



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за труд и социјална политика

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Број

година
Скопје

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), Министерот за труд и социјална политика на ден 26.08.2015 година, донесе:

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација на
Министерството за труд и социјална политика

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација, видови на организациони единици, нивниот делокруг на работење, одговорност и меѓусебни односи; начини и форми на раководењето со организационите единици и нивна надлежност и одговорност во Министерството за труд и социјална политика (во натамошен текст: министерство) и во орган во состав на Министерството за труд и социјална политика без својство на правно лице: Управата за прашања на борците и воените инвалиди како (во натамошен текст: орган во состав).

Орган во состав на министерството со својство на правно лице е Државен инспекторат за труд.

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 меѓуресорска и меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

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 следните организациони единици за вршење на работите и задачите:

- Сектори и
- Одделенија.
- Проектни единици.

Во Управата за прашања на борците и воените инвалиди, дефинирани се следните организациони единици:

- Сектор
- Одделенија

Член 5

Тргувајќи од надлежностите на министерството и органот 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 единици се образуваат:

- 14 Сектори
- 49 Одделенија

Во органот во состав, како организациони единици се образуваат:

- 1 Сектор,
- 2 одделенија.

Член 6

Во министерството се образуваат следниве организациони единици:

1. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

- Одделение за внатрешна ревизија во министерството за труд и социјална политика, органите во состав и проектните единици
- Одделение за внатрешна ревизија во јавните установи за социјална работа

2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- Одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност
- Одделение за развој на човечки ресурси

3. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

- Одделение за планирање и креирање на политики;
- Одделение за анализа, евалуација и мониторинг на имплементација на политики и програми;

4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

- Одделение за буџетска координација;
- Одделение за буџетска контрола;
- Одделение за сметководство и плаќања;
- Одделение за јавни набавки ;

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

- Одделение за правни и нормативни работи;
- Одделението за претставки и предлози;
- Одделение за општи и заеднички работи;
- Одделение за утврдување неправилности во работењето;
- Одделение за информатика;
- Одделение за инвестициони работи;

6. 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 имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите;
- Одделение за анализа, развој и имплементација на демографски политики

7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

- Одделението за ЕУ интеграција;
- Одделението за координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ;

- Одделение за мониторинг и евалуација на ИПА;

- Одделението за меѓународна соработка;

8. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКИ ОД ОБЛАСТА НА ТРУДОВО ПРАВО И ПОЛИТИКИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

- Одделение за пазарот на трудот;

- Одделение за трудот;

- Одделение за социјално партнерство;

- Одделение за плати;

9. СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ ОД ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ И ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

- Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи

- Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа.

10. СЕКТОР ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ

- Одделение за тековно финансирано пензиско и инвалидско осигурување;

- Одделение за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување (II и III столб) ;

11. СЕКТОР ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ

- Одделението за родова рамноправност;

- Одделение за превенција и заштита од секаков вид на дискриминација;

12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

- Одделение за социјално-семејна и правна заштита на децата и семејството;

- Одделение за социјално вклучување;

- Одделение за заштита на инвалидни лица, лица со воспитно социјални проблеми и заштита на стари лица;

- Одделение за остварување на правата од социјална заштита;
- Одделение за условени парични надоместоци, субвенции за енергија и посебни програми од областа на социјалната заштита;
- Одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита;
- Одделение за планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита;
- Одделение за азил, миграција и хуманитарна помош;
- Одделение за интеграција на бегалци и странци;

13. 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;

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

- Одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци;
- Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита;
- Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
- Одделение за надзор и стручен надзор на дејноста заштита на децата

15. УПРАВА ЗА ПРАШАЊА НА БОРЦИТЕ И ВОЕНИТЕ ИНВАЛИДИ

15.1 СЕКТОР ЗА ЗАБОРЕЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

- Одделение за остварување на права од боречка и инвалидска заштита, извршители во: Скопје, Берово, Битола, Брод Македонски, Валандово, Гостивар, Дебар, Делчево, Демир Хисар, Кавадарци, Кичево, Кочани, Кратово, Крива Паланка, Куманово, Неготино, Охрид, Прилеп, Радовиш, Ресен, Свети Николе, Струга, Струмица, Тетово и Штип

- Одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита: извршители во: Скопје, Валандово, Винаца, Велес, Крушево, Куманово, Неготино, Охрид, Струга

16. Проектна единица за спроведување на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Во **СЕКТОРОТ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** се извршуваат задачите на внатрешната ревизија. Одделението за внатрешна ревизија врши внатрешна ревизија во Министерството за труд и социјална политика, 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 Министерството за труд и социјална политика 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 објективна 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 и раководител на ревидиран субјект;
- Изготвување на квартални, годишни извештаи и доставување до министер, годишниот извештај се испраќа и до Министерство за финансии;
- Следење на спроведување на препораките од извршените ревизии и акционите планови;
- Обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до министерот;
- Соработка со Министерство за финансии - Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, Државен завод за ревизија;

Во **Одделение за внатрешна ревизија во министерството за труд и социјална политика, органите во состав и проектните единици** се вршат следните работи и работни задачи:

- изготвува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија;
- изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот ;
- го известува раководителот на субјектот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;
- го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител;
- го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;
- подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до раководителот на субјектот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;

- врши други работи од областа на внатрешните ревизија и за својата работа и за работата на Единицата за внатрешна ревизија му одговара непосредно на раководителот на субјектот;

Во **Одделение за внатрешна ревизија во јавните установи за социјална работа** се вршат следните работи и работни задачи:

- изготвува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија;
- изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот ;
- го известува раководителот на субјектот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;
- го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител;
- го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;
- подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до раководителот на субјектот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;
- врши други работи од областа на внатрешните ревизија и за својата работа и за работата на Единицата за внатрешна ревизија му одговара непосредно на раководителот на субјектот;

