

20110681764

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО

Врз основа на член 6 став (6) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“, бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација донесе

### П РА В И Л Н И К ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ПОДГОТОВКАТА НА АКТИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

#### I. ОПШТА ОДРЕДБА

##### Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во органите од член 3 став (2) и член 3-а од Законот за државните службеници (во натамошниот текст: органот).

#### II. СОДРЖИНА НА АКТИТЕ

##### 1. Акт за внатрешна организација

##### Член 2

##### Структура на актот

Актот за внатрешна организација содржи: законски основ за неговото донесување, назив на актот, основни одредби, вид и број на организациски единици, делокруг на работа на организациските единици, раководење, преодни и завршни одредби и графички приказ на внатрешната организација на органот (органограм).

##### Член 3

##### Законски основ

Во законскиот основ за донесување на актот за внатрешна организација, се наведува членот од законот кој е основ за донесување на актот, бројот на „Службен весник на Република Македонија“ каде е објавен законот, кој го донесува актот, како и датумот на неговото донесување.

##### Член 4

##### Назив на актот

Називот на актот за внатрешна организација во органите на централната власт е „Правилник за внатрешна организација на...(се наведува називот на органот)“, а во органите на локалната власт е „Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на општина...(називот на општината)“.

##### Член 5

##### Основни одредби

Во основните одредби се пропишува краток опис на содржината на актот за внатрешна организација, бројот на организациските единици по видови, како и начелата врз основа на кои работи органот.

## Член 6

### Организациски единици

(1) Во актот за внатрешна организација се утврдуваат видовите на организациски единици во органот, и тоа: сектори, одделенија и проектни единици, како и други организациски единици, согласно со Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа.

(2) Функционерите во органите, не се опфатени со актот за внатрешна организација.

## Член 7

### Делокруг

(1) Во делокруг на работа на организациските единици се утврдуваат работите кои тие ги извршуваат.

(2) При формирање на организациските единици во органите, не може да има преклопување на нивниот делокруг на работа.

## Член 8

### Раководење

Во актот за внатрешна организација треба да се наведат сите субјекти кои раководат со органот, односно со организациските единици, формите преку кои ова раководење се остварува (колегиуми, совети и сл.) како и целта, начинот и динамиката на работењето на овие форми.

## Член 9

### Преодни и завршни одредби

Во преодните и завршните одредби се наведува: престанокот на важноста на претходниот акт за внатрешна организација и неговите изменувања и/или дополнувања, доколку такви има, како и архивскиот број и датумот на неговото/нивното донесување, рокот за влегување во сила на новиот акт, местото на објавување на актот и примена на истиот, врз основа на претходно добиена писмена согласност од Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата).

## Член 10

### Органограм

(1) Органограмот претставува графички приказ на организациската структура по организациски единици.

(2) Органограмот треба да е усогласен со наративниот текст на актот за внатрешна организација.

### 2. Акт за систематизација на работните места

## Член 11

### Усогласеност на актите

Актот за систематизација на работните места треба да биде во согласност со актот за внатрешна организација.

## Член 12

### Структура на актот за систематизација на работни места

Актот за систематизација на работните места содржи: законски основ за неговото донесување, назив на актот, основни одредби, опис на работните места, преодни и завршни одредби и табеларен преглед на работните места, како негов составен дел.

### Член 13

#### Законски основ

Во законскиот основ за донесување на актот за систематизација на работните места се наведува членот од законот кој е основ за донесување на актот, бројот на „Службен весник на Република Македонија“ каде е објавен законот, кој го донесува актот, како и датумот на неговото донесување.

### Член 14

#### Назив на актот

Називот на актот за систематизација на работните места во органите на централната и локалната власт е „Правилник за систематизација на работните места во ... (се наведува називот на органот)“.

### Член 15

#### Основни одредби

(1) Во основните одредби се утврдува краток опис на содржината на правилникот, вкупниот број и називот на работните места, звањата и распоредот на работните места по организациски единици во органот.

