



Република Македонија
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација на
Агенцијата за управување со одземен имот

Скопје, октомври 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14) и член 20 став (1) алинеја 7 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 98/08, 145/10, 104/13, 187/13, 43/14, 160/14, 97/15 и 148/15), директорот на Агенцијата за управување со одземен имот, на ден 07.10.2015 година донесе:

П Р А В И Л Н И К ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Агенцијата за управување со одземен имот (во натамошниот текст: Агенцијата), видот и бројот на организациските единици и нивниот делокруг на работа, начинот и формите на раководење, како и графичкиот приказ (органограм) на внатрешната организација на Агенцијата.

Член 2

Внатрешната организација во Агенцијата се заснова на начелата на:

- Законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- Транспарентност, одговорност, професионалност, ажурност;
- Постапување со внимание на добар домаќин;
- Одговорност и насоченост кон корисниците на услугите на органот;
- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- Еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- Делегирање на овластувања и
- Меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на Агенцијата, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, во Агенцијата се формираат следните сектори и одделенија:

(1) Сектор за правни работи, со следните одделенија:

- Одделение за извршување на одлуки;
- Одделение за нормативни и правни работи.

(2) Сектор за финансиски прашања, со следните одделенија:

- Одделение за сметководство и плаќања;
- Одделение за буџет и набавки.

(3) Сектор за оперативно работење, со следните одделенија:

- Одделение за преземање и евиденција на одземен имот;
- Одделение за продажба и управување со одземен имот и
- Одделение за општи работи.

Член 4

Во Агенцијата за управување со одземен имот, надвор од секторите се формира одделение кое за својата работа непосредно му одговара на директорот на Агенцијата, и тоа:

- **Одделение за управување со човечки ресурси.**

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Секторот за правни работи ги врши следните работи и задачи:

- извршување на одлуки на судот и другите надлежни органи;
- подготовка на подзаконски акти и други акти од делокругот на работа на Агенцијата и подготовка на акти за седници на Влада;
- извршување на правосилни пресуди за наплата на имотна корист и конфискација на имот и предмети, донесени од судовите и другите надлежни органи;
- застапување и претставување пред судовите и другите институции во Република Македонија врз основа на овластување од директорот на Агенцијата;
- следење и водење евиденција на предмети по заведени спорови пред надлежните судови;
- учествува во изготвување на Годишен извештај за работата на Агенцијата, Стратегиски план на Агенцијата и Планот за работа во соработка со другите сектори во Агенцијата;
- воспоставување на меѓународни односи и остварување на соработка со меѓународни институции и организации;

- врши координација на процесот на изготвување, имплементирање и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), за прашањата и поглавјата во надлежност на Агенцијата;
- 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;
- врши кореспонденција со секторите во Агенцијата, за работи од општ и заеднички интерес;
- врши и други надлежности од областа што ја покрива секторот.

1.1. Одделение за извршување на одлуки

Одделението за извршување на одлуки ги врши следните работи и задачи:

- подготвува акти за извршување на одлуките на судот и другите надлежни органи;
- спроведува постапка за извршување на конфискација на имот и имотна корист;
- врши подготовка и стручна обработка на материјали за седниците на Владата на РМ и на другите институции од надлежност на Секторот;
- врши следење на извршувањето на одлуките и заклучоците на Владата на Република Македонија;
- врши застапување и претставување пред судовите и другите институции во Република Македонија врз основа на овластување од директорот на Агенцијата;
- подготвува одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до Агенцијата од трети лица и вработени;
- врши координација на процесот на изготвување, имплементирање и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), за прашањата и поглавјата во надлежност на Агенцијата;
- врши студиско – аналитички и стручно – оперативни работи;
- изработува план за работа на одделението;
- дава предлози и мислења за изготвување на правни акти;
- изготвува периодични извештаи и анализи;
- соработува со другите државни органи и институции;
- континуирано ги следи и применува прописите од надлежност на Агенцијата

1.2. Одделение за нормативни и правни работи

Одделението за нормативни и правни работи ги врши следните работи и задачи:

- ги подготвува сите подзаконски акти кои е потребно да се изготват согласно Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка;
- го подготвува Статутот на Агенцијата;
- ги извршува сите работи што се однесуваат на нормативно – правни прашања од надлежност на Агенцијата, како и правни работи од областа на работните односи;
- изготвува акти насочени за спроведување на судски одлуки со кое е наложено одземање и наплата на имотна корист;
- изготвува акти поврзани со постапката за продажба на одземен имот и одземени предмети;
- изготвува периодични извештаи и анализи;
- дава предлози и мислења за изготвување на правни акти;
- следење и усогласување на меѓународните стандарди и акти од делокругот на Агенцијата со актите на Агенцијата;
- изготвување на правната содржина на договори од делокругот на работењето на Агенцијата;
- работа поврзана со севкупните правни и нормативни прашања на Агенцијата, а особено во однос на донесување на одлуки, решенија, договори, спогодби и сл.;
- одговора на иницијативи и претставки од Основното Јавно Обвинителство, Народен правобранител и други институции;
- застапување и претставување пред судовите и другите институции во Република Македонија врз основа на овластување од директорот на Агенцијата;
- ги следи и води евиденција на правосилните пресуди за наплата на имотна корист и конфискација на имот и предмети, донесени од судовите и другите надлежни органи;
- врши подготовка на мислење и предлози за покренување на постапка за оцена на уставноста и законитоста за прописите од надлежност на секторот;
- предлага ставови по начелни системски прашања од надлежност на секторот;
- непосредно соработува со другите државни органи и институции.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Секторот за финансиски прашања ги врши следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- активности за планирање на буџет на Агенцијата;

- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот;
- подготвување на проекции за буџетот на Агенцијата за следната година;
- 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, Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и другите прописи од областа на буџетското, финансиското и сметководственото работење за обезбедување на средства за потребите на Агенцијата;
- го изготвува стратешкиот план на субјектот во координација со другите сектори на Агенцијата;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот;
- врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;
- врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој е составен дел од овој извештај, согласно член 47 став (2) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 90/09 и 188/13) ;
- врши водење книговодствено - сметководствена евиденција на целокупниот одземен имот;
- сметководствени активности за евидентирање на основните средствата согласно законската регулатива;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
- планирање на динамика на користење на финансиските ресурси;
- извршување на плаќање и нивно евидентирање;

- води евиденција за имотот и опремата;
- подготовка на месечни, квартални и годишни планови и ревидирани финансиски планови;
- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- работи и задачи од делокругот на јавните набавки;
- учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работата на Агенцијата во соработка со другите сектори во Агенцијата;
- функциите на Секторот за финансиски прашања 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).

2.1.Одделение за сметководство и плаќања

Одделението за сметководство и плаќања ги врши следните работи и задачи:

- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот согласно законските прописи;
- ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- проверка на исправноста на сметководствената документација согласно Законот за сметководство и други општи акти за што потврдува со свој потпис;

- подготовка на налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство ;
- организира распределба на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните средства и ситниот инвентар;
- води евиденција на основните средства и ситен инвентар во Агенцијата,
- организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација ;
- ги евидентира задолженијата за мобилни телефони, утврдува дали некој од вработените го надмине лимитот на разговори од службениот број ;
- следење и контрола на потрошувачката на гориво согласно законските прописи;
- учествува во подготовка на планот за јавни набавки и ја следи неговата реализација;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработените.

2.2.Одделение за буџет и набавки

Одделението за буџет и набавки ги врши следните работи и задачи:

- го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;

- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- подготовка на Годишниот финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ех ante и ех post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;
- следење на законските прописи во областа на набавките и одговорност за правилна примена на истите;
- грижа за спроведување на планот за набавки;
- следење на склучувањето на договорите и реализацијата на истите според Законот за јавните набавки;
- ги следи и согледува потребите од набавки во Агенцијата;
- изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација;
- изготвува решенија за потребите од набавки;
- постапки за доделување на Договори за јавни набавки (изготвувањето на одлуки за потреба, изготвувањето на Тендерската документација, изготвување на Договор за јавна набавка, објавување на претходни индикативни известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка, спроведување на постапка на јавно отварање на понудите, изготвување на табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист на присутните претставници на отварањето, спроведувањето на процесот на евалуација на понудите, изготвување на записници од отварањето на понудите, изјави за судир на интереси, извештаи од спроведената постапка, одлуки за избор на најповолен понудувач, известувања за избор на најповолен понудувач, покана за склучување на Договор за јавна набавка, известувања за склучени договори и нивно доставување до Бирото за Јавни Набавки и др.);
- подготвување извештаи за Бирото за јавни набавки;
- изготвување одговори по жалби во постапката за јавна набавка;
- се грижи за комплетирање и средување на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја;