Член 8

Во **СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**, се вршат работи поврзани со персоналниот менаџмент и развојот на човечките ресурси во министерството и органот во состав, со статус на државни службеници преку:

- обезбедување ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во институцијата;
- стратешки менаџмент на човечки ресурси;
- спроведување на постапки на вработување, унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во институцијата;
- остварување на права и обврски согласно законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во институцијата;
- организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени во институцијата;
- спроведување на анкети за задоволството, посветеноста и други параметри кои влијаат врз продуктивноста;

Во **Одделението за персонален менаџмент, вработување и мобилност** се вршат работи поврзани со кадровското екипирање 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 и унапредување;
- следење на вертикалната и хоризонтална мобилност на вработените во министерството и органите во состав;
- водење персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените;
- подготвување на одлуки, решенија, договори, спогодби поврзани со регулирање на правата и должностите на вработените во министерството и органите во состав, согласно Законската и подзаконска регулатива и колективен договор;
- подготовка на мислења, информации, од областа на човечките ресурси, за прашања во надлежноста на одделението;
- подготовка на функционална анализа и Правилник за систематизација на работни места и Правилник за внатрешна организација, нивна измена и дополнување;
- управување со ЕСМЧР;

Во **Одделението за развој на човечки ресурси** се вршат работи поврзани со кадровското екипирање преку:

- подготовка на мислења, информации, од областа на човечките ресурси, за прашања во надлежноста на одделението;
- 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;
- управување со регистарот на посетени обуки;
- спроведување на истражувања и анализи за задоволство од работа, посветеност на вработените и други аспекти и параметри од управувањето со човечките ресурси кои влијаат врз продуктивноста
- развивање на програми за благосостојба на вработените

Член 9

Во **СЕКТОРОТ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ** се реализираат активности поврзани со дефинирањето на стратешките цели и приоритети кои се појдовна дочка во дефинирањето на програмите, проектите и активностите; се утврдуваат потребните средства за реализација на приоритетите преку буџетскиот процес, се подготвува Годишната програма за работа и се следи нејзината реализација, а сето тоа преку:

- дефинирање на мисијата и визијата на министерството согласно планираните реформски процеси;
- утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата на РМ;
- утврдување на фискалните импликации за планираните програмски и проектни активности согласно расположливите Буџетските средства
- спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата;
- изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;
- 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, Агенцијата за вработување на РМ, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување на Македонија, установите за социјална работа и др.

Во **Одделението за планирање и креирање на политики** 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 старетшко 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 сосотојби 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;
- 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;
- подготвка 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.

Во Одделение за анализа, евалуација, мониторинг на имплементација на политики и програми се вршат работи поврзани со:

- прибирање, ажурирање, систематизирање, обработка и анализирање на податоците за програмите на Министерството и органите во состав;
- следење на состојбите во однос на имплементацијата на програмските активности на министерството
- 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;
- следење на имплементацијата на програмите за остварување на правата од областите во надлежност на министерството според евидентираните корисници и потребните финансиски средства за реализација на сите програми;
- воспоставување и одржување меѓусебна соработка со други органи и институции за потребите на Министерството за труд и социјална политика од податочна евиденција: ДЗС, Дирекција за заштита на личните податоци, АВРМ, Фондот за пензиско инвалидско осигурување на Р. Македонија, МАПАС, Центри за социјална работа, Републички завод за унапредување на социјалните дејности, Министерство за земјоделие и водостопанство и други институции;
- Анализа и евалуација на политики преку обработка на податоци со кои се следат состојбите во областа на трудот и невработеноста, пензиското и инвалидско осигурување, социјалната 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, трудот, пензиско инвалидското осигурување.
- Изготвување на краткорочни, среднорочни и долгорочни проекции, информации, анализи и пресметки на барање на ФПИОМ и други надворешни институции

- Ажурирање на модели со демографски податоци, податоци од пензискиот систем и макроекономски параметри и креирање на споредбени сценарија
- Изготвување анализи за состојбите во пензискиот систем, врз основа на претпоставките за очекуваните демографски и економски развојни трендови и различните претпоставки на политиката за пензии

Член 10

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА 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 проекти за буџетот на министерството за следната година ,
- Следење на извршување на буџетот на министерството и единките корисници 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 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).
- Исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси од плата;

Во **Одделение за буџетска координација** 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 проекации 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 ;
- се даваат предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик;
- се ажурираат процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- се подготвува Годишниот финансиски извештај согласно Законот за Јавна внатрешна финансиска контрола;

- се дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Министерството и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат фискални импликации за буџетот на Министерството;

Во **Одделението за буџетска контрола** се вршат работи од областа на буџетската контрола:

- се следи и контролира извршувањето на буџетот;
- се спроведува ex ante и ex post финансиска контрола - контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација;
- се предлагаат мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства;
- се изготвуваат информации и извештаи за движењето на средствата за работа на Министерството; контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупниот процес на финансиското управување и контрола); контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план.
- се спроведуваат финансиски активности за реализација и евидентирање на средствата и внатрешна контрола во областа на буџетското, финансиското и материјалното работење;
- 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 врши ликвидатура

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

- 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 намиравање 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,
- се изготвува документација за плаќање на обврски и следење на обврските;
- се врши благајничко работење ;
- Проверува исправноста на сметководствената документација согласно Законот за сметководство и други општи акти за што потврдувам со свој потпис;
- 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 сретства;
- 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 согласно законските прописи ;
- Исплата на испратнини за одење во пензија исплата на парична помош за починати членови од потесното семејство социјална заштита и детска заштита;
- 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 сретства 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 средстав 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 ;

Во **Одделението за јавни набавки** се извршуваат следните работи и задачи:

- учество во подготвувањето на буџетот во делот за капиталните инвестиции ;
- вршење анализа и следење на неговото извршување за капиталните инвестиции ;
- следење на динамиката на одвивање на имплементацијата на стратешките приоритети и годишната програма за капитални инвестиции;
- учество во изготвување на планот за јавни набавки;
- следење на законските прописи во областа на набавките и е одговорен 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;
- остварување редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства

Член 11

Во **СЕКТОРОТ ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ**, се вршат работи кои се однесуваат на нормативното и правното работењето, се вршат работи што се од општ и заеднички интерес за работењето на министерството и органите во состав, како и работењето на институциите врз кои министерството врши надзор и контрола и тоа 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 оцена 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;
- врши работи од областа на канцелариското и архивското работење;
- спроведување на постапки по поднесени претставки и предлози од правни и физички лица
- предлагање на предлог- Програма за тековно и инвестиционо одржување;
- предлагање на мерки за развој на инвестициите во министерството, органите во состав и единките корисници по раздели;
- врши надзор над извршувањето на инвестициони и градежни работи;

- предлагање на 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;
- превземање и спроведување на мерки за заштита на лични податоци;
- координација на активностите за одбрана и функционирање во услови на воена состојба, елементарни непогоди
- 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;
- спроведување контрола на имплементација на законите од областите во надлежност на министерството;
- имплементирање на контролни механизми за спречување и заштита од корупциско однесување;
- имплементација на системски мерки за спречување на искористување на јавни овластувања и службена должност

Во **Одделението за правни и нормативни 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;
- 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 вршат и други работи од надлежност на Секторот.

Во **Одделението за претставки и предлози** се извршуваат следните работи:

- постапување по претставките и предлозите поднесени од физички и правни лица, што се однесуваат на работата на министерството, органите во состав и на единки корисници врз кои министерството има надлежност согласно закон;

- испитување на претставките и предлозите на физичките и правните лица што се однесуваат на работата на министерството, органите во состав и единките корисници на средства;
- се изготвува извештаи, информации, анализи и други материјали кои се однесуваат на претставките и предлозите на физичките и правните лица што се однесуваат на работата на министерството, органите во состав и единките корисници;
- се води евиденција на претставките и предлозите кои се поднесуваат за работата на министерството, органите во состав и единките корисници;
- се прибираат податоци за анализирање на состојбите во областите наведени во претставките и предлозите;
- континуирано се следат прописите со кои се уредуваат прашањата од областа на претставките и предлозите;

Во **Одделение за општи и заеднички работи** се вработуваат работи и работни задачи кои се од општ и заеднички интерес за организационите единици во министерството и органите во состав и тоа:

- се вршат работи за канцелариско и архивско работење,
- идентификација, утврдување на мерки за функционирање на министерството и органите во состав во случаи на воена состојба;
- проценување на потребни ресурси за извршување на надлежностите во воени услови;
- Водење на посебен деловодник за одбрана на посебно пропишан образец
- Предлагање класификација на документите според тајноста (доверливо, строго доверливо и државна тајна) во план на архивски знаци на министерството
- Изготвување план за заштита и евакуација на вработени во случај на воена состојба
- Остварување на соработка со државната комисија за класифицирани информации за обезбедување на безбедносен сертификат на вработените во институцијата
- Изготвување на внатрешни прописи за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци
- Усогласување на внатрешните прописи за заштита на личните податоци и со документацијата за технички и организациони мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци со законот и со прописите донесени врз основа на законот за обработката на личните податоци
- Учество во развој на мерки и донесување одлуки поврзани со обработката на личните податоци, како и со остварувањето на личните податоци на корисниците на услугите на министерството во областите од надлежност како и со остварување на правата на субјектите на личните податоци;
- Координирање на контролата на постапките и упатствата утврдени со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и во документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- Предлагање и спроведување обука на вработените поврзана со заштитата на личните податоци;

- Обезбедување на координативно –логистички операции за ефикасно функционирање на организационите единици на министерството и органите во состав

Во **Одделението за утврдување неправилности во работењето** се вработат работи и работни задачи кои се однесуваат на утврдување неправилности во работењето од областите во надлежност на министерството; преку:

- дефинирање механизам за утврдување неправилности во работењето на организационите единици на министерството и органите во состав;
- следење на организационата структура, методите и процедурите на работење, измени и дополнувања на законите, подзаконски и интерни акти, како и насоки од раководството; доверливост и интегритет на информациите; ресурси и средствата; облици на корупциско однесување;
- следење постапки кои се водат за сторени прекршоци на законски и подзаконски акти при вршење на службена должност од службени лица на министерството;
- подготвување извештаи за спроведени постапки за утврдени неправилности во работењето;
- воспоставување критериуми и индикатори за мерење и спречување на корупцијата;
- следење на имплементацијата на клучните индикатори на работењето на министерството и следење на воведување на промени;
- предлагање мерки за превземање на активности во случај на повреда на службена должност, јавно овластување и давање мислење за понатамошно постапување за превземање мерки и одговорност на државните службеници;
- следење на законските и подзаконски акти од областите во надлежност на министерството и антикорупциското однесување

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 информатички 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 12

Во **СЕКТОРОТ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ**, се вршат работи со кои се обезбедува логистичка и техничка поддршка на министерот и работите и задачите што се однесуваат на имплементацијата на Националните Акциони Планови од Стратегијата за Ромите и Декадата за вклучување 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;
- Ги кординира сите активности на ресорните министерства вклучени во имплементацијата на стратегијата и декадата на Ромите и демографските политики.
- Квартално ја информира владата за превземените активности за имплементацијата на стратегијата и декадата на Ромите и демографските политики.
- 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 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.

