



Влада на Република Северна Македонија
- Агенција за управување со одземен имот -



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAqedonisë Së VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ
AGJENSIONI Për ADMINISTRIM ME PPOPIETET E KONFISKUAR

Бр.-Нр

01-3/4

30.06

20 26 год.-viti

СКОПЈЕ - SHKUP

ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АГЕНЦИЈАТА
ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОДЗЕМЕН ИМОТ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19, 14/20 и 208/24) и член 21 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 Северна Македонија“ бр. 64/24, 37/25, 86/25, 101/25, 135/25 и 132/26), директорот на Агенцијата за управување со одземен имот, на ден 30.06.2026 година донесе:

ПРАВИЛНИК
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: АУОИ), 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 АУОИ.

Член 2

При постапувањето и управувањето со привремено одземениот имот и привремено одземените предмети и конфискуваниот имот и имотната корист како принос од кривично дело и одземените предмети со правосилна одлука во кривична и прекршочна постапка, како и трајно одземените предмети во управна постапка се постапува согласно со начелата на законитост, економичност, ефикасност,

транспарентност, постапување со внимание на добар домаќин, одговорност, стручност, професионалност и ажурност.

Член 3

Агенцијата за управување со одземен имот е самостоен орган на државната управа на Република Северна Македонија, со својство на правно лице.

Член 4

АУОИ за постапување во рамките на своите надлежности ја спроведува политиката на извршување на Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 64/24, 37/25, 86/25, 101/25 и 135/25), каде меѓу другото управува со конфискуваниот имот и имотната корист како принос од казнено дело и одземените предмети, во согласност на судот управува со привремено одземен имот и имотна корист и привремено одземените предмети во кривична постапка, управува со привремено одземен имот и имотна корист и одземените предмети во прекршочна постапка, управува со трајно одземен имот во прекршочна и управна постапка, ја спроведува постапката за извршување на конфискацијата на имот и имотната корист како принос од казнено дело, води регистар за привремено одземен имот, изготвува акти од нејзина надлежност и врши други работи утврдени со Уставот и со закон.

Член 5

(1) Организационите единици и нивниот делокруг на работа, во АУОИ се утврдени врз основа на надлежности утврдени со Законот за управување со конфискуван имот, имотна корист и одземени предмети во кривична и прекршочна постапка, а работите и задачите се групирани според видот, обемот, сложеноста и меѓусебната сродност и поврзаност.

(2) Овој правилник овозможува приспособување на организационите единици кон надлежноста на АУОИ утврдена со закон и еднаквост во хиерархиската поставеност на организационите единици.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 6

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на АУОИ, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебната поврзаност и сродност во АУОИ, се обезбедуваат следниве организациски единици:

1. Сектор за правни и општи работи

- 1.1. Одделение за извршување на одлуки и правни работи
- 1.2. Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки

2. Сектор за преземање , евиденција и чување на одземен и конфискуван имот

- 2.1. Одделение за преземање и евиденција на имот
- 2.2. Одделение за чување и одржување на имот

3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот

- 3.1. Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба
- 3.2. Одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот

4. Сектор за финансиски прашања

- 4.1. Одделение за буџет
- 4.2. Одделение за сметководство и плаќања

5. Одделение за стратешко планирање и меѓународна соработка

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

1. Сектор за правни и општи работи

Во секторот за правни и општи работи се извршуваат работите кои се однесуваат на:

- 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 Северна Македонија врз основа на овластување од директорот на АУОИ;
- Следење и водење евиденција на предмети по заведени спорови пред надлежните судови;
- Учествува во изготвување на Годишен извештај за работата, Стратегиски план на АУОИ и Планот за работа во соработка со другите сектори во АУОИ;
- Прибирање и обработка на податоци од надлежните институции во делот на сопственоста на имотот;
- Врши кореспонденција и директно соработува со останатите сектори, за ефикасна реализација на основите надлежности на АУОИ;
- Надлежност за 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.);

- Надлежен е за архивско и канцелариски работење, како и за севкупното технички одржување и функционирање на просториите и другиот имот на АУОИ;
- Извршување и на други надлежности од областа на правните и општите работи.

