

ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА
ИСТОЧЕН ПЛАНСКИ РЕГИОН

Бр. 02-227/1

25.06. 2020 год.
ШТИП

Врз основа на член 8 од Одлуката за основање на Центар за развој на Источен плански регион, Советот за развој на Источен плански регион на XV-тата (петнаесеттата) Седница, одржана на ден 25.06.2020 година во општина Пробиштип, ја донесе следната:

О Д Л У К А

За внатрешна организација на Центар за развој на Источен плански регион

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се утврдува внатрешната организација на работните места во Центар за развој на Источен плански регион (во натамошниот текст: Центарот), видот и бројот на организационите единици, делокругот на работа на организационите единици, начини и форми на раководење со делокругот на работа, како и графички приказ (органограм) на организацијата на Центарот.

Член 2

Вработените во Центарот ги извршуваат работите во надлежност на Центарот и вршат стручни работи за Советот за развој на Источен плански регион.

Член 3

Вработените во Центарот работите ги извршуваат во согласност со Законот за рамномерен регионален развој, други закони и подзаконски акти, Одлуката за основање на Центарот и актите и насоките на Раководителот на Центарот и Советот за развој на Источен плански регион.

Член 4

Вработените во Центарот ги вршат следниве работи:

- Вршат работи и задачи во надлежност на Центарот утврдени со Законот за рамномерен регионален развој и актите на Центарот;
- Подготвуваат и спроведуваат проекти;
- Ја следат проблематиката во областите од надлежност на Центарот, вршат анализа на состојбата и даваат иницијативи и предлози за нивно решавање;
- Доставуваат информации и податоци во врска со активностите на Центарот на барање на надлежните органи или врз основа на закон;
- Вршат стручни и административни работи за Советот за развој на Источен плански регион;
- Ги подготвуваат актите за Советот за развој на Источен плански регион;
- Ги подготвуваат Седниците на Советот Советот за развој на Источен плански регион;
- Ракуваат со документите на Центарот, ги чуваат до нивното уништување, односно до предавање на Државниот архив;
- Вршат други работи што ќе им бидат доверени во надлежност согласно законите, како и од страна на раководителот на Центарот.

Член 5

Работите и задачите што произлегуваат од надлежноста на Центарот, ги вршат вработените во Центарот организирани во Одделенија.

Одделение се формира заради непосредно извршување на една од следниве работи: нормативно-правни, управување со човечки ресурси, стручно-аналитички, стручно - оперативни, информативно документациони, материјално-финансиски, и административно - технички работи, и помошни работи и други работи.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 6

Работните места во Центарот се организираат во следниве одделенија:

- 1. Одделение за стратешко планирање и имплементација на проекти, поддршка на бизнис секторот и информатичко комуникациска технологија;**
- 2. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси;**
- 3. Одделение за јавни набавки.**

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Одделението за стратешко планирање и имплементација на проекти, поддршка на бизнис секторот и информатичко комуникациска технологија ги врши следниве работи:

- Ги следи и применува законите и други прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби и прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Ја поттикнува меѓуопштинска соработка во рамките на планскиот регион;
- Поттикнува вмрежување на заинтересирани страни за подготовка на проекти за регионален развој;
- Подготвува и реализира проекти за развој на планскиот регион финансирани од различни извори;
- Остварува контакти и соработка со домашни и меѓународни организации за подготовка на проекти;
- Ги реализира активностите и задачите на Центарот кои произлегуваат од развојните приоритети на планскиот регион ;
- Реализира договорени задачи и услуги за министерства и други државни институции;
- Подготвува извештаи, мислења, информации, анализи и други материјали од надлежност на одделението;
- Ја изготвува и спроведува Програмата за развој на планскиот регион;

- Изготвува предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион;
- Изготвува годишен извештај за спроведувањето на Програмата за развој на планскиот регион и го доставува согласно Закон;
- Обезбедува стручна и техничка помош за единиците на локалната самоуправа при подготовката на нивните програми за развој;
- Подготвува годишен извештај за работа на Центарот и го доставува согласно Закон;
- Обезбедува стручни услуги на здруженија и други заинтересирани страни за подготовка на проекти од областа на регионалниот развој;
- Врши промоција на развојните можности на планскиот регион;
- Реализира активности за поттикнување на конкурентноста преку активна поддршка на приватниот сектор;
- Поддршка и советодавни услуги на малите и средни претпријатија во Источен плански регион;
- Поддршка на претприемништвото на регионално ниво;
- Формира бази на податоци за мали и средни претпријатија;
- Односи со јавноста;
- Контакти и соработка со медиуми;
- Спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем на институцијата;
- Спроведува постапки за заштита на податоци;
- Поврзување на корисници на компјутерско-комуникациската мрежа;
- Вршење надзор и одржување на базите на податоци;
- Давање помош на корисниците на информациониот систем во работата со базите на податоци;
- Вршење обука на кадрите на општинската администрација поврзани со информациониот систем;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите, како и од страна на раководителот на Центарот.

