на прирастот на населението, вршење надзор преку:

- уредување и унапредување на системот, креирање на политики, организацијата и начинот на обезбедувањето на заштитата на децата;
- подготвување на закони и други прописи од областа и нивно следење; учество во процес на хармонизација на законите од областа на заштита на децата со законодавството на Европската унија; стручна обработка и давање мислење за уредување и примена на законите и другите прописи од областа;
- подготвување одговори и мислења по барање и иницијатива за покренати постапки пред судските органи; подготовка на анализи, информации, извештаи, по барање на Владата на РМ, Собранието на РМ и по барање на други институции;
- решавање предмети во управна постапка; решавање предмети со примена на меѓународните договори и меѓународните спогодби;
- Статистичка обработка на податоци за различни параметри поврзани со оставрувањето на правата и облиците за заштита на децата;
- следење и проучување на состојбите и односите од надлежност на министерството и секторот;
- вршење надзор над законитоста на актите и на работењето на институциите од областа на заштитата на децата (права и облици);
- вршење редовен и вонреден надзор над спроведување на законот и позаконските акти од областа на заштитата на децата; надзор над работата на органите на општината, општините во Градот Скопје и Градот Скопје над спроведување на законот и прописите од областа за заштита на децата;
- спроведува контрола, увид и надзор во дејноста заштита на децата во однос на примената на пропишани стандарди и нормативи со кои се уредува дејноста заштита на децата и други прописи;
- спроведува постапка за одобрување по барања за вршење на дејноста и на одредени работи од дејноста од страна на правни и физички лица;
- води евиденции за издадени решенија за дозволи, евиденции за дадени мислења, согласности, регистри;
- спроведува постапка за одобрување на доставени програми, односно проекти и следење на нивна имплементација; следи реализирање на проекти со невладиниот сектор; и координира и учество во работа и соработка со невладиниот сектор, фондации, здруженија, како и давање помош и соработка со/на единиците на локалната самоуправа;
- вршење други работи од надлежност на министерството и Секторот.

Во *Одделението за обезбедување на правата за заштита на децата*, се вршат следните работи:

- се подготвуваат закони и други прописи од областа за заштита на децата и се врши надзор над нивната имплементација; се следат и применуваат меѓународните норми од областа на одделението;

- се даваат насоки, упатства за спроведување на Законот за заштита на децата и другите прописи и се следи примената; се подготвуваат упатства за примена на подзаконските акти од страна на јавните установи, градинките и детските одморалишта;
- се вршат работи поврзани со материјално-финансиското работење во дејноста;
- се води постапка за обезбедување на права за заштита на децата;
- се координираат работите што се однесуваат на планирањето, следењето на развојот за заштита на децата и работи поврзани со хуманата популациона политика од аспект на статистичките показатели на населението, вработеноста, движењето на прирастот на населението како основ за понатамошно уредување на прашањата од областа на заштитата на децата;
- се подготвуваат решенија во управна постапка;
- се врши стручен и друг надзор во дејноста за заштита на децата, координација со други надлежни органи и институции; се води постапка за престанок со работа на установите и другите институции од областа; се подготвуваат стручни мислења по статутите на установите; се спроведува надзор над работата на органите на општината, општините во Градот Скопје и Градот Скопје во спроведувањето на законот и прописите од областа за заштита на децата;
- се врши контрола, увид и надзор во дејноста заштита на децата во примената на пропишани стандарди и нормативи со кои се уредува дејноста заштита на децата и други прописи; се спроведува постапка за одобрување по барања за вршење на дејноста и на одредени работи од дејноста од страна на правни и физички лица;
- се води евиденција за издадени решенија за дозволи, евиденции за дадени мислења, согласности, регистри, координирање и учество во работа и соработка со невладиниот сектор, фондации, здруженија, како и давање помош и соработка со/на единиците на локалната самоуправа;
- се подготвуваат одговори на тужби по кои се заведени спорови пред Врховниот суд на Македонија, а се однесуваат на прашања од надлежност на одделението;
- се подготвуваат проекти и програми од областа заштита на децата, следење на нивната реализација и евалуација;
- се вршат и други работи од надлежност на Секторот.

Во *Одделението за обезбедување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата* се врши:

- подготовка на прописи кои се однесуваат на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата;
- се спроведува надзор во институциите регистрирани од областа на заштитата на децата за примената на Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на детската градинка во однос на

простор, опрема надзор над исполнетоста на потребни услови за стручните и други работници, на бројот на децата во групите, соодветни стручни и други работници;

- се спроведува контрола на исполнетоста на потребните услови за вршење на одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на децата кај правните и физичките лица; се врши надзор над правилноста на користење на објектите на постојните јавни установи за деца- детски одморалишта дадени под закуп; се врши инспекциски надзор над остварувањето на дејноста на заштита на децата;
- се врши контрола на вистинитоста на податоците кои установата ги доставува до министерството;
- се изготвуваат извештаи за извршениот инспекциски и друг надзор;
- се даваат упаства и насоки за спроведување на Законот за заштита на децата;
- се следи развојот на облиците за заштитата на децата;
- се подготвуваат проекции и предвидувања за изготвување на годишната програма за развој и остварување на заштитата на децата;
- се изготвува годишната програма за развој и остварување за заштитата на децата и предлог пресметка за Буџет на секторот; се подготвуваат анализи, информации, извештаи и други материјали во делот што се однесува на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата по барање на Владата на РМ, Собранието на РМ и по барање на други институции;
- се превземат мерки и активности за обезбедување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата;
- се обработуваат податоците за вработените во општински детски градинки и давање мислење за потреба од нови вработувања;
- се вршат други работи од надлежност на Секторот.