- води евиденции по видови на постапки за јавни набавки, евиденции по видови на стоки, услуги и работи и други евиденции;
- остварување редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ

Секторот за оперативно работење ги врши следните работи и задачи:

- врши преземање на одземениот имот;
- води евиденција на одземениот имот;
- спроведува активности и организирање на транспорт на одземениот имот;
- спроведува активности за чување и складирање на одземениот имот;
- управува со складишта и плацови;
- спроведува активности за конфискација со асистенција на полиција;
- ја организира постапката за спроведување на активности во врска со проценката на одземениот движен и недвижен имот;
- учествува во подготовките на постапките за спроведување на продажба на одземениот имот по електронски пат;
- спроведува постапка за јавна електронска лицитација на одземениот имот;
- учествува при изготвување на Годишниот извештај за работата на Агенцијата и Стратегискиот план за работа во координација со другите сектори во Агенцијата.

3.1. Одделение за преземање и евиденција на одземен имот

Одделението за преземање и евиденција на одземен имот ги врши следните работи и задачи:

- остварува контакти со судот и други надлежни органи и договара детали за начинот на преземање на одземените предмети;
- води евиденција на одземениот имот и предмети;
- обезбедува транспорт на одземениот имот до магацинот/складиштето/плацот на Агенцијата;
- се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;
- се грижи за превземените предмети и ствари;
- врши постојан надзор и контрола на истите;
- води книги за магацинско работење;
- предлага планови за работа во врска со делокругот на неговото работење.

3.2. Одделение за продажба и управување со одземен имот

Одделението за продажба и управување со одземен имот ги врши следните работи и задачи:

- презема активности за вршење проценка на одземен недвижен имот;
- превзема активности за вршење проценка на одземен движен имот;
- превзема активности за вршење проценка на одземени возила;
- презема мерки за евидентирање на одземениот имот;
- се грижи за навремено постапување и преземање дејствија;
- ја спроведува постапката за управување со одземениот имот;
- го координира и организира постапувањето на јавните извршители по претходно изготвено решение на директорот на Агенцијата;
- обезбедува асистенција на полиција;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;
- учествува при изготвувањето на годишните планови за работа;
- подготвува информации, анализи и други материјали за одземениот имот;
- ја подготвува целата постапка за продажба на одземен имот;
- ја спроведува постапката за продажба на имот со јавна лицитација по електронски пат.

3.3 Одделение за општи работи

Одделението за општи работи ги врши следните работи и задачи:

- стручна, административна и техничка поддршка на Директорот на Агенцијата;
- координација на активностите на Директорот;
- подготвување на документација за Стручен колегиум;
- тековната класификација;
- архивирање;
- комплетирање и средување на актите и предметите;
- одбирање, евидентирање и попишување на документираните материјал на кого му изминал рокот за чување;
- заштита, чување и одржување на документираните материјал во изворна и безбедна состојба;
- тековно одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на Република Македонија;
- попис и издвојување на документираните материјал за уништување;
- грижа за безбедноста и тајноста на пратките, документите и поштата на Агенцијата;
- ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информатички системи;

- одржување на имотот и опремата, деловните простории на Агенцијата;
- обезбедување исправност, безбедност и употребливост на деловните простории, уредите, инсталациите и опремата;
- одржување на хигиена во работните простории на Агенцијата;
- исправноста на водењето на евиденција на работното време.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделението за управување со човечки ресурси ги извршува работите и задачите кои се однесуваат на:

- подготовка на предлог - план на среднорочни потреби од човечки ресурси (предлог - план за вработување и предлог - план за правична застапеност) со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни кандидати кои одговараат на позициите за кои е објавен оглас;
- предлог - интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди и други работи од интерес за правата и обврските на вработените, подготовка на предлог програма за стручно усовршување на вработените, се предлагаат мерки за унапредување на дисциплината на вработените, надминување на слабостите без примена на дисциплински мерки, редуцирање на бројот и должините на отсуства;
- подготвување и имплементација на шеми за мотивирање на вработените во координација со Директорот на Агенцијата;
- спроведување постапки за нови вработувања со јавен оглас, се вршат интервјуа, проверка на препораки, се врши проверка на соодветност на кандидатите во споредба со биографијата и документите за пријавување;
- подготовка на потребната документација за регистрирање, пријавување и одјавување на вработените, се води матична книга на вработените и книга на персонална евиденција;
- организирање на внатрешни обуки, управување со личните досиеа на вработените;
- подготовка на предлог - правилници за систематизација на работните места, предлог - правилници за внатрешна организација, предлог - правилници за работен ред и дисциплина, предлог - кодекс за етички стандарди, предлог - правилници за пресметување и исплата на плати, предлог - правилник за деловна - службена тајна;
- евиденција за подготовка на месечни анализи, извештаи и информации за кадровската, екипираност по основ на разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените;