Во **Одделение за анализа, развој и имплементација на демографски политики** се извршуваат:

- прибирање и обработка на податоци за прогрес на имплементација на Акциските планови од Стратегијата за демографски политики и имплементација на други политики од областа на демографскиот развој
- изготвување на анализи за степенот на спроведувањето на мерките и активностите предвидени во Стратегијата за демографски политики и очекуваните демографски развојни трендови
- изготвување на краткорочни, среднорочни и долгорочни информации, анализи при иницијативи за имплементирање на мерки и активности од Акциските развојни планови од Стратегијата и имплементација на други политики од областа на демографскиот развој
- анализа и евалуација на политики преку обработка на податоци со кои се следат состојбите во областа на демографскиот развој и се подготвуваат предлог активности за унапредување на истите и координирање на меѓусекторско и меѓуресорско ниво помеѓу надлежните институции за имплементација на Акциските развојни планови од Стратегијата и имплементација на други политики од областа на демографскиот развој
- учество во изработка на анализи и стручни мислења за предлози и иницијативи при изменување или донесување на нови законски или подзаконски акти и програми до Владата или до надлежните министерства а кои влијаат на демографскиот развој
- подготвување на мислење за примена на позитивни мерки во посебните области од општествениот живот
- Следи имплементацијата на мерките и активностите предвидени со Акциските развојни планови од Стратегијата и имплементација на други политики од областа на демографскиот развој во рамките на министерството и другите ресорни министерства и надлежни институции а кои се одговорни за истата
- Оствраување на соработка со граѓанските организации кои се активни на полето на демографскиот развој
- Воспоставување на соработка и реализирање на конкретни активности со одговорните институции за имплементирање на Акциските планови од Стратегијата и имплементација на други политики од областа на демографскиот развој
- Подготовка на квартални извештаи за активностите до Владата, за период јануари-јуни и јуни-декември на годишно ниво

Член 13

Во **СЕКТОРОТ ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА** 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 „пакетот за проширување“ (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 прет-пристапна помош на Европската Унија, координирање на учеството во програмите на унијата, за прашања и областите во надлежност на министерството;
- поддршка и координирање на процесот на подготовка, преговарање, спроведување, мониторинг и евалуација, и преземање мерки и активности за ефикасно спроведување и постигнување на резултати од програмите или проектите (ко)финансирани од претпристапната помош на ЕУ од надлежност на Министерството за труд и социјална политика
- координирање на учеството во Програмите на Унија во областите од надлежност на Министерството за труд и социјална политика
- обезбедување на поддршка во реализацијата на ЕУ техничката помош во рамките на TAIEX програмата;
- 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 со ЕУ програмите и проектите;
- преземање 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** 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 областите и прашањата кои се во надлежност на министерството;
- континуирано следење и редовно известување за статусот и остварениот напредок во реализацијата на НПАА, исполнувањето на препораките и критериумите и постигнатите резултати во рамки на процесот на европска интеграција, за областите во надлежност на министерството;
- обезбедување на помош и поддршка и учество во работата на работните групи за подготовка на НПАА и подготовка на преговарачките позиции, како и работата на други тела и работни групи формирани за прашања од областа на европската регулатива, усогласување на националното законодавство, претпристапна помош, подготовка на стратешки документи и останати прашања поврзани со процесот на европска интеграција;
- 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 во рамки на Европската интеграција (Партнерство за пристапување, извештаи за напредокот, мислења и останати стратешки документи на Европската Комисија поврзани со проширувањето на Европската унија, Преговарачка рамка итн.);
- 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 (економски и политички критериуми, 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, за поглавјата и областите во надлежност на министерството;
- остварување на редовна и ефикасна комуникација и соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата на РМ;
- учество во процесот на идентификување и евидентирање на потребите, планирање, подготовка и обезбедување на странска помош и поддршка преку различните достапни инструменти и извори, како ИПА, TAIEХ програмата, донаторска помош, билатерална соработка и сл.

Во **Одделението за координација и имплементација на финансиски инструменти на ЕУ** се извршуваат работи кои се однесуваат на координација, програмирање и имплементација на финансиските инструменти на ЕУ (ИПА и Програмите на Унијата за кои е склучен меѓународен договор) преку:

- Координирање, обезбедување поддршка и учество во подготовката, преговарањето и спроведувањето на програмите или проектите (ко)финансирани од претпристапната помош на ЕУ:
 - планирање на приоритетите во рамки на претпристапната помош, во соработка со другите сектори во министерството и другите државни органи и институции, социјалните партнери и граѓанскиот сектор;
 - обезбедување поврзаност на ЕУ програмите и проектите со националните стратегии и планови;
 - подготовка, обезбедување на стручна поддршка и учество во преговорите на техничко ниво со претставници на Европската комисија за усогласување на програмските документи;
 - остварување соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на министерството, како и со други тела и органи за спроведување на активностите и исполнување на условите, индикаторите и целите од секторските програми и планови за претпристапната помош;
 - подготовка на план за набавки за проектите од претпристапната помош;
 - координирање на активностите за подготовка на тендерска документација за проектите финансирани од претпристапната помош;
 - подготовка на анализи, мислења и предлози за преземање на соодветни дејствија за ефикасно спроведување на проектите од претпристапната помош;
- Координирање на учеството во Програмите на Унија во областите од надлежност на Министерството за труд и социјална политика:
 - следење на годишната работна програма и јавните повици на Програмите на Унијата за кои е склучен меѓународен договор и дисеминација на информации за нив;
 - координирање на уплатата на финансиска контрибуција за Програмите на Унијата;
 - подготовка на План за комуникација за ЕУ финансиските инструменти и имплементација на промотивни и информативни работи во согласност со планот;
- Остварување соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на министерството, како и со други тела, органи и организации (работни групи, координативни тела, министерства, Секретаријатот за европски прашања, донатори, службите на Европската комисија, социјални партнери, невладини организации др.) за прашања од областа на претпристапна помош и за останати финансиски програми на ЕУ;

- Подготовка на информации, анализи, мислења и извештаи за прашања во врска со планирањето, координирањето и имплементацијата на финансиските програми на ЕУ во областите од надлежност на Министерството за труд и социјална политика;
- Континуирано следење на помошта на други донатори и обезбедување координација на ЕУ програмите и проектите со останати донатори.