Член 16

Во **СЕКТОРОТ ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА** се извршуваат работи кои се однесуваат на европските интеграции, како и работи од областа на меѓународната соработка и меѓународната помош, преку:

- континуирано следење на меѓународната регулатива и прописи во областите од надлежност на министерството, а особено следење на регулативата на Европската Унија (*acquis communautaire*);
- следење, анализирање, обезбедување на поддршка и координирање на процесот на хармонизирање на националното законодавство со европското, градењето на потребните институции и исполнувањето на приоритетите и критериумите за интеграција на Република Македонија во ЕУ;
- координација на процесот на изготвување, имплементирање и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на

ЕУ (НПАА), за прашањата и поглавјата од *acquis* во надлежност на министерството;

- координација и поддршка во имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација помеѓу РМ и ЕУ, поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (Комитет и поткомитети) и координација во исполнувањето на приоритетите и обврските од другите релевантни документи од „паketот за проширување” (Европско партнерство, Партнерство за пристапување, извештаи, мислења и останати стратешки документи на Европската Комисија поврзани со ЕУ проширувањето, Преговарачка рамка и др.);
- поддршка на преговорите за пристапување;
- учество во идентификувањето на потребите и планирањето на приоритетите за меѓународна техничка и друга помош, планирање на инструментите за претпристапна помош на Европската Унија, координирање на учеството во Програмата на Заедницата „Прогрес–Програма за вработување и социјална солидарност 2007-2013” ;
- поддршка и координирање на процесот на програмирање, имплементација, мониторинг и евалуација на проектите финансирани во рамките на Инструментот за претпристапна помош (IPA), во согласност со националните и прописите на ЕУ;
- обезбедување на поддршка во реализацијата на ЕУ техничката помош во рамките на TAIEХ програмата и преку TWINNING проектите;
- следење на реализацијата на друга странска помош во рамките на соработката со мултилатералните и билатералните донатори, следење и координација на имплементацијата на проектите и обезбедување на комплементарност;
- превземање на мерки и активности за воспоставување и успешно реализирање на меѓународна соработка и меѓународна помош
- остварување и зајакнување на соработката со земјите-членки на Европската Унија;
- остварување и координирање на соработката со Светската Банка, ММФ, институции на ООН, Советот на Европа и следење на имплементацијата на програмите и проектите на меѓународните организации;
- остварување на постојана комуникација и соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата на РМ и други државни органи и институции;
- остварување на комуникација со меѓународни институции и нивни претставници (амбасади, меѓународни финансиски и други организации, Советот на Европа, Мисијата на ЕУ во РМ и други);

Во *Одделението за ЕУ интеграција и преговори за пристапување* се извршуваат работи кои се однесуваат на поддршка на процесот на пристапување во Европската Унија, преку:

- координација на процесот на изготвување и имплементирање на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за прашања кои се во надлежност на министерството;
- континуирано следење и редовно известување за напредокот во реализацијата на НПАА;
- обезбедување на поддршка на работата на работните групи за подготовка на НПАА и подготовка на преговарачките позиции, за прашањата и поглавјата во надлежност на министерството;
- поддршка на преговорите за пристапување;
- обезбедување на координација и поддршка во имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација помеѓу РМ и ЕУ (ССА), како и на остварувањето и исполнувањето на приоритетите и обврските од другите релевантни документи од „пакетот за проширување” (Европско партнерство, Партнерство за пристапување, извештаи, мислења и останати стратешки документи на Европската Комисија поврзани со ЕУ проширувањето, Преговарачка рамка и др.);
- поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (Комитет и поткомитети);
- следење на прописите на Европската Унија во областите кои се во надлежност на министерството (слобода на движење на работници, социјална политика и вработување), утврдување на надлежноста на ЕУ мерките и утврдување на потребите од превод или ревизија на преводот на ЕУ актите;
- стручна обработка на прашањата што се од значење за имплементацијата на директивите на Европската Унија и изготвување на информации, анализи, мислења и извештаи за различни прашања во врска со реализацијата на приоритетите и исполнувањето на критериумите за европска интеграција;
- одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани со НПАА и процесот на европски интеграции на РМ;
- остварување на редовна комуникација и соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата на РМ;
- поддршка во процесот на планирање и имплементација на проектите во рамки на IPA-Компонентата 1 „Помош во транзиција и институционална надградба”
- учество во планирањето, подготовката и обезбедување на поддршка во реализацијата на ЕУ техничката помош во рамките на TAIEХ програмата, како и преку TWINNING проекти.

Во *Одделението за координација и имплементација на ИПА* се извршуваат работи кои се однесуваат на координација на процесот на подготовка, имплементација и следење на имплементацијата на ИПА Оперативната програма за развој на човечките ресурси (приоритет 1-вработување и приоритет 4-техничка помош), преку:

- планирање на приоритетите и мерките во рамки на компонентата на ИПА за развој на човечките ресурси (приоритет 1-вработување и приоритет 4-техничка помош), во соработка со другите сектори во министерството и другите државни органи и институции, социјалните партнери и граѓанскиот сектор;
- подготовка на предлози за годишната програма за работа, оперативни работни планови и план за набавки за проектите од Оперативната програма за развој на човечките ресурси (Приоритет 1 и 4) и нивно ревидирање;
- координирање на активностите за навремената подготовка/измена на тендерска документација за ИПА проектите (јавни повици, најави за тендер, проектни задачи, технички спецификации, проценки за буџетот на проектот, насоки за подносителите на предлог проекти), детален преглед и контрола на нејзиниот квалитет и доставување до ИПА Координаторот за развој на човечките ресурси;
- имплементирање на проектите, следење и оценување на нивната реализација и поднесување на извештаи (до ИПА Координаторот и Раководителот на Оперативната структура) за степенот за нивното остварување, преземање на мерки и активности за обезбедување на услови за остварување на проектите финансирани од ЕУ;
- изготвување на анализи, мислења и предлози за превземање на соодветни дејствија за ефикасно спроведување на ИПА проектите;
- обезбедување на поддршка во организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог-проекти, разменување на информации и искуства и давање на препораки во спроведувањето на проектите;
- подготвување на извештаи за напредокот во спроведувањето на проектите финансирани во рамки на приоритетите 1 и 4 од ОП РЧР, согласно утврдената временска рамка за нивно поднесување до ИПА Координаторот и Одделението за мониторинг и евалуација;
- следење дали реализацијата на проектите/мерките (приоритет 1 и 4 од ОП РЧР) е во согласност со правилата за набавка, склучените договори и дефинираните планови (контрола на извештаите на корисниците, вршење на теренска контрола, вршење на претходна (ex-ante) евалуација на набавките на крајните корисници, подготовка на записници за направените контроли, редовно ажурирање на базата на проектите со податоци од извршените контроли, редовно следење и ажурирање на индикаторите на поделните проекти и преземање на дополнителни дејствија на мониторинг на проектите);

- координација на имплементацијата на активностите на техничката помош;
- остварување на соработка и комуникација со Координаторот за ИПА и со вработените од други одделенија и сектори во министерството и други државни органи кои се дел од националната ИПА структура (Сектор за централно финансирање и склучување на договори, Секретаријатот за европски прашања);
- учество во работата на работните групи и тела (Комитет за следење на ОП РЧР);
- координирање на учеството во Програмата на Заедницата „Прогрес–Програма за вработување и социјална солидарност 2007-2013” (дисиминација на информации);
- Следење на другата странска помош и обезбедување на комплементарност.