(2) Во посебен член во основните одредби треба да се утврдат вкупниот број и називите на работните места на вработените кои немаат статус на државни службеници.

### Член 16

#### Опис на работните места

(1) Во опис на работните места се утврдуваат: редениот број и називот на работното место, звањето, одговорноста, целта, работните должности, посебните услови потребни за вршење на работните должности за работното место, како и бројот на извршители.

(2) При утврдувањето на звањето за работното место треба да се води сметка за хиерархиската структура на звањата во органот како и за конзистентноста на звањето со степенот на сложеност на работните должности, при што не смее да се утврдуваат различни звања за исти работни должности.

(3) Називот на работното место и звањето не се синоними и треба да се разграничат.

(4) При утврдување на видот на образование, како еден од посебните услови, треба да се наведе конкретниот вид на образование, доколку тоа не е спротивно со закон, или групи на образование, но не повеќе од три.

### Член 17

#### Број на работни места и број на извршители во одделение

(1) Бројот на работни места во одделенијата, утврдени во актот за систематизација на работните места треба да е во согласност со Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа.

(2) Бројот на извршители може да биде поголем од бројот на работните места, односно за едно работно место може да бидат систематизирани повеќе извршители.

### Член 18

#### Преодни и завршни одредби

Во преодните и завршните одредби се наведува: престанокот на важноста на претходниот акт за внатрешна организација и неговите изменувања и/или дополнувања, доколку такви има, како и архивскиот број и датумот на неговото/нивното донесување, влегувањето во сила на новиот акт, рокот за распоредување на државните службеници и другите вработени, местото на објавување на актот и примена на истиот, врз основа на претходно добиена писмена согласност од Агенцијата.

## Член 19

### Табеларен преглед

(1) Табеларниот преглед, кој е составен дел на актот за систематизација на работните места, претставува помошен инструмент за полесно користење на правилникот, во кој се презентираат основните елементи од описот на работното место.

(2) Табеларниот преглед треба да содржи: реден број на работното место, назив на работното место, звање и посебните услови на работното место, како и број на извршители, онака како што тоа е регулирано во наративниот дел од актот за систематизација на работните места.

## III. НАЧИН НА ПОДГОТВУВАЊЕ НА АКТИТЕ

### 1. Акт за внатрешна организација

#### Член 20

##### Донесување на актот за внатрешна организација

Актот за внатрешна организација се донесува согласно надлежноста на органот утврдена со закон, стратешкиот план и годишната програма за работа.

#### Член 21

##### Улогата на Одделението за управување со човечки ресурси при изработка на актот за внатрешна организација

Одделението за управување со човечките ресурси има примарна улога при изработка на актот за внатрешна организација и обезбедува методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности при изработка на описите на работните места.

#### Член 22

##### Објавување на актот за внатрешна организација

По добиената писмена согласност од страна на Агенцијата, актот за внатрешна организација се објавува на огласната табла, односно во службен гласник и/или интернет локацијата на органот.

### 2. Правилник за систематизација на работните места

#### Член 23

##### Насоки за изработка на правилникот за систематизација на работните места

При подготвување на правилникот за систематизација треба да се има во предвид следното:

- содржината на описите на работните места се пишува и се утврдува меѓу вработениот и непосредно претпоставениот раководител;
- описите на работните места се разгледуваат секоја година (во контекст на функционалната анализа во органот), и ако е неопходно, се изменуваат или дополнуваат.

#### Член 24

##### Улогата на Одделението за управување со човечки ресурси при изработка на правилникот за систематизација на работните места

Одделението за управување со човечките ресурси има примарна улога при изработка на правилникот за систематизација на работните места и обезбедува методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности при изработка на описите на работните места.

## Член 25

### Прашалник

(1) Прв чекор при подготовка на правилникот за систематизација на работните места е пополнување на прашалник за опис на работното место.