1.1. Одделение за извршување на одлуки и правни работи

Одделението за извршување на одлуки и правни работи ги извршува 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 РСМ и на другите институции од надлежност на Секторот;
- Врши следење на извршувањето на одлуките и заклучоците на Владата на Република Северна Македонија;
- Врши застапување и претставување пред судовите и другите институции во Република Северна Македонија врз основа на овластување од директорот на АУОИ;
- Подготвува одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до АУОИ од трети лица и вработени;
- Следење и усогласување на меѓународните стандарди и акти со актите на АУОИ;

- Изготвување на правната содржина на договори од делокругот на работењето на АУОИ;
- Работа поврзана со севкупните правни 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;
- 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 АУОИ и неговите измени и дополнувања;
- Ги извршува сите работи што се однесуваат на нормативно–правни прашања од надлежност на АУОИ, 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;
- 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 АУОИ;
- Одбирање, евидентирање и полишување на документиранiot материјал на кого му изминал рокот за чување;
- Заштита, чување и одржување на документиранiot материјал во изворна и безбедна состојба;
- Тековно одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на Република Северна Македонија;
- Прибирање и аналитичка обработка на податоци и информации од судските регистри, даночната управа, регистарот на хартии од вредност и други јавни

регистри кои се однесуваат на сопственоста над имотот;

- Попис и издвојување на документиранiot материјал за уништување;
- Грижа за безбедноста и тајноста на пратките, документите и поштата на АУОИ;
- Следење, имплементација и евалуација на примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информацискиот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информативни сервиси;
- Одржување на имотот и опремата, деловните простории на АУОИ;
- Обезбедување исправност, безбедност и употребливост на деловните простории, уредите, инсталациите и опремата;
- Одржување на хигиена во работните простории на АУОИ.

1.2. Одделение за општо-административни, технички работи и јавни набавки

Одделението за општо-административни, технички работи и јавни набавки ги врши следните работи и задачи:

- Работи поврзани со севкупните општи прашања на АУОИ, а особено во однос на изготвување на одлуки, решенија, договори, спогодби и сл;
- Подготовка и стручна обработка на материјали за седниците на Управниот одбор на АУОИ и комисиите и работните тела во кои АУОИ учествува со свои членови;
- Предлагање ставови по начелни системски прашања од надлежност на секторот;

- Вршење работи поврзани со планирање подготовка, спроведување и следење на постапките за јавни набавки во согласност со законот за јавни набавки;
- Работи од областа на канцелариско и архивско работење;
- Свкупна координација и изготвување на документи за одржување на седници на Управен одбор;
- Изработка на Информации за Влада, како и управување со системот Е – Влада;
- Врши превоз за потребите на АУОИ;
- Врши работи на ситни поправки, одржување и хигиена на имотот на АУОИ;
- Стручна, административна и техничка поддршка на Директорот на АУОИ;
- Прием и достава на писма, материјали и пратки од и до АУОИ;
- Се грижи за планирање, набавка и распределбата на канцелариски и друг потрошен материјал;
- Прием, заведување и архивирање на документира материјал, како и чување на архивски материјал;
- Врши работи од областа на заштитата на личните податоци и постапува на барања од информации од јавен карактер.

2. Сектор за преземање, евиденција и чување на одземен и конфискуван имот

Секторот за преземање , евиденција и чување на одземен и конфискуван имот ги има следните надлежности:

- 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;
- Спроведува активности за конфискација со асистенција на полиција;
- Составување записници и евидентирање податоци за судските постапки со одземениот, видот и проценетата вредност на овој имот во согласност со законските одредби;
- Евидентирање податоци за лицето од кое е одземен имотот од надлежноста на секторот;
- Ја организира постапката за спроведување на активности во врска со процената на одземениот движен и недвижен имот;
- Активна и континуирана соработка со другите организациони единици во функција на ефикасно извршување на основите надлежности и функции на АУОИ;
- Учествува при изготвување на Годишниот извештај за работата на АУОИ и Стратегискиот план за работа во координација со другите сектори.

2.1. Одделение за преземање и евиденција на имот

Одделението за преземање и евиденција на имотот ги има следните надлежности:

- 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 АУОИ;
- Се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;

- Се грижи за преземените предмети и ствари;
- Фотодокументација на преземениот имот;
- Води регистар за привремено одземен имот и привремено одземените предмети и трајно одземените предмети и конфискуван имот;
- Врши постојан надзор и контрола на истите;
- Изготвување на записници и севкупна документација за преземање на имотот;
- Спроведува активности за проценка на имотот;
- Складирање на имотот во согласност со природата и намената на одземениот имот;
- Обезбедување на сите потребни услови за заштита и зачувување на вредноста на одземениот имот;
- Евидентирање на настанатите промени на одземениот имот;
- Учествува при изготвувањето на годишните планови за работа;
- Предлага планови за работа во врска со делокругот на неговото работење.

2.2. Одделение за чување и одржување на имот

Одделението за чување и одржување на имотот ги има следните надлежности и тоа:

- Управува со складишта и плацови;
- Врши чување/обезбедување имотот на АУОИ;

- Води книги за магацинско работење;
- Складирање во согласност со природата и намената на одземениот имот;
- Обезбедување на сите потребни услови за заштита и зачувување на вредноста на одземениот имот;
- Евидентирање на настанатите промени на одземениот имот;
- Спроведување на постапки за осигурување на имотот;
- Водење на материјална евиденција за имотот, по места на складирање/одлагање и состојба.

3. Сектор за управување и продажба на одземен и конфискуван имот

Секторот за управување и продажба на одземен и конфискуван имот ги има следните надлежности:

- Учествува во подготовките на постапките за спроведување на продажба на одземениот имот по електронски пат;
- Спроведува постапка за јавна електронска лицитација на одземениот имот;
- Спроведување на постапки за уништување на имотот согласно закон;
- Спроведување на постапки за социјална ре употреба на имотот согласно законот;
- Спроведување постапки за давање под наем на одземениот имот;
- Иницирање, следење на текот на постапката за продажба на одземениот имот;

- Спроведување на постапки за давање под закуп конфискуваниот имот;
- Отстапување на одземен имот со историска, научна и уметничка вредност на чување и/или користење на специјализирани институции;
- Управува со привремено одземениот имот и имотна корист и одземените предмети во прекршочна постапка, освен одземената дрвна маса согласно со закон, со цел да се заштити вредноста на имотот согласно со овој закон;,
- Управува со трајно одземените предмети во прекршочна и управна постапка согласно со закон, освен предметите одземените во даночна постапка;
- Ја спроведува постапката за извршување на конфискацијата на имот и имотната корист како принос од казнено дело;
- Управува со привремено одземениот имот и имотна корист и привремено одземените предмети или со конфискуваниот имот и имотна корист како принос од казнено дело и одземените предмети кои произлегуваат од кривични дела, или имот чие располагање е ограничено со одлука на ООН и други меѓународни организации на кои е членка Република Северна Македонија;
- Активна и континуирана соработка со другите организациони единици во функција на ефикасно извршување на основите надлежности и функции на АУОИ;
- Грижа за заштита на интересите на сопствениците на имот и лицата од кои согласно Законот е одземен имотот;
- Грижа за наменското користење на одземениот имот;
- Изготвува статистички, финансиски и други извештаи за одземениот имот;
- Планира, организира и спроведува обука за вработените во Агенцијата и другите субјекти вклучени во постапувањето со одземениот имот,

- Се грижи за техничкото функционирање на севкупната информатичко - техничка опрема и системи;
- Воспоставување управувачки функции за именување и разрешување на лица овластени за застапување во одземен и трговски друштва и следење на вршењето на управувачките функции во трговските друштва со кои управува АУОИ.

3.1. Одделение за управување со одземен имот и социјална реупотреба

Одделението за управување со одземен имот и социјална ре употреба ги има следните надлежности:

- Донесување одлуки за начинот на користење на привремено и трајно одземен имот;
- Организирање користење на имотот до неговата конечна продажба;
- Давање на имот на користење (под закуп, управување или користење на државни органи);
- Следење на економската оправданост и одржливост на користењето;
- Предлагање и спроведување мерки за социјална намена на одземениот имот;
- Давање на недвижен и движен имот на користење на: општини, државни органи, јавни установи, центри за социјална работа и сл;
- Подготовка на одлуки за отстапување без надомест или со надомест
- Склучување договори за користење;
- Следење на исполнување на договорните обврски;
- Контрола на наменско користење на имотот согласно намената;
- Соработка со судови и обвинителство, министерства, локални самоуправи, невладини организации и сл.

- Учество во подготовка на стратегии за социјално користење на имотот;

3.2. Одделение за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот

Одделението за продажба и уништување на одземен и конфискуван имот ги има следните надлежности:

- Подготовка на одлуки за продажба согласно правосилна судска одлука
- Прибирање документација и доказ за сопственост;
- Извршување на ре проценка на вредноста на имотот (во соработка со овластени проценители);
- Определување почетна цена;
- Изработка на оглас за продажба;
- Организирање јавна аукција или електронско наддавање;
- Спроведување на јавно прибирање понуди;
- Објавување огласи во јавни гласила и на веб-страница;
- Подготовка на записници од спроведена постапка;
- Донесување одлука за избор на најповолен понудувач;
- Подготовка и склучување договор за купопродажба;
- Следење на уплата на купопродажната цена;
- Примопредавање на имотот;
- Иницирање постапка за пренос на сопственост;
- Донесување одлука за уништување на имот согласно закон;
- Формирање на комисија за уништување;
- Ангажирање овластени правни лица за уништување согласно потребите;
- Составување на записник и изготвување на севкупна документација од спроведени постапки за уништување на одземен имот;
- Водење регистар на продаден и уништен имот;
- Изготвување финансиски извештаи;

- Доставување податоци до надлежни институции;
- Архивирање на документација;
- Вршење на општи и заеднички работи кои се од значење за АУОИ, а се однесуваат на обезбедување административно - техничка помош на секторите и одделенијата;
- Се грижи за техничкото функционирање на севкупната информатичко - техничка опрема и системи;
- Учествува при изготвувањето на годишните планови за работа;

4. Сектор за финансиски прашања

Секторот за финансиски прашања ги има следните надлежности:

- Следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално;
- Финансиското работење;
- Активности за планирање на буџет на АУОИ;
- 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 АУОИ 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 АУОИ; .
- Го изготвува стратешкиот план на субјектот во координација со другите сектори на АУОИ; .

- 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 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- 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 материјална евиденција за имотот и опремата;
- Подготовка на месечни, квартални и годишни планови и ревидирани финансиски планови.

4.1. Одделение за буџет

Одделението за буџет и набавки ги извршува следните 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 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);
- 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;
- Остварување редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.

4.2. Одделение за сметководство и плаќања

Одделението за сметководство и плаќања ги извршува следните 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 АУОИ;
- 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.

5. Одделение за стратешко планирање и меѓународна соработка

Одделението за стратешко планирање и меѓународна соработка ги извршува следните работни задачи:

- Работи поврзани со процесот на среднорочно планирање на политиките и активностите на АУОИ и нивно усогласување со буџетот;

- Изработка на стратешкиот план согласно Методологијата за стратешко планирање и подготвување на годишна програма за работа 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 АУОИ согласно целите и приоритетите на Владата на РСМ;
- Анализирање на постојните внатрешни и надворешни состојби од надлежноста;
- Изработка на ПЕСТ И СВОТ анализи;
- Дефинирање на програми, потпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели;
- 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 програмите 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;
- Спроведува постапки за вработување, мобилност, управување со ефектот и стручно усовршување на административните службеници;
- Остварување на соработка со институции, други органи на државна управа и за изработка на хоризонтални програми;
- Координирање на секторските активности при изработка на програмите и проектите со буџетските аналитичари;
- Остварување и континуирано одржување на соработка со меѓународни организации и институции

- 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 АУОИ;
- 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 АУОИ;
- 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 TAIEX програмата и преку TWINNING проектите;
- Врши студиско – аналитички и стручно и оперативни работи.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 8

- (1) Органи на АУОИ се Управниот одбор и директорот.
- (2) Со работата на АУОИ раководи директорот кој го именува и разрешува Владата на Република Северна Македонија.
- (3) Директорот ја претставува и застапува АУОИ и ги извршува следните работи:
 - ја претставува и ја застапува АУОИ,
 - ја организира работата и раководи со стручните служби на АУОИ,
 - ги извршува одлуките на Управниот одбор,
 - изготвува и му предлага на Управниот одбор годишен план и ревидиран финансиски план,
 - изготвува и му предлага на Управниот одбор годишен извештај и ревидиран финансиски извештај,
 - изготвува и предлага на Управниот одбор подзаконски прописи за спроведување на овој закон,

- ги донесува актите за организација и систематизација на работните места на АУОИ,
- се грижи за законито работење и трошење на финансиските средства на АУОИ,
- донесува поединечни акти за вработените од областа на работните односи и
- одлучува и за други прашања утврдени со овој закон и со статутот на АУОИ.

Член 9

(1) Директорот, во рамките на своите овластувања за раководење и управување со работата на Агенцијата за управување со одземен имот (АУОИ), свикува стручен колегиум за следниве цели: предложување и разгледување на основни ставови и прашања од надлежноста на АУОИ; утврдување на насоки и донесување заклучоци и планови за работа; подготовка и разгледување на предлог-програми, одлуки и други документи и акти за работата на АУОИ; распределување на работните задачи на секторите за да се обезбеди законско, навремено и квалитетно извршување на обврските и задачите.

(2) Во Стручниот колегиум учествуваат: директорот, раководителите на секторите и нивните помошници, а во зависност од важноста и сложеноста на разгледуваните прашања, на покана на директорот, може да присуствуваат и други раководни или службени лица.

(3) Стручниот колегиум разгледува основни и други прашања од делокругот на АУОИ и му дава совети и предлози на директорот.

Член 10

(1) За извршување на посложени задачи и работи, обработка на специфични прашања, реализација на работи што покриваат повеќе области, како и за извршување на одредени задолженија и обврски, директорот може да формира комисии, работни групи или други работни тела.

(2) Одлуките за формирање на работните тела, како што се наведени во ставот 1 на овој член, ги носи директорот.

Член 11

(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 12

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

Член 13

Агенцијата за својата работа одговара пред Владата на Република Северна Македонија.

Член 14

(1) Во извршувањето на работите и задачите вработените во на АУОИ 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 АУОИ во целина.

(2) Вработените во АУОИ 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 на АУОИ.

Член 15

(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 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат одредбите од Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за управување со одземен имот бр. 01-4470/1 од 07.10.2015 година.

Член 18

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

Бр.01-3/4 од
30.06. 2026 година
Скопје

ДИРЕКТОР
Ирена Илиевска



