

Врз основа на член 15, став 1, алинеа 6 од Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 98/2008), Управниот одбор на Агенцијата за управување со одземен имот на предлог на директорот, на ден 25.10.2010 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 утврдуваат внатрешната организација, видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начинот на раководење и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на Агенцијата за управување со одземен имот.

#### **Член 2**

Внатрешната организација во Агенцијата за управување со одземен имот се заснова на начелата на:

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

#### **Член 3**

Во согласност со законските надлежности, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност, во Агенцијата за управување со одземен имот се формираат сектори и одделенија.

### **II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

#### **Член 4**

Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, организирање, следење и координирање на работите, како и заради извршување на нормативно-правни, информативно-комуникациски, стручно-аналитички, управни, надзорни, материјално-финансиски, стручно-административни и други работи, во Агенцијата за управување со одземен имот се основаат следните организациони единици:

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

- Одделение за извршување на одлуки
- Одделение за управување со човечки ресурси
- Одделение за нормативни работи

**(2) Сектор за финансиски прашања и други економски работи**, со следните одделенија:

- Одделение за сметководство и реализација
- Одделение за буџет и контрола
- Одделение за продажба на одземен имот и набавки

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

- Одделение за преземање на одземен имот
- Одделение за проценување на одземен имот
- Одделение за организирање на работата на јавни извршители

### **III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

#### **Член 5**

##### **1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ**

Секторот за правни работи ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните функции на Агенцијата:

- извршување на одлуки на судот и другите надлежни органи
- управување со човечки ресурси
- подготовка на подзаконски акти и други акти од делокругот на работа на Агенцијата и подготовка на акти за седници на Влада
- воспоставување на меѓународни односи и остварување на соработка со меѓународни институции и организации.

### **1.1. Одделение за извршување на одлуки**

Одделението за извршување на одлуки ги врши следните работи:

- подготвува акти за извршување на одлуките на судот и другите надлежни органи;
- врши студиско – аналитички и стручно – оперативни работи;
- изработува план за работа на одделението;
- изготвува периодични извештаи и анализи;
- континуирано ги следи и применува прописите од надлежност на Агенцијата;
- дава предлози и мислења за изготвување на правни акти;
- соработува со другите државни органи и институции.

### **1.2. Одделение за управување со човечки ресурси**

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следните работи:

- врши работи што се однесуваат на управувањето со човечките ресурси;
- изготвува општи акти за правата, обврските и одговорностите на вработените и ја следи нивната примена;
- изготвува акти од областа на работните односи (договори, решенија);
- ја води постапката и ги изготвува потребните акти и материјали за одговорноста на вработените и за изрекувањето на мерките;
- организира обуки и стручни усовршувања на вработените;
- изготвува акти (решенија, патни налози) за службени патувања и изготвува извештаи за трошоци настанати при службени патувања;

### **1.3. Одделение за нормативни работи**

Одделението за нормативни работи ги врши следните работи:

- 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;
- го подготвува Статутот на Агенцијата,
- подготвува материјали за седница на Влада;
- ги извршува сите работи што се однесуваат на нормативно - правни прашања од надлежност на Агенцијата;
- изготвува периодични извештаи и анализи;
- дава предлози и мислења за изготвување на правни акти;
- непосредно соработува со другите државни органи и институции;

## **2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И ДРУГИ ЕКОНОМСКИ РАБОТИ**

Секторот за финансиски прашања и други економски работи ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните функции на Агенцијата:

- водење книговодствено - сметководствена евиденција на целокупниот одземен имот
- спроведување на постапки за продажба на одземен имот – јавно наддавање
- водење на постапки за јавни набавки

- активности за планирање буџетот
- воспоставување системи на контрола
- подготовка на месечни, квартални и годишни планови и ревидирани финансиски планови
- подготовка на месечни, квартални и годишни извештаи и ревидирани финансиски извештаи

### **2.1.Одделение за сметководство и реализација**

Одделението за сметководство и реализација ги врши следните работи:

- следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците;
- составувањето, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствените исправи;
- пресметувањето и исплатата на платите;
- водењето евиденција на платите;
- благажнички работи;
- води деловни книги предвидени со прописите за сметководството;
- врши усогласување на средствата и изворите на средствата на сметководствената состојба со вистинската состојба;
- пресметувањето на амортизацијата и ревалоризацијата;
- изготвувањето на завршните сметки на Агенцијата;
- програмско водење-евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал и
- други работи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење.