(2) Прашалникот од став (1) на овој член кога работното место е пополнето, го пополнува вработениот државен службеник.

(3) Во случаите, кога работното место е ново или непополнето, прашалникот го пополнува непосредно претпоставениот раководител.

(4) Вработениот државен службеник треба да ги искористи сите можни извори на информации кои ќе му помогнат да добие јасна слика за работното место.

(5) При одговарањето на прашалникот од став (1) на овој член, вработениот државен службеник треба да ги утврди: називот на работното место, да го опише работното место и да го идентификува значењето и важноста на работното место во и за организацијата.

## Член 26

### Назив на работното место

При дефинирањето на називот на работното место, освен називите на раководителите на сектори, помошниците на раководители на сектори и раководителите на одделенија не треба да биде ист со називот на организациската единица во која е систематизирано тоа работно место.

## Член 27

### Звање

Звањето за конкретно работно место треба да е усогласено со звањата утврдени во Законот за државните службеници и Уредбата за описот на звањата на државните службеници.

## Член 28

### Одговорност

Одговорноста треба да биде јасно определена, согласно закон, Уредбата за описот на звањата на државните службеници и Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа.

## Член 29

### Цел на работното место

Целта на работното место треба да биде опишано со една или две реченици, кои ќе содржат одговори на следните прашања: зошто постои работното место во органот, кој дел од целта на органот се постигнува со работното место и што е тоа што се постигнува на тоа работно место.

## Член 30

### Работни должности

(1) Вработениот државен службеник треба да ги наброи сите должностите кои ги извршува на работното место, според нивната важност.

(2) Листата не треба да биде пократка од пет и не подолга од осум до десет должности, бидејќи врз основа на оваа листа се утврдува работната цел.

(3) Бројот и видот на работните должности кои се наброени, треба да упатуваат на главните содржини на работата.

### Член 31

#### Работни задачи

При пополнување на прашалникот за работното место треба прецизно и јасно да се формулираат работните задачи што произлегуваат од работното место и да се избегнува користењето на општи искази и нејасни зборови.

### Член 32

#### Предлог-опис на работното место

(1) Предлог-описот на работното место го подготвува непосредно претпоставениот раководител, врз основа на Прашалникот од член 25 од овој правилник.

(2) Непосредно претпоставениот раководител треба да ја провери и, доколку има потреба, да ја ревидира содржината на Прашалникот од член 25 од овој правилник, имајќи ги предвид секојдневните работни должности на државниот службеник.

(3) Непосредно претпоставениот раководител треба во предлог-описот од став (1) на овој член да ги утврди посебните услови потребни за работното место.

### Член 33

#### Предлог-правилник за систематизација на работните места

Одделението за управување со човечки ресурси ги проверува предлог-описите на работните места, вклучително: стекнатиот број на кредити според ЕКТС или степен на образование согласно Законот за државни службеници, видот на образование, работно искуство во струката, други професионални квалификации, способности и вештини и ги вградува во Предлог-правилникот за систематизација на работните места на органот.

### Член 34

#### Правилник за систематизација на работните места

По добиената писмена согласност од страна на Агенцијата, правилникот за систематизација на работните места се објавува на огласната табла и на интернет локацијата на органот.

### Член 35

#### Изменување и дополнување на актите

(1) Начинот за изменување и дополнување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места е идентичен со начинот на донесување на нови акти.

(2) Изменувањето и дополнувањето на актот за внатрешна организација треба да е проследено со изменување и дополнување на актот за систематизација на работните места.

(3) Доколку изменувањето и/или дополнувањето опфаќа повеќе од 50% од организациските единици, односно од работните места, тогаш се донесува нов акт за внатрешна организација, односно систематизација на работните места.

## IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 36

#### Престанок на важење

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места („Службен весник на Република Македонија“ број 142/09).

Член 37  
Влегување во сила

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 16-1787/1  
11 мај 2011 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Иво Ивановски**, с.р.