Во *Одделението за мониторинг и евалуација на ИПА* се извршуваат работи кои се однесуваат на координација на процесот на подготовка, планирање, имплементација, проверка и следење на напредокот на ИПА Оперативната програма за развој на човечките ресурси (приоритет 3–социјална инклузија), преку:

- подготовка на план за реализирани активности од НПАА и програмите на Заедницата
- координирање на подготовката на материјали неопходни за одржување на состаноци на секторскиот комитет за следење
- подготовка на предлог анализи, мислења и предлози за превземање на соодветни дејствија за ефикасно спроведување на проектите, подготовка на известувања и извештаи за неправилности и известување на секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФЦД) за можни или утврдени неправилности.
- подготовка на предлог годишен план за следење на проектите од Оперативната програма за развој на човечки ресурси и негово доставување до ЦФЦД, ги координира активности за проверка, следење и анализа на напредокот на проектите од ОП-РЧР и од Програмите на Заедницата
- ревидирање и дополнување на интерни оперативни процедури за следење и проверка на физичкиот и финансискиот напредок на проектите, во соработка со Одделението за имплементација и координација на ИПА
- координирање на активности за подготовка на сите видови извештаи за напредокот на проектите финансирани во рамки на ОП
- учество во работни групи и тела,
- соработка и комуникација со ИПА Координаторот, со вработените од сектори и одделенија, особено со Одделението за имплементација и координација на ИПА, министерства и други државни органи кои се дел од националната ИПА структура,

- координирање, следење и надгледување за навремено и ефикасно се извршува планот и стратегијата за комуникација со внатрешните и надворешни засегнати страни инволвирани во процесот на планирање, подготовка и имплементација на проекти (Приоритет 1,3,4) во непосредна соработка со Одделението за координација и имплементација на ИПА

Во *Одделението за меѓународна соработка* се извршуваат работи кои се однесуваат на остварувањето на меѓународната билателарна и мултилатерална соработка на министерството со државни органи и институции од други земји и со меѓународните организации и институции, преку :

- превземање на мерки и активности за обезбедување на услови за воспоставување и успешно реализирање на меѓународната соработка на министерството, како и следење и координирање на меѓународната соработка;
- следење и координирање на активности поврзани со членството во Советот на Европа и Организацијата на Обединетите Нации (ООН);
- грижа за доследното спроведување на обврските превземени од ратификуваните документи со Советот на Европа и ратификуваните договори/конвенции со ООН;
- координирање на работата на членовите на работните групи при изготвувањето на извештаи до Советот на Европа и ООН;
- идентификување и анализа на потребите од потпишување и ратификување на нови документи (договори/конвенции) со Советот на Европа и ООН;
- следење и координација на активностите поврзани со остварување на билатералните договори за соработка склучени со министерства од областа на трудот и социјалната политика од други земји;
- анализирање на можностите и потребите од склучување на нови билатерални договори за соработка со релевантните органи и институции (министерства) од други земји;
- следење на спроведувањето на обврските превземени од одделни аранжмани со Светската банка и ММФ
- редовно следење на имплементацијата на проектите на Светска Банка преку учество во работата на воспоставените работни групи и комитети;
- координирање на активностите поврзани со организирање на меѓународни состаноци, средби, семинари, конференции;
- воспоставување на контакти и остварување на редовна комуникација со меѓународни институции и нивни претставници (амбасади, меѓународни организации, Светска Банка, ММФ, Советот на Европа, Мисијата на ЕУ во РМ и други);

- изготвување на информации, анализи и мислења за прашања од областа на остварувањето на меѓународната соработка и меѓународната помош.

Член 17

Во **СЕКТОРОТ ЗА ПРАВНИ, НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ**, се вршат работи што се општи и заеднички, а се однесуваат на нормативното и правното работењето на министерството и органите во состав, како и работењето на институциите врз кои министерството врши надзор и контрола преку:

- работа поврзана со севкупните правни и нормативни прашања на министерството и органите во состав, а особено во однос на донесување на одлуки, решенија, договори, спогодби и сл.;
- одговори на тужби, жалби и други поднесоци од трети лица и вработени ;
- соработка со судовите во РМ, Државниот правобранител на РМ и Основното јавно обвинителство;
- одговори на жалби во постапки по јавни набавки;
- одговора на иницијативи и преставки од ОЈО, Народен правобранител, Хелсеншки комитет, и други институции;
- подготовка на мислење и предлози за покренување на постапка за оценка на уставноста и законитоста за прописите од надлежност на секторот; подготовка и стручна обработка на материјали за седниците на Владата на РМ, Собранието на РМ и на другите институции од надлежност на Секторот;
- подготовка на одговори на пратенички прашања од надлежноста на секторот;
- предлагање ставови по начелни системски прашања од надлежност на секторот;
- предлага предлог- Програма за тековно и инвестиционо одржување;
- предлага мерки за развој на инвестициите во министерството, органите во состав и единките корисници по раздели;
- врши надзор над извршувањето на инвестициони и градежни работи;
- предлага План за јавни набавки на министерството;
- дефинира потреба од информатичка опрема и предлага информатички решенија;
- спроведува обука на корисниците за функциите на информатичкиот систем;
- планира развој на информациониот систем и координирање на активностите за примена на информациониот систем;
- врши работи од областа на канцелариското и архивското работење;
- спроведува постапки за јавните набавки;

- врши општи и заеднички работи кои се од значење за министерството, а се однесуваат на обезбедување административно- техничка помош на секторите и органите во состав;
- се вршат и други работи од надлежност на министерството.