- користењето на годишните одмори на вработените, боледувањата на вработените, се врши пресметка и подготовка на годишни одмори за вработените;
- подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата, како и за други права и обврски на вработените.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 6

(1) Органи на Агенцијата се Управниот одбор и директорот.

(2) Со работата на Агенцијата раководи директорот кој го избира и разрешува Владата на Република Македонија.

(3) Директорот ја представува и застапува Агенцијата.

(4) Директорот донесува акти за кои е овластен, презема мерки од надлежност на Агенцијата во согласност со закон и други позитивни прописи, го раководи и го организира процесот на работа и обезбедува законито и ефикасно вршење на работите и задачите, одлучува за правата, должностите и одговорностите на административните службеници и другите лица вработени во Агенцијата кои немаат статус на административните службеници, доколку со закон не е поинаку определено.

(5) Директорот на Агенцијата може да овласти вработен во Агенцијата да потпишува акти, да решава за определени прашања и да врши други работи од надлежност на Агенцијата, освен за акти и работи кои во согласност со закон се во исклучива надлежност на директорот.

(6) Со Агенцијата управува Управниот одбор кој е составен 5 члена и тоа претседател и четири члена кои ги именува и разрешува Владата на Република Македонија.

(7) Директорот ги извршува одлуките на Управниот одбор.

Член 7

(1) Директорот во рамките на своите овластувања за раководење и управување со работата на Агенцијата, свикнува стручен колегиум заради: иницирање и предлагање на ставови и начелни прашања и разгледување на сите прашања од надлежноста на Агенцијата; утврдување на насоки и носење на заклучоци и планови за работа; за подготовка и разгледување на предлог-програми, одлуки и други прашања и предлог акти за работата; распоредување на работните задачи на секторите, се со цел законски,

навремено и квалитетно да се извршуваат работите и задачите во Агенцијата.

(2) На Стручниот колегиум учествуваат: директорот, раководителите на сектори и нивните помошници, а во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, на покана од директорот на Агенцијата, може да присуствуваат и други раководни и службени лица.

(3) Стручниот колегиум разгледува начелни и други прашања од делокругот на Агенцијата и му дава мислења и предлози на директорот.

Член 8

(1) За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата и во работата, како и за други случаи, директорот може да формира комисии, работни групи и други работни тела.

(2) Решенијата за формирање на работните тела од став 1 на овој член ги донесува директорот.

Член 9

(1) Со работата на секторот раководи раководител на сектор.

(2) Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, го заменува помошник раководителот на сектор.

(3) Со работата на одделението раководи раководител на одделение.

Член 10

(1) Со работата на одделението за управување со човечки ресурси, раководи раководител на одделение кој за својата работа непосредно одговара пред директорот на Агенцијата.

Член 11

Агенцијата за својата работа одговара пред Владата на Република Македонија.

Член 12

Во извршувањето на работите и задачите вработените во Агенцијата се должни меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и едни на други да укажуваат стручна помош и се одговорни за извршувањето на работите и задачите на Агенцијата во целина.

Член 13

Вработените во Агенцијата се должни да ја чуваат државната и службената тајна на начин и под услови утврдени со закон и со друг пропис. Обврската за чување на службената тајна трае до три години по престанувањето на службата во Агенцијата.

Член 14

(1) Актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во Агенцијата и се доставуваат на други субјекти ги потпишува директорот.

(2) Секој акт кој се доставува на потпис на директорот го парафира изготвувачот и раководителот на организациониот облик.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како при неговото донесување.

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат одредбите од Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата бр. 01-2734/1 од 06.12.2010 година.

Член 17

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

Бр.01-4470/1
07.10.2015 година
Скопје

Директор
Bashkim Ameti

ОРГАНОГРАМ
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ