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 и постигнати резултати од спроведување на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ, преку:

- Обезбедување на ефикасно и ефективно спроведување и постигнување резултати од спроведување на проекти/програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ
 - Вршење на административна проверка на извештаи, активности, резултати, индикатори и друга документација, проверка на лице место и проверка на трошоци согласно утврдени правила и процедури на ИПА/ЕУ;
 - Обезбедување и ажурирање податоци во ИПА/ЕУ дата бази на податоци, веб портали креирани за следење и известување ;
 - Подготовка на мислења, информации и предлози за преземање на соодветни корективни мерки и активности за ефикасно справување со ризици и неправилности ;
 - Обезбедување на информации , податоци и подготовка на секторски годишни и финални извештаи за програми на ИПА/ЕУ ;
- Остварување соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на министерството, како и со други институции и организации од невладиниот и приватниот сектор, и други тела и органи вклучени во спроведување и следење на активностите, исполнување на условите, индикаторите и резултатите од ИПА/ЕУ програмите/проектите ;
- Координирање, следење и координирање на навремено и ефикасно извршување на ЕУ стратегијата за комуникација и видливост ;
- Планирање, координирање и следење на евалуација на програми (ко)финансирани од ИПА/ЕУ.

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

- преземање 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;
- изработка на меѓународни документи за билатерална соработка со министерства и други организации од други земји во областа на трудот и социјалната политика
- 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;
- учество во подготовка и реализација на проекти на министерството;
- 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 14

Во **СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКИ ОД ОБЛАСТА НА ТРУДОВО ПРАВО И ПОЛИТИКИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ** 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 меѓународни 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 TAIEХ 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 дава 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 обезбедува 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 15

Во **СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ ОД ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ И ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА** се извршуваат работи кои се однесуваат на поведувањето и спроведувањето на прекршочни постапки во областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа , а во врска со имплементацијата на одредбите од Законот за работните односи и Законот за безбедност и здравје при работа и другите закони и подзаконски акти што ги уредуваат овие области , преку:

- поведување и спроведување на прекршочна постапка во областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа врз основа на поднесените прекршочни барања од овластените подносител;

- изготвување на записници за земање искази од сторител на прекршок по однос на наводите во прекршочното барање;
- изготвување на записници за советување и гласање;
- донесување решенија во врска со спроведената прекршочна постапка во областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа;
- постапување по поднесените тужби сторителите на прекршоците до Управен суд на Република Македонија;
- следење на завршени постапки по прекршоците во областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа;
- превземање дејствија за извршување на прекршоците;
- подготовка на документација за наплата на прекршоците во областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа;
- донесување заклучоци за исправка или поништување на донесени решенија;
- повторување на постапката кога се исполнети условите утврдени со закон;
- водење евиденција за примените прекршочни барања, донесените решенија, изречените глоби и извршените решенија;

Во **Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на работните односи** се вршат работи поврзани со:

- прием на поднесени барања за покренување на прекршочна постапка од овластените подносители од областа на работни односи;
- постапување по поднесени барања, поведување и спроведување на прекршочна постапка од областа на работни односи согласно закон;
- изготвување на записници за земање искази од сторител на прекршок по однос на наводите во прекршочното барање;
- изготвување на записници за советување и гласање;
- донесување решенија во врска со спроведена прекршочна постапка во областа на работните односи;
- постапување по поднесени тужби од сторителите на прекршокот од областа на работните односи до Управниот суд на Република Македонија;
- континуирано следење на завршените постапки по прекршоци во областа на работните односи;
- превземање дејствија за извршување на конечните и извршни решенија;
- подготовка на документација за наплата на изречени глоби за сторени прекршоци во во областа на работните односи;
- Водење евиденција за примените прекршочни барања ,донесените решенија,изречените глоби и извршените решенија

Во **Одделение за спроведување и водење на постапка за прекршоци од областа на безбедност и здравје при работа** се вршат работи поврзани со:

- прием на поднесени барања за покренување на прекршочна постапка од овластените подносители во областа безбедност и здравје при работа;
- постапување по поднесени барања, поведување и спроведување на прекршочна постапка од областа безбедност и здравје при работа согласно закон;

- изготвување на записници за земање искази од сторител на прекршок во областа безбедност и здравје при работа по однос на наводите во прекршочното барање;
- изготвување на записници за советување и гласање;
- донесување решенија во врска со спроведена прекршочна постапка во областа безбедност и здравје при работа;
- постапување по поднесени тужби од сторителите на прекршокот од областа безбедност и здравје при работа до Управниот суд на Република Македонија;
- континуирано следење на завршените постапки по прекршоци во областа безбедност и здравје при работа;
- превземање дејствија за извршување на конечни и извршни решенија.
- подготовка на документација за наплата на изречени глоби за сторени прекршоци во областа безбедност и здравје при работа;
- водење евиденција на изречените глоби;
- Водење евиденција за примените прекршочни барања во областа безбедност и здравје при работа, донесените решенија, изречените глоби и извршените решенија

Член 16

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;
- изработка на закони и подзаконски акти од областа на вработување на лицата со инвалидност, и се следи нивната имплементација;
- решавање и пишување на решенија во управна постапка во втор степен по предмети доставени од страна на Меѓуопштинските центри за социјална работа и Агенцијата за вработување на Република Македонија и ревизија на решенија
- 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;
- прибирање и обработка на стаистички податоци значајни за актуарски анализи
- анализа и евалуација на политики во областа на трудот и невработеноста, пензиското и инвалидско осигурување, социјалната заштита .
- се вршат и други работи од надлежност на министерството и Секторот;

Во **Одделението за 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 **Одделение за задолжително и доброволно капитално финансирано пензиско осигурување (II и III столб)** 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 Европската 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 17

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 соработка 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 извештаи 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 организиранот 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 18