Член 8

Одделението за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси ги врши следните работи:

- Ги следи и применува законите и другите прописи од областа на работните односи, канцелариско - архивското работење и другите закони и прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби и прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Изготвува извештаи, информации, мислења, анализи и други материјали за прашања поврзани со работењето на одделението;
- Го подготвува Предлог - Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за развој на Источен плански регион, како и за измените и дополнувањата;
- Подготвува предлози на правилници, одлуки, договори и други општи и поединечни акти од областа на работните односи, канцелариско-архивско работење и други акти во надлежност на Центарот;
- Спроведува постапка за вработување;

- Подготвува и обработува документација во врска со човечки ресурси;
- Ги подготвува решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанокот на работниот однос, договори за вработувања, како и документација во врска со други права и обврски на вработените согласно со прописите за работни односи;
- Врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- Ги врши стручните, организационите и административно - техничките работи за потребите на Советот за развој на Источен плански регион;
- Подготовка и обработка на Седниците на Советот за развој на Источен плански регион;
- Го подготвува планот за користење на годишните одмори;
- Водење на персонални досиеја на сите вработени;
- Архивско и канцелариско работење;
- Ракување, чување и употреба на печатите и штембилите на Центарот за развој на Источен плански регион;
- Водење на евиденции кои произлегуваат од работен однос;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите, како и од страна на раководителот на Центарот.

Член 9

Одделението за јавни набавки ги врши следните работи:

- Ги следи и применува законите и другите прописи од областа на јавните набавки, концесиите и јавно приватните партнерства, набавката, користењето и располагањето со стварите во државна сопственост и другите закони и прописи од делокругот на работењето на одделението;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на прописите од областа на јавните набавки, концесиите и јавно приватните партнерства, набавката, користењето и располагањето со стварите во државна сопственост и на другите законските одредби и прописи од делокругот на работењето на одделението;
- Се грижи за благовремено спроведување на постапките за јавни набавки, концесиите и јавно приватните партнерства, за продажба, давање во закуп и набавка на недвижни ствари и постапките за продажба на движни ствари;
- Изготвува извештаи, информации, мислења, анализи и други материјали за прашања поврзани со работењето на одделението;
- Покренува и спроведува постапки за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство, за продажба, давање во закуп и набавка на недвижни ствари и постапките за продажба на движни ствари според законите на Македонија;
- Спроведува постапки за јавни набавки по правилата на странски и меѓународни извори и донатори, меѓународна организација или меѓународна финансиска институција и Програмите на ЕУ;
- Го изготвува планот за јавни набавки;
- Подготвува одлуки, акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, договори и други документи од делокругот за јавните набавки согласно Законот;

- Учествува во изработката на тендерската документација;
- Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;
- Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН;
- Дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата;
- Се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и води евиденција во врска со јавните набавки;
- Соработува со општините, партнерите во проектите и координаторите на проектите за правилно и благовремено спроведување на постапките за јавни набавки;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност согласно законите, како и од страна на раководителот на Центарот.

НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 10

Со вработените во Центарот раководи Раководител на Центарот и обезбедува ефикасна примена на законите и другите акти кои се однесуваат на работниот однос на вработените, донесува акти за систематизација на работните места, изготвува и предлага годишен финансиски план, предлага годишна завршна сметка и програми, извештаи и останати документи кои треба да се усвојат од страна на Советот за развој на Источен плански регион и го образложува годишниот извештај за работа на Центарот пред надлежните органи.

Член 11

Со работата на одделението раководи Раководител на одделението. Во случај на отсуство или спреченост на Раководителот на одделението, со одделението раководи вработен во Центарот кој го определува Раководителот на Центарот за развој на Источен плански регион.

Член 12

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Раководителот на Центарот со Правилник за систематизација на работни места во Центарот.

Член 13

За вработувањето, правата и должностите на вработените во Центарот, системот на плати и надоместоци на плати, одговорноста, наградувањето, престанокот на работниот однос и други надлежности се применуваат одредбите од Законот за работните односи и другите прописи во согласност со тој закон.

За сите вработени во Центарот важат прописите за работни односи.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Оваа Одлука може да се измени и дополни на начин и постапка како и при нејзиното донесување.

Член 15

Со денот на влегувањето во сила на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за организација на администрацијата на Центарот за развој на Источен плански регион бр.0201-154/1 од 09.05.2014 година.

Член 16

Оваа Одлука влегува во сила наредниот ден од денот на нејзиното донесување.

Број 02-227/1

25. 06.2020 година

Совет за развој на Источен плански регион
Претседател,
Благој Бочварски



[Handwritten signature in blue ink]

Органограм на организацијата на
Центар за развој на Источен плански регион