### **2.2.Одделение за буџет и контрола**

Одделението за буџет и контрола ги врши следните работи:

- подготовка на материјали и документи за изработка на буџетот;
- изготвувањето на предлог-буџетот;
- подготовка на предлози за ребалансот на буџетот;
- изготвувањето на месечни, квартални и годишни финансиски планови;
- подготовка на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки;
- изготвување информации и извештаи за движењето на средствата за работа;
- подготовка на извештај за реализирани програми и проекти;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- следење на контролата на извршувањето на буџетот;
- спроведување финансиска контрола;
- предлагање мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупниот процес на финансиското управување и контрола);

### **2.3.Одделение за продажба на одземен имот и набавки**

Одделението за продажба на одземен имот и набавки ги врши следните работи:

- подготвува информации, анализи и др.материјали за одземениот имот;
- ја подготвува целата постапка за продажба на одземен имот;

- ја спроведува постапката за продажба на имот со јавна лицитација;
- ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на 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;
- подготвува огласи за јавни набавки и тендерски документации;
- изготвува договори за набавки;
- се грижи за комплетирање и средување на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја;
- води виденции по видови на постапки за јавни набавки, евиденции по видови на стоки, услуги и работи и други евиденции;

### **3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ**

Секторот за оперативно работење ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните функции на Агенцијата:

- преземање на одземениот имот
- организирање на транспорт на одземениот имот
- активности за чување и складирање на одземениот имот
- управување со складишта и плацови
- спроведување на активности за конфискација со асистенција на полиција
- вршење на проценка
- обезбедување на услови за спроведување на јавна лицитација

#### **3.1.Одделение за преземање на одземен имот**

Одделението за преземање на одземен имот ги врши следните работи:

- Остварува контакти со судот и други надлежни органи и договара детали за начинот на превземање на одземените предмети;
- врши евидентирање на приемот на стоката со записник;
- обезбедува транспорт на стоката 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 назор и контрола на истите;
- води книги за магацинско работење;
- предлага планови за работа во врска со делокругот на неговото работење.

#### **3.2.Одделение за проценување на одземен имот**

Одделението за проценување на одземен имот ги врши следните работи:

- превзема 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;
- превзема мерки за евидентирање на одземениот имот;
- се грижи за навремено постапување и преземање дејствија.

#### **3.3 Одделение за организирање на работата на јавни извршители**

Одделението за организирање на работата на јавни извршители ги врши следните работи:

- 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.

#### **IV. НАЧИН НА РАБОТА**

##### **Член 6**

Со работата на Агенцијата раководи Директорот.

Директорот свикува стручен колегиум како советодавно тело. Стручниот колегиум разгледува начелни и други прашања од делокругот на Агенцијата и му дава мислења и предлози на директорот.

На Стручниот колегиум учествуваат: директорот, раководителите на сектори и нивните заменици. Во работата на Стручниот колегиум можат да учествуваат и други службеници што ќе ги повика директорот.

За потребата од свикување на Стручниот колегиум и за прашањата што ќе се разгледуваат одлучува директорот.

##### **Член 7**

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 комисији, работни групи и други работни тела.

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

##### **Член 8**

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 9**

Вработените во Агенцијата се должни да ја чува 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 10**

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

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

#### **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 11**

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и функционирање на Агенцијата за управување со одземен имот бр. 03-82/4 од 15.05.2009 година.

##### **Член 12**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

УПРАВЕН ОДБОР

---

ВЛАДИМИР СПИРКОВСКИ,  
ПРЕТСЕДАТЕЛ