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 поведење; 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 поддршка 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 на програми за условени парични надоместоци, субвенции за енергија и посебни програми од областа на социјалната заштита
- 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 на инвалидни лица, лица со воспитно-социјални проблеми и заштита на стари лица**, се извршуваат следните работи:

- изработка на закони и подзаконски акти од областа на социјалната заштита на лицата со инвалидност, лицата со асоцијално поведење, лицата со изречени алтернативни мерки и старите лица и се следи нивната имплементација;
- решавање и пишување на решенија во управна постапка во втор степен по предмети доставени од страна на Меѓуопштинските центри за социјална работа и ревизија на решенија
- следење на спроведување на Законот за социјална заштита, Законот за цивилни инвалиди од војната, Законот за инвалидски организации, Законот за употреба на знаковниот јазик, Законот за малолетничка правда, меѓународни конвенции во заштитата на лицата со инвалидност, лицата со асоцијално поведење, лицата со изречени алтернативни мерки и старите лица и други прописи од овие области
- следење и проучување на состојбите на лицата со инвалидност, лицата со асоцијално поведење, лицата со изречени алтернативни мерки и старите лица и следење на процесот на остварување на нивните права во рамките на институционалната и вонинституционалната заштита
- соработка со домашни меѓународни владини и невладини субјекти кои работат на полето на оваа категорија на лица
- надзор во работењето на институциите кои директно се грижат за лицата со инвалидност, лицата со асоцијално поведење, лицата со изречени алтернативни мерки и старите лица

- комуникација со сите релевантни органи на државната управа кои што третираат дел од областите на одделението
- планирање, следење и евалуација на сите активности поврзани со процесот на деинституционализација и трансформацијата на постоечките установи за социјална заштита
- координирање на активности кои што се превземаат од страна на релевантните субјекти директно вклучени во деинституционализацијата на локално и регионално ниво
- соработка со претставници на граѓанскиот сектор вклучени во процесот на деинституционализација и
- прибирање и анализа на податоци потребни за непречена реализација на процесот на деинституционализација

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 **Одделение за условени парични надоместоци, субвенции за енергија и посебни програми од областа на социјалната заштита**, се извршуваат следните работи:

- администрација, координација и управување со програми за условени парични надоместоци, субвенции за енергија и други посебни програми донесени согласно Законот за социјалната заштита,
- координација на сите активности во врска со условениот паричен трансфер, субвенции за енергија и други посебни програми со релевантни министерства и институции;
- прилагодување на спроведувањето на програмите согласно сознанијата добиени по извршените проверки
- раководење на процесот на таргетирање и процесот на вклучување во програмите;

- координирање и следење/управување на процесот на исплата на средствата од секоја поединечна програма,
- следење на прогресот на имплементација на секоја поединечна програма;
- обезбедување на техничка помош на ЦСР во врска со исплатата според исполнување на условеноста и процесите за управување со случај;
- координирање на активностите на мониторинг и евалуација на програмот во секој Центар за социјална работа.
- Изготвување на извештаи и известувања за развојот на програмата

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;

Во **Одделение за планирање, следење и евалуација на работата на установите за социјалната заштита** се извршуваат работи кои придонесуваат за унапредување на ефективностa и ефикасноста на работењето на установите за социјална заштита и остварувањето на стратешките цели и тоа поврзани со:

- се прибираат месечни, полугодишни и годишни извештаи од работата на установите за социјална заштита
- се следат и анализираат годишните програми за работа на установите за социјална заштита во насока на остварување на стратешките цели и приоритети,
- се креира база на податоци за корисниците на права и услуги од социјална заштита
- се оценуваат активностите и резултатите од работењето на установите за социјална заштита
- се идентификуваат социјални ризици и состојби врз основа на дефинираните индикатори за следење на состојбите.
- Се следат измени и дополнувања на законската регулатива од областа на социјалната заштита;
- Учество во изработка на мислења, информации и предлози за состојбата со евиденцијата на корисниците на права и услуги од социјална 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:

- учествува 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 изготвува методологија за проценка и пресметка на фискални импликации при превентивно дејствување и справување со кризи;

Во **Одделението за интеграција на бегалци и странци**, преку надлежностите утврдени со Законот за азил и привремена заштита; склучени реадмисиони договори; Закон за социјална заштита и Стратегијата за интеграција за бегалци и странци, се извршуваат следните работи:

- се следат измени и дополнувања на законската регулатива од областа на одделението;
- учествува во изработка на мислења, информации и предлози за состојбата со бегалците и повратниците од реадмисиони договори;
- се следи и проучува состојбата на бегалците;
- се предлагаат мерки и модели на социјална заштита за состојбата на бегалците и мигрантите;
- се остварува комуникација со владини и невладини институции и меѓународни организации (УНХЦР), за прашања во надлежност на Одделението;

Член 19

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 оставувањето на правата и облиците за заштита на децата;
- следење и проучување на состојбите и односите од надлежност на министерството и секторот;
- 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 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 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 20

Во СЕКТОРОТ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНАТА НА ЗАКОНСКИТЕ И ДРУГИ ПРОПИСИ ОД ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТАТА НА ДЕЦАТА 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 и други парични надоместоци, институционална и вонинституционална заштита, вршење и остварување на услуги во вид на социјална работа, советуваљшна 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. Се вршат работи што се

однесуваат на спроведување на инспекцискиот надзор, надзор и стручен надзор над спроведувањето и примената на законот и другите прописи со кои се уредени работите од областа на заштита на децата, над установите за деца, како и над другите правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца, на општините, на општините во Град Скопје и Градот Скопје, над спроведувањето на законите и прописите од областа на заштита на децата и тоа 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 од областа на социјалната заштита и заштитата на децата;
- вршење редовен и вонреден надзор над спроведување на законот и подзаконските акти од областа на социјална заштита и областа на заштитата на децата;
- 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 и правата од заштита на децата ;
- Се врши надзор над спроведувањето на законските и подзаконски акти од областа на социјална заштита и заштита на децата
- Утврдување на модели и практики за редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор во областа на заштитата на децата, над спроведувањето и примената на законот за заштита на децата и на другите прописи што се однесуваат на заштитата на децата - над остварувањето на правата и облиците за заштита на децата, над установите за деца како и над другите правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца ;
- вршење инспекциски надзор над спроведувањето на Законот за заштита на децата во делот на згрижувањето и воспитанието и одмор и рекреацијата на децата, врши надзор над стручната работа во остварувањето на згрижувањето и воспитанието и одмор и рекреација на децата.
- вршење инспекциски надзор над Установите за заштита на децата, и другите правни и физички лица кои вршат работи од заштита на децата;

- предлагање мерки и активности за надминување констатираните негативни состојби и проблеми на кои што наидуваат корисниците кои ги остваруваат правата за заштита на децата.
- Се врши надзорот над работата на органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје над спроведувањето на законите и прописите од заштитата на децата кои со закон се утврдени како нејзина надлежност, запира од извршување општ акт на установа за деца ако не е во согласност со Уставот на Република Македонија
- Укинува конечно решение за правата за заштита на децата утврдени со Законот за заштита на децата, ако утврди дека со него е повреден законот,
- Се покренува постапка пред Уставниот суд на Република Македонија за оцена на уставноста и законитоста на општиот акт на установа за деца.
- Се поведува постапка за изрекување забрана на правно и физичко лице вршење на дејност, ако врз основа на извршен надзор, утврди дека повеќе не се исполнети пропишаните услови за вршење на дејноста или дејноста се врши на штета на корисниците, а констатираните недостатоци правното и физичкото лице не ги отстрани во рокот определен од министерството,
- Се утврдува дали стручната работа за остварување на заштитата на децата е заснована на современи, научни и стручни методи и достигнувања за тој вид на дејност и дали таа се организира на најцелисходен и најефикасен начин,
- предлагање мерки и активности за намалување на прекршоците во имплементацијата на законската и подзаконска регулатива во областа на заштита на децата како и за намалување на можни злоупотреби на средствата стекнати од сопствени извори во установите за деца основани од Владата на РМ.
- подготовка на мислења, извештаи, анализи и информации по барање на министерот, Владата на РМ и други институции;

Во Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита се вршат работи 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;
- советуваљшна 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;
- изготвување на иницијативи за покренување на дисциплинска постапка, прекршочни барања и кривични пријави за поведување на прекршочна или кривична постапка;
- Се вршат и други работи од надлежноста на Секторот.

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 семејството, 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, 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;
- изготвување на иницијативи за покренување на дисциплинска постапка, прекршочни барања и кривични пријави за поведување на прекршочна или кривична постапка;
- се вршат и други работи од надлежноста на Секторот.

Во **Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата** 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 заштита на децата, над установите за деца, како и над другите правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитување на деца во општините, на општините во Град Скопје и Градот Скопје над спроведувањето на законите и прописите од областа на заштита на децата преку:

- вршење инспекциски надзор над применување и спроведување на Законот и други прописи и акти за заштита на децата;
- вршење инспекциски надзор над остварување на правата за заштита на децата
- 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 вршат други работи од надлежност на одделението
- 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 условите кои се однесуваат на просторот, опремата, кадарот, групите, децата, на установите за деца во други просторни услови, во домашни услови, на правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста;
- вршење инспекциски надзор над управување и раководење со установите за деца основани од Владата и приватни установи за деца;
- вршење инспекциски надзор над евиденцијата, документацијата и извештаите за работа на установите, приватни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста и на извршителите во дејноста од заштита на децата, освен на педагошката евиденција и документација;
- вршење инспекциски надзор над реализација на програми и други пропишани стандарди и нормативиси кои се уредува дејноста во установите за деца, освен на воспитно-образовната дејност;
- Вршење контрола на средствата стекнати од сопствени извори во установата за деца основани од Владата;
- Вршење контрола над спроведување на згрижувањето, престој, нега, исхрана на децата во установите;
- се врши контрола на вистинитоста на податоците кои установата ги доставува до министерството;
- се изготвуваат извештаи за извршениот инспекциски и друг надзор;

Во Одделение за надзор и стручен надзор на дејноста заштита на децата се вршат следните работи:

- ја следи законитоста на работата на органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје и презема мерки и активности и поднесува иницијативи за остварување на надлежностите на општината и на градот Скопје во согласност со Законот за заштита на децата ,

- оценува дали органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје обезбедуваат надлежностите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје да се извршуваат согласно со стандардите и постапките утврдени со Законот за заштита на децата,
- им укажува на органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје на пречекорувањето на нивните надлежности утврдени со Законот за заштита на децата и друг пропис и им предлага соодветни мерки за надминување на таквата состојба;
- укажува на определени материјални и процедурални недостатоци во работата на органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје, кои би можеле да го оневозможат вршењето на работите од јавен интерес од областа на заштита на децата од локално значење,
- дава препораки за доследно спроведување на надлежностите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје во рамките на Законот за заштита на децата, на барање на органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје,
- го следи навременото донесување на прописите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје,
- поднесува иницијативи и предлози до општината, општината во градот Скопје и градот Скопје, доколку констатира не спроведување на Законот за заштита на децата како судир на надлежностите меѓу органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје,
- ја следи законитоста на решенијата што градоначалникот ги донесува во решавањето на поединечните права, обврски и интереси на физичките и правните лица и презема мерки во согласност со Законот за заштита на децата,
- дава мислење и стручна помош по предлог на прописите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје на барање на органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје,
- го следи остварувањето на јавноста во работата на органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје во остварувањето на нивните надлежности утврдени со Законот за заштита на децата, особено од аспект на редовно, навремено, вистинито и потполно известување на граѓаните,
- го следи остварувањето на претходниот надзор на прописите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје ;
- надзор над стручната работа во остварувањето, згрижувањето, воспитанието, престојот, негата, исхраната, како и на мерки и активности утврдени со Законот за заштита на децата ,
- дава и непосредна стручна помош .
- навремено ги известува органите на општината, општината во градот Скопје и на градот Скопје за констатираните состојби во нивната работа и за преземените мерки при вршењето на надзорот и стручниот надзор.