Во **Одделението за нормативни, општи и заеднички работи**, се извршуваат следните работи:

- дава мислење за интерни акти за Предлог Правилник за внатрешна организација на министерството и систематизација на работните места;
- се подготвуваат други правилници кои произлегуваат од работата на министерството;
- се подготвуваат одлуки, решенија, договори, спогодби од надлежност на министерството;
- се извршуваат и следат постапките за јавни набавки од аспект на законитоста;
- се изготвува План за јавни набавки;
- се врши соработка со другите одделенија од другите Сектори за работи што се од заеднички и општ интерес;
- се вршат работи за канцелариско и архивско работење,
- се вршат дактилографски работи, секретарски работи, курирски работи, одржување на хигиената и работи поврзани со возење на моторни возила;
- се вршат и други работи од надлежност на Секторот.

Во **Одделението за правни работи** се извршуваат следните работи:

- се подготвуваат одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до министерството и органите во состав;
- се водат досија за судски постапки против министерството, органите во состав и единките корисници;
- се врши подготовка на одговори за давање мислење по иницијативи за покренати постапки пред судски органи;
- се развива соработка со Државното Правобранителство, Народниот правобранител, Судовите, Основното јавно правобранителство, Државната комисија за спречување на корупција, Владата на РМ, Собранието на РМ и другите државни органи;
- се врши застапување на министерството пред судовите во РМ;
- се врши кореспонденција со секторите и органите во состав за работи од општ и заеднички интерес;
- се вршат и други надлежности од областа што ја покрива секторот;

Во **Одделението за информатика**, се извршуваат следните работи:

- се подготвува предлог-Програма за ИТ;
- се подготвува План за развој на ИТ;
- се подготвуваат анализи, извештаи и информации за одделни аспекти на ИС;
- се изготвуваат пилот проекти поврзани со воведување нови информационални технологии;
- се прибираат, систематизираат и ажурираат податоци од областа на трудот, социјалната заштита, заштитата на деца, боречката и инвалидската заштита;
- се врши обука на корисниците за употреба на функциите на информатичкиот систем;
- се координираат активностите за реализација на плановите, програмите за работењето на Министерството и органите во состав од областа на ИТ;
- се вршат и други работи од надлежност на секторот.

Во **Одделението за инвестициони работи**, се извршуваат следните работи:

- следење на состојбите на инвестиционото одржување на објектите на Министерството, на објектите од областа на социјалната и на детската заштита:
- изготвување планови и инвестициони програми за објектите;
- се врши надзор над грдењето или реконструкцијата на објектите;
- се врши техничка контрола на техничката документација;
- се води грижа за создавање услови за нормално функционирање на постројките во објектите;
- се учествува во постапката за утврдување на постоење општи градежни услови за основање на приватни установи;
- се организира и кординира работата на изготвување планови и инвестициони програми за објекти во сопственост на Министерството и органите во состав;
- се врши планирање на потребите од нови простории;
- се врши подготовка на документацијата за јавни набавки;
- се подготвуваат извештаи за реализација на проектите;
- се врши надзор над изградбата или реконструкцијата на објектите;
- се вршат и други работи од надлежност на секторот.

Член 18

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО е одговорен за сите финансиски работи во Министерството како и финансирање и контрола на финансиското работење на единките буџетски корисници при што се вршат следниве работи преку :

- Планирање буџетот на Министерството, органите во состав и единките корисници на министерството
- Планирање на буџетските средства наменети за децентрализираните функции од областа на детската и социјалната заштита
- Сметководствени активности за евидентирање на основните средствата согласно законската регулатива;
- Внатрешна контрола на буџетското, сметководственото и финансиско-материјалното работење согласно Законот за буџет, Законот за извршување на буџетот, Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници и другите прописи од областа на буџетското, финансиското и сметководственото работење за обезбедување на средства за потребите на Министерството,
- Контрола на законитоста на финансиското работење на органите во состав, буџетските единки од социјалната и детската заштита, децентрализираните функции, сродните установи и надворешните корисници (корисниците на права за социјална и детска заштита, добавувачите на стоки, услуги и работи, донатори, кредитори);
- Планирање на динамика на користење на финансиските ресурси,
- Извршување на плаќање и нивно евидентирање,
- Управување со имотот и опремата,
- Подготвување на на проекции за буџетот на министерството за следната година ,
- Следење на извршување на Буџетот на сите три раздели и подготовка на извештаи за искористување на буџетот;
- развој на стратегии за поддршка на менаџмент активностите во рамките на министерството-развој на стратегии за обезбедување дека ресурсите се користат соодветно за да се постигнат договорените и утврдени резултати.
- Функциите на Секторот за буџет, финансии и сметководство се: Сметководствени активности (благајничко работење, ликвидатура, контирање и др.); Финансиска пресметка и евиденција; Персонална финансиска пресметка и евиденција; Планирање на приходи и расходи во фаза на подготовка и извршување на буџет; Стратешко планирање и буџетирање; Буџетска контрола; Финансиска статистика; Финансиска анализа; Финансиско известување; Евиденција и управување со основни средства; Интерна финансиска контрола; Мерење на финансиски резултати (ефикасност на функции).
- Исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси од плата;

Во *Одделението за буџет, контрола и известување* се вршат работи од областа на буџетското работење преку :

- координација на организационите делови и субјектите за подготовка на буџетското барање согласно Законот за буџет и другите законски и подзаконски акти од областа на буџетското работење како и врз основа на интерни процедури за подготвување на буџетското барање,
- Планирање и подготовката на Буџетот на министерството и единките корисници за сите раздели ;
- координација на субјектите од областа на детската и социјалната заштита и надлежните сектори во Министерството за подготовка на буџетското барање;
- Подготовката на ребалансот на буџетот на министерството и единките корисници за сите раздели ;
- Се врши следењето на извршувањето на Буџетот на Министерството по сите раздели ,програми , потпрограми и ставки ;
- изготвување на годишни и квартални финансиски планови за буџетот на Министерството и органите во состав ;
- изготвување на годишни и квартални финансиски планови на втора линија буџетски корисници - единките корисници на министерството согласно Законот за извршување на буџетот и другите законски и подзаконски акти од оваа област;
- Организира планирање и подготовка на проекции за потребните буџетски сретства по програми и ставки квартални полугодишни и годишни;
- се следи реализацијата на средствата од буџетот на РМ, донации, сопствени приходи, кредити и друго;
- се изготвуваат анализи, обработува статистички податоци од областа на буџетското, финансиското и сметководственото работење на министерството, органите во состав и единките корисници на министерството;
- се подготвуваат предлози за подобро искористување на буџетските сретства и подготвува предлог пренамени до претпоставените;
- изготвува мислења, информации и извештаи поврзани со буџетското, финансиското и сметководственото работење за министерството, органите во состав и единките корисници на министерството ;
- Организира контрола на целосната документација по раздели и прибира известии за одредени недостатоци и проблеми за прва или втора линија буџетски корисници;
- се следи реализацијата на наменските и блок дотации од областа на детската и социјалната заштита ;
- се следи наменската реализација врз основа на системот за реализација на средствата наменети за социјалните права ;

Во **Одделението за финансии** се вршат работи од областа на финансиите :

- Секојдневно водење на благајнички работи и трезор,благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната;
- Се подигаат пари во денари и девизи за намирување на трошоци во готово и подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство ;
- Се подготвуваат налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство ;
- Се води висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајната одделно и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум ;
- отворање и затворање на сметки од сопствени приходи, донации, кредити и друго,
- финансиски активности за реализација и евидентирање на средствата и внатрешна контрола во областа на буџетското, финансиското и материјалното работење;
- се изготвува документација за плаќање на обврски и следење на обврските;
- се врши благајничко работење и ликвидатура;
- Проверува исправноста на сметководствената документација согласно Законот за сметководство и други општи акти за што потврдувам со свој потпис;
- се врши внатрешна контрола од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи, усогласеноста на работењето со законските прописи, комплетноста на документацијата, почитување на утврдените процеси на работење од страна на вработените;
- се изготвува документација за плаќање на обврски од областа на социјалната и детската заштита;
- Проверување на месецните барања за оперативни трошоци од центрите за социјална работа - изветување на претпоставениот за одредени проблеми и неправилноста при тошењето на буџетските средства;
- Подготовка на прегледи за дозначување на средства до единките корисници (префрлање на средства од прва на втора буџетска линија);
- Подготовка на исплата на правата од социјална , детска заштита цивилни и воени инвалиди ;
- Исплата на плати,храна ,превоз , даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија , ликвидатура за персонални исплати , изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонални исплата .
- Исплата на комисији формирани од страна на МТСП ;

- изготвување на предлог за плаќање на добавувачи и негова испрќање до непосредно претпоставениот ;
- издавање и следење на бензиски бонови контрола на потрошувачката на гориво гогласно законските прописи ;
- Исплата на испратнини за одење во пензија исплата на парична помош за починати членови од потесното семејство социјална заштита и детска заштита;

Во *Одделението за сметководство* се вршат работи од областа на сметководството :

- се врши контирање на сметководствените исправи и составување на налозите за книжење;
- усогласување на приходите и расходите на Министерството и органите во негов состав;
- усогласување на синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција;
- организира распределбата на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните средства и ситниот инвентар;
- се води евиденција на основните средства и ситен инвентар во министерството,
- Ја организира и рименува стапката на амортизација и ревалоризација на основните средства согласно законските прописи ;
- се изготвуваат завршни сметки и консолидирана завршна сметка за министерството органите во состав и единките корисници на министерството согласно Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници и други прописи;
- Средување на сметководствената евиденција и нејзино архивирање ;
- организација на пописот и евиденција и ажурирањена пописните документи во сметководствена документација ;
- Ги евидентира задолженијата за мобилни телефони .Утврдува дали некој од вработените го натфрлил лимитот на разговори од службениот број ;
- се води евиденција на основните средства во министерството,
- се учествува во подготовка на планот за јавни набавки од областа на детската и социјалната заштита и се следи неговата реализација;
- се учествува во подготовка на планот за јавни набавки за Министерството и органите во состав и се следи неговата реализација;
- Го организира прибирањето на целокупната документација од јавните набавки и ја контролира нивната исправност ;
- организира подготовка на извештаи за јавните набавки од мала и голема вредност согласно законските прописи и до надлежните институции ;

Член 19

Во **СЕКТОРОТ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ**, се вршат работи со кои се обезбедува логистичка и техничка поддршка на министерот, се вршат работи во врска со информирањето на јавноста, анализирање, планирање, координација и евалуација на политиките на министерството, како и координирање на активностите на сите министерства вклучени во имплементацијата на стратегијата и декадата на Ромите преку:

- стручната обработка на материјалите за седница на Владата на РМ и Собранието на РМ;
- подготовка на експозеа, говорина министерот и состаноци;
- навремено информирање на јавноста во однос на севкупната активност на министерот во остварување на надлежноста на министерството;
- организирање на конференции со средствата за јавно информирање, односно подготвување соопштенија и други информации за јавноста;
- учествување во подготвувањето на публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава министерството;
- уредување на WEB страница на министерството;
- прибирање, систематизирање, анализирање и ажурирање на податоците на програмите на министерството од областа на трудот, социјалната заштита, заштита на децата, борчката и инвалидската заштита и други податоци од надлежност на министерството;
- изготвување на мониторинг извештај за реализација на програмите од надлежност на министерството;
- статистичка обработка на податоци за број на коорисници на услуги;
- изработка на модел на проекција и предвидување на функционирање на реализација на програмите од надлежност на министерството;
- учество во проекти за примена на социјалната заштита со опфаќање на компоненти за социјални бенифиции, со вклучување на системот на хоризонтално и вертикално поврзување на информатичкиот систем на министерството и органите во состав, Завод за вработување на РМ, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување на Македонија, установите за социјална работа и др.
- Ги координира сите активности на ресорните министерства вклучени во имплементацијата на стратегијата и декадата на Ромите.
- Квартално ја информира владата за превземените активности за имплементацијата на стратегијата и декадата на Ромите
- се вршењат и други работи од надлежност на министерството и Секторот.

Во *Одделението за координација на активностите на министерот-Кабинет на министер* се вршат следните работи:

- обезбедување стручна, техничка и административна поддршка на министерот во реализирањето на дневните и протоколарни активности;

- административни работи врзани со Собранието, Владата и тела на државната управа;
- се врши стручна обработка на материјалите за седница на Владата на Република Македонија и Собранието на Република Македонија и на други материјали што пристигнуваат или се испраќаат од Кабинетот;
- се води преписка за министерот од протоколарен карактер;
- се следи извршувањето на заклучоците на Владата од надлежност на Министерството;
- се вршат и други работи од надлежност на Секторот.

Во **Одделението за односи со јавноста**, се вршат работи поврзани со:

- навремено информирање на јавноста за активностите на министерот од делокругот на Министерството и органите во состав;
- организирање брифинзи и прес конференции со средствата за јавно информирање;
- организирање медиумски и јавни кампањи од делокругот за работа на министерството;
- подготвување на публикации, билтени и друга стручна литература;
- се уредува WEB страницата на Министерството;
- се прибираат, систематизираат, анализираат и се ажурираат податоците за програмите од областа на трудот, заштитата на децата, социјалната заштита, боречката и инвалидската заштита и други податоци за потребите на министерот;
- се вршат и други работи од надлежност на Министерството.

Во **Одделението за статистичка обработка на податоци и евиденција на корисници на услуги на министерството** се вршат работи поврзани со:

- прибирање, ажурирање, систематизирање, обработка и анализирање на податоците за програмите на Министерството и органите во состав;
- се следат состојбите во однос на социјалните програми на правата на социјалната заштита, на евидентираниите корисници и потребните финансиски средства за реализација на сите програми;
- се вршат статистички истражувања на состојбите во областа на трудот и невработеноста, пензиското и инвалидско осигурување, социјалната заштита, заштита на деца и боречката и инвалидската заштита и се подготвуваат проекции и предвидувања за функционирање и реализација на програмите во овие области;
- се учествува во изработка на анализи и стручни мислења за предлози при изменување или донесување на нови закони или подзаконски акти, во домените на: социјалната заштита, социјалната инспекција, државниот инспекторат на трудот, заштита на деца, еднакви можности, областа на трудот, пензиско инвалидското осигурување и управата на боречко инвалидската заштита.

Во *Одделението за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите* се извршуваат:

- работите и задачите што се однесуваат на имплементацијата на Националните Акциони Планови од Стратегијата за Ромите и Декадата за вклучување на Ромите;
- навремено информирање на Владата за текот на имплементацијата на Стратегијата и Декадата, подготвува Информации до Владата и ја информира јавноста за сите активности што ги превземаат министерствата за реализирање на целите од Националните Акциони Планови;
- се води грижи за имплементација на Стратегијата и Декадата на локално ниво и подготвува информации до Владата на РМ за сите активности кои се превземаат на ова поле;
- се организираат средби и континуирано се соработува со Ромските НВО за изготвување на предлози за решавање на проблемите околу реализирањето на Стратегијата и Декадата на Ромите,
- се координира работата на Ромските Информативни Центри и подготвува информативно-аналитички материјали за нивната работа.
- Се прибираат податоци за подготовка на база на податоци важни за Стратегијата за Ромите и Декадата за вклучување на Ромите,
- се планира, следи и ги евалуираат сите настани поврзани со Стратегијата за Ромите и Декадата за вклучување на Ромите;
- подготвува мислења, извештаи, информации, анализи поврзани со активностите за реализирањето на Стратегијата и Декадата, подготвува проекти за привлекување на странски донации, учествува во изготвување на информативно-аналитички материјали

Член 20

УПРАВАТА ЗА ПРАШАЊА НА БОРЦИТЕ И ВОЕНИТЕ ИНВАЛИДИ

ги врши работите што се однесуваат на заштитата на борците од Антифашистичката војна и од сите националноослободителни војни на Македонија, на воените инвалиди, на учесниците во безбедносните сили на Република Македонија и на членовите на нивните семејства, на припадниците на вооружените сили на поранешната ЈНА и на членовите на нивните семејства кои не по своја вина учествуваа во војните во републиките на поранешната СФРЈ, на прогонуваните и затворените за идеите на самобитноста на македонскиот народ и неговата државност како и заштитата на членовите на нивните семејства, преку:

- подготвување на предлог закони и други прописи од борчката и инвалидската заштита и нивното следење;
- стручна обработка и давање мислење од значење и примена на односите уредени со закон или друг акт;

- планирање на потребните средства и исплатата на средства за боречка и инвалидска заштита;
- следење и спроведување на прописите од надлежност на Управата и нивна усогласност со меѓународните прописи;
- решавање во управна постапка;
- следење на состојбите на гробиштата и гробовите на паднатите борци;
- подготовка на анализи, информации, извештаи и други материјали по барање на Владата на РМ, Собранието на РМ и други институции;
- подготвување на одговори и мислења по барања и иницијативи за покренати постапки пред судски органи;
- учество во меѓуминистерски, меѓуресорски и други работни групи;
- подготовка за донесување на Буџетот на РМ во делот на Управата за прашања на борците и воените инвалиди;
- вршење други работи од надлежност на Управата

Член 21

ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ТРУД –

Во **СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ**, се вршат работи што се однесуваат на инспекциски работи и инспекциски надзор во економскиот и јавниот сектор, а во врска со работните односи преку:

- вршење на инспекциски надзор со увид во спроведувањето на законите, колективните договори и другите прописи од областа на работните односи;
- увид во општите акти, исправи и друга документација;
- соработка со надлежните судови, јавното обвинителство, народниот правобранител;
- подготовка на одговори на пратенички прашања;
- вршење редовна и вонредна контрола во економскиот и јавниот сектор;
- подготовка и учество при подготвување на закони и други прописи за работните односи особено во делот на заштитата на работниците;
- барање за поведување на прекршочна постапка и кривична постапка;
- решавање во управна постапка;
- подготовка на анализи, извештаи и информации по барање на Владата на РМ, Собранието на РМ и други институции;
- учество во меѓуминистерски, меѓуресорски и други работни групи од надлежност на Инспекторатот;
- вршење други работи од надлежност на Инспекторатот и Министерството.

Во **Одделението за инспекциски надзор во областа на работните односи (Регион I,II,III)** , се вршат работи кои се однесуваат на :

- подготовка на закони и други прописи;
- спроведување на инспекциски работи и инспекциски надзор од областа на работното законодавство;
- се подготвуваат извештаи, информации, анализи, се подготвуваат одговори на пратенички прашања;
- се врши подготовка за учество во меѓуресорски и други работни групи за прашања од надлежност на Инспекторатот;
- се врши инспекциски надзор кај работодавците за начинот на примената на законите и другите прописи од областа на работното законодавство, колективните договори и договорите за работа;
- се следи начинот на примената на одредбите од Законот за штрајк;
- се изготвуваат и донесуваат управни акти во постапката при вршење на надзор;
- се подготвуваат прекршочни пријави;
- се вршат и други работи од надлежност на Секторот.

Во **СЕКТОРОТ ЗА ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА** се вршат работи што се однесуваат на областа на безбедноста и здравјето при работа преку:

- подготовка на закони и други прописи за безбедност и здравје при работа;
- вршење надзор кај работодавачите за исполнети ХТП услови;
- донесување управни акти во постапка на надзор;
- изготвување и поднесување барања за поведување на прекршочна и кривична пријава;
- водење евиденција на пријавените повреди на работа;
- учество во разни проекти;
- давање согласности за исполнетите услови за безбедност и здравје при работа;
- вршење увид, односно инспекција во деловните простории и објекти каде се обавуваат работните задачи и вршење увид на општите акти, исправи и друга документација;
- учество во меѓуминистерски, меѓуресорски и други работни групи;
- подготовка на анализи, извештаи, информации;
- подготовка на одговори на пратенички прашања;
- постојано следење на примената на меѓународните договори, односно меѓународните конвенции.

Во *Одделението за инспекциски надзор во областа безбедност и здравје при работа (Регион I,II)* се вршат работи што се однесуваат на областа на безбедноста и здравјето при работа преку:

- учество во подготовката на законите и другите прописи за безбедноста и здравјето при работа;
- подготовка на согласности за исполнети услови за работа во просториите и објектите од аспект на заштитата;
- се врши постојан инспекциски надзор;
- се врши увид во случај на повреди на работници и други лица во просториите и објектите на работодавачите;
- се врши постојана и редовна контрола на примената на прописите за безбедноста и здравјето при работа;
- се подготвуваат извештаи, информации, анализи за состојбите во областа на безбедноста и здравјето при работа;
- се подготвуваат и донесуваат решенија;
- се подготвуваат прекршочни и кривични пријави за непримена или погрешна примена на законските прописи;
- се преземаат активности за учество на меѓуресорски и други работни групи од надлежност на Инспекторатот;
- постојано се следи примената на меѓународните норми и нивна имплементација;
- се вршат други работи од надлежност на Секторот.

Во **СЕКТОРОТ ЗА НОРМАТИВНА ДЕЈНОСТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА** се вршат работи кои се однесуваат на развојната политика и нормативна дејност во областа на безбедност и здравје при работа, имплементација на законските прописи и статешките документи од областа на безбедноста и здравјето при работа и подготовка на законски и подзаконски акти од областа, во насока на усогласување со меѓународните норми и стандарди со цел градење на ефикасен и квалитетен инспекциски надзор преку:

- анализирање на состојбите во областа за безбедност и здравје при работа;
- анализа на податоците за повреда при работа, кривични пријави, номенклатура на дејностите, утврдените недостатоци по дејности и по работодавачи, забраните при работа по дејности и по работодавачи
- подготовка на закони и други подзаконски акти од областа;
- учествува во меѓуресорски и меѓуминистерски работни групи за прашања од областа.
- остварување на соработка со НВО
- проучување и анализа на влијанието и последиците од системските решенија утврдени со закон и други подзаконски акти од областа;
- се подготвуваат извештаи и информации, мислења и одговори на пратенички прашања од областа;

- се подготвуваат извештаи и информации, мислења за Владата и Собранието на РМ ;
- подготовка на одговори и мислења по иницијативи за покренати постапки пред судски органи;
- остварува соработка со надлежните судови, јавното обвинителство, народниот правобранител
- подготвување на податоци, мислења, информации, извештаи за Советот за безбедност и здравје при работа
- следење и примената на препораките од МОТ и ЕУ
- се вршењат и други работи од надлежност на министерството и Секторот

Во *Одделението за нормативна дејност за безбедност и здравје при работа* се вршат работи поврзани со развојната политика и нормативната дејност во областа безбедност и здравје при работа преку:

- подготовка на закони и други прописи од областа на безбедност и здравје при работа
- спроведување на анализи, превземање активности за реализација и следење на процесот на имплементација на препораките содржани во извештаите на Европската Комисија за процесот на усогласување на законодавството на Република Македонија, од областа на заштитата при работа, со законодавството на ЕУ;
- се следи примената на препораките од МОТ;
- се подготвуваат извештаи и информации, мислења и одговори на пратенички прашања од областа;
- учествува во изработка на годишната програма и план за работа за инспекциски надзор во областа;
- учествува во меѓуресорски и меѓусекторски работни групи за прашања од областа на безбедност и здравје при работа
- се вршат и други работи поврзани со надлежноста на Секторот ;

Во *Одделението за соработка со национални и меѓународни институции и организации од областа безбедност и здравје при работа* се вршат следните работи преку:

- прибирање податоци за следење на меѓународните практики и искуства на работењето на меѓународните организации и институции од областа;
- студиско аналитички активности и обработка на прибраните податоци од областа;
- подготовка на потребни документи и материјали за успешна соработка со националните и меѓународни организации и институции од областа;

- укажување на пропусти што се јавуваат во унапредување на соработка со националните и меѓународните организации и институции од област;
- предлагање мерки и активности за надминување на констатираните пропусти што се јавуваат во унапредување на соработка со националните и меѓународните организации и институции од областа
- се вршат и други работи поврзани со надлежноста на Секторот ;

V. РАКОВОДЕЊЕ СО МИНИСТЕРСТВОТО И ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 22

Раководната хиерархиската поставеност во министерството зависно од бројот и формите на организациони единици ја сочинуваат следниве нивоа:

- Министер;
 - Заменик министер;
 - Државен секретар;
 - Државни советници
 - Раководители на Сектори и
 - Раководители на одделенија
- во Управата за прашања на борците и воените инвалиди:
 - Директор;
 - Раководител на Одделение.
 - во Државниот инспекторат за труд:
 - Директор;
 - Раководител на сектор; и
 - Раководител на Одделение (Регион);

Член 23

Со работата на Министерството раководи Министер.