Член 24

УПРАВА ЗА ПРАШАЊА НА БОРЦИТЕ И ВОЕНИТЕ ИНВАЛИДИ

Во **СЕКТОР ЗА БОРЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА** се реализираат активности кои 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, остварувањето на правата на воените инвалиди, на членовите на нивните семејства и на членовите на семејствата на паднатите борци, на посебните права на припадниците на безбедносните сили на РМ и на членовите на нивните семејства, на правата на носителите на партизанска споменица 1941, на лицата одликувани со орден на народен херој и на борците од Шпанската НОВ, на материјалното обезбедување на учесниците во НОВ како и обезбедување на грижа за обележување, уредување и одржување на гробиштата и гробовите на паднатите борци и тоа:

Во **Одделение за остварување на права од борчка и инвалидска заштита** се вршат работи поврзани со:

- 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;
- 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;

Во **Одделение за евиденција и контрола на остварени права од борчка и инвалидска заштита** се вршат работи поврзани со:

- планирање на потребните средства и исплатата на средства за борчка и инвалидска заштита;
- подготовка за донесување на Буџетот на РМ во делот на Управата за прашања на борците и воените инвалиди;
- контрола на донесени решенија за остварени права за борчка и инвалидска заштита
- прибирање, ажурирање, систематизирање, обработка и анализирање на податоците за остварени права за борчка и инвалидска заштита;
- изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата за остварени права за борчка и инвалидска заштита
-

Член 25

ПРОЕКТНАТА ЕДИНИЦА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОПЕРАТИВНАТА ПРОГРАМА „РАЗВОЈ НА ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ“ ги врши сите активности за спроведувањето на Оперативната програма при децентрализирано управување со фондовите на Европска унија, согласно Прирачникот за внатрешни постапки на ИПА координаторот и согласно условите на Европска Комисија содржани во Регулативата на Инструментот за претпристапна помош 1085/2006, 718/2007 и 80/2010. Се извршуваат работи на подготовка на проекти, подготовка на техничка документација, следење и контрола на проектите, следење и оценка на ИПА Оперативната програма „Развој на човечките ресурси 2007-2013“ преку:

- Формулирање мерки, активности, целни групи и индикатори во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;
- Подготвување проекти што се финансираат во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;
- Подготвување твининг фишеа, јавни повици за тендери и јавни повици за доделување неповратни средства, според правилата за набавка на ЕУ за проектите од Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;
- Следење и контролирање на имплементацијата на проектите во рамки на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;
- Следење на спроведувањето на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“;
- Планирање, координирање и следење на процесот на евалуација на Оперативната програма „Развој на човечките ресурси“.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАБОТА

Член 26

За координирање, обединување и извршување на општите и заеднички работи за извршителите надвор од седиштето на Секторот, односно Одделнието, министерот овластува вработен државен службеник со стручно звање.

Овластениот државен службеник нема статус на раководен државен службеник, покрај работни задачи од работното место на кое е распореден, извршува и работни задачи од општи и заеднички карактер 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 27

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

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

Работните задачи се извршуваат од државни службеници распоредени на работни места лоцирани низ општините на државата, организирани, екипирани и координирани во извршувањето на работните задачи според вертикална хиерархиска поврзаност од раководителот на одделението во кое е 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.

Стручен Колегиум

Член 28

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

Со работата на Стручниот Колегиум раководи министерот, односно по овластување на министерот, неговиот заменик или државниот секретар. Седниците на Стручниот Колегиум ги свикнува 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 одреден материјал кој се разгледува на седницата.

Член 29

Стручниот колегиум разгледува и дава мислења и предлози на министерот особено за:

- предлози на аналитичко-информативни и други материјали што Министерството ги подготвува за Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија;

- разни студии, аналитичко-информативни и други материјали што му се доставени на Министерството на мислење;
- заедничко изготвување со други органи на аналитичко-информативни и други материјали за Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија;
- предлози за донесување на закони, нацрти и предлози на закони и други нормативни акти што ги подготвува Министерството;
- нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти што му се доставени на Министерството на мислење;
- нацрти на прописи и други акти од делокругот на Министерството што ги донесува министерот;
- програма за работа на Министерството;
- организациони, кадровски и материјални прашања од делокругот на Министерството;
- буџетска пресметка на Министерството и нејзиното извршување; и
- други прашања од делокругот на Министерството што ќе ги определи министерот.

Работен состанок

Член 30

Работните состаноци со сите државни службеници во Министерството односно со државните службеници во одделни организациони единици се одржуваат по потреба.

На работните состаноци особено се разгледуваат:

- извршувањето на програмата и мерките за поефикасно извршување на работите и задачите;
- ажурноста и експедитивноста во работата;
- односот на државните службеници во извршувањето на работите и задачите и во остварувањето на правата на граѓаните;
- економичноста и штедењето во работата;
- дисциплината во работата; и
- други прашања што на дневен ред ќе ги постави министерот, државниот секретар, раководителот на организационата единица или други државни службеници во Министерството.

Работни групи

Член 31

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 единици, 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.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 32

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Министерството за труд и социјална политика, број 04-8093/1 од 12.12.2012, Правилник за измена и дополнување на Правилник за внатрешна организација 04- 4013/1 од 22.05.2014 година и Правилник за измена и дополнување на Правилник за внатрешна организација 04-5778/1 од 17.07.2014 година.

Член 33

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 администрација.

Број 04-

МИНИСТЕР,

ДИМЕ СПАСОВ

Скопје