Со работа на органот во состав, раководи Директор.

Член 24

Заменикот на Министерот го заменува Министерот во случај кога тој е отсутен или кога поради болест и други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето.

Заменикот, во соработка со Министерот, врши работи од надлежност на министерот што тој ќе му ги довери.

Член 25

Раководни државни службеници кои му помагаат на Министерот се:

- Државен секретар и
- Државен советник.

Член 26

Директорот на органот во состав на министерството, лично е одговорен за својата работа и за работата на органот со кој раководи пред Владата и пред министерот.

Член 27

Со Секторот раководи раководител на Секторот, кој ја планира, организира, координира работата на Секторот, ги обединува политиките од делокругот на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Секторот. Во случај на негово отсуство или спреченост, со Секторот раководи Помошник раководител на Секторот.

Помошник раководител на Секторот му помага на раководителот на Секторот и на раководителот на Одделението, во работите од нивна надлежност.

Со Одделението раководи раководител на Одделението, кој во рамките на управувањето со функционирањето на Одделението, ја планира, организира, координира работата на Одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Одделението, го заменува Советник од Одделението, или стручен државен службеник кој тој ќе го определи.

За координирање, обединување и извршување на општите и заеднички работи за извршителите надвор од седиштето на Секторот, односно Одделението, министерот овластува вработен од редот на стручните државни службеници. Овластениот државен службеник нема статус на раководен државен службеник и покрај извршување на работни задачи од работното место на кое е распореден, извршува и општи и заеднички работи за државните службеници распоредени во подрачјето, преку непосредна соработка со раководителите на Одделенијата од Органот во состав каде е распореден како и со Раководители на Сектори и Одделенија од централната администрација.

Член 28

Начелните и стратешки прашања од надлежност на министерството и органите во состав, се разгледуваат на Колегиум што го сочинуваат: министерот, заменик министерот, државниот секретар, државните советници и раководители на сектори, директорите на органите во состав.

Со работата на Колегиумот раководи министерот, односно по овластување на министерот, неговиот заменик или државниот секретар. Седниците на Колегиумот ги свикува министерот или државниот секретар, се одржуваат еднаш неделно или по потреба и на неа може да се присуствуваат државни службеници кои учествувале во подготовка на одрден материјал кој се разгледува на седницата.

VI. НАЧИН НА РАБОТА

Член 29

Работите и задачите во министерството и органите во состав се вршат во организационите облици: сектори и одделенија.

Надвор од седиштето на министерството и органите во состав, не се образуваат организациони облици.

Работните задачи се извршуваат од извршители распоредени во подрачја, организирани, екипирани и координирани во извршувањето на работните задачи според вертикална хиерархиска поврзаност од раководителот на одделението во кое распореден државниот службеник, преку координирана соработка со овластениот државен службеник за прашања од општ и заеднички интерес.

Државните службеници и вработените од подрачјето на Град Скопје, кои своите работи и задачи ги извршуваат во простории надвор од просториите на седиштето на Министерството и органите во состав, продолжуваат и понатаму да ги вршат работите и задачите во тие простории.

Член 30

Работите и задачите на Министерството и органите во состав, се дефинираат согласно надлежностите утврдени со Законот за организација и работа на органите на државната управа и Законите од областа која ја покрива министерството, а произлегуваат од стратешките цели и приоритети во насока на доследно и ефикасно остварување на програмските определби на Собранието на Република Македонија и програмските определби и стратешки цели и приоритети на Владата на Република Македонија, како и Програмата за работа на Владата на Република Македонија.

Член 31

Државните службеници се должни службените задачи да ги вршат совесно, стручно, ефикасно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено, во согласност со Уставот на Република Македонија и законите: во рамките на добиените насоки за работа; своите мислења и предлози да ги засновуваат врз научни и стручни созанија, како и на сопствени согледувања.

Вработените кои немаат статус на државен службеник, должни се да ги исполнуваат обврските што произлегуваат од работниот однос.

Член 32

Стручниот државен службеник може да решава за одредени права во управна постапка што произлегуваат од посебните закони, а се во надлежност на министерството и органите во состав, по претходно дадено овластување од министерот, односно директорот на органот во состав.

Член 33

Остварувањето на работите и задачите во организациониот облик го следи раководниот државен службеник, што раководи со организациониот облик, преку континуиран мониторинг, увид и контрола на реализираните работи и задачи, од секој државен службеник, распореден во соодветната организациона единица и секој вработен, кој нема статус на државен службеник.

Член 34

Државниот службеник може да дава податоци, мислења и известувања за работи од надлежност на министерството и органот во состав, само по претходна согласност од министерот, односно директорот, или од овластениот раководен државен службеник.

Член 35

Раководните државни службеници и државните службеници во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својата надлежност. Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работи за чие вршење постои потреба за соработка.

Ако нацртот, односно предлогот на прописот или друг вид на материјал содржат прашања кои се во надлежност на повеќе организациони облици, во подготвување или давање стручни мислења и предлози учествуваат повеќе

организациони облици, во рамките на својата надлежност, а конечниот текст го подготвува организациониот облик во чија надлежност припаѓа односната материја.

Член 36

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

Државните службеници што ќе учествуваат во рамките на работната група и раководниот државен службеник што ќе раководи со групата, ги определува министерот, на предлог на државниот секретар.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 37

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за внатершна организација на Министерството за труд и социјална политика, број 04-4407/3 од 30.06.2008 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за внатершна организација на Министерството за труд и социјална политика, број 04-7857/1 од 15.07.2008

Член 38

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и ќе се објави на огласната табла, како и на интернет страницата на Министерството за труд и социјална политика, по добиената согласност од Агенцијата за државни службеници.

Број 04-8406/1
05.08. 2008 година

МИНИСТЕР,
Целџаљ Бајрами

С к о п ј е