

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО**

**П Р А В И Л Н И К**

**за организација и работа на Министерството  
за земјоделство, шумарство и водостопанство**

**Скопје, 2015 година**

Врз основа на член 17 од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на РМ,, бр. 27/14, 199/14) и Правилник за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизацијата на работните места („Службен весник на РМ,, број 11/2015), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство донесува

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за организација и работа на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство (во понатамошен текст Министерство) видови организациони облици и нивниот делокруг, на работа, начинот на раководење со организационите облици и начинот на работа на Министерството.

Со овој Правилник се уредува организацијата и работењето на органите во состав на Министерството и тоа: Управа за водостопанство, Фитосанитарна управа, Државна фитосанитарна лабораторија, Управа за семе и саден материјал.

##### **Член 2**

Државниот инспекторат за земјоделство, Државниот инспекторат за шумарство и ловство и Управата за хидрометеоролошки работи како органи во состав на Министерството со својство на правно лице утврдуваат свој Правилник за организација и работа кој го донесува министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство на предлог на директорот кој раководи со оваа управа.

##### **Член 3**

Внатрешната организација на Министерството и органите во состав се утврдува во зависност од 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 сродност и поврзаност, и другите карактеристики на работите и задачите видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивно извршување.

##### **Член 4**

Со внатрешната организација на Министерството, утврдена со овој правилник се обезбедува особено:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- унифицираност на организационите облици;
- приспособливост на организационите облици кон надлежноста на органот и кон потребите на граѓаните;
- еднаквост во хиерархиската поставеност на организационите облици.

##### **Член 5**

Работата на Министерството се остварува врз основа на Програма за работа, со која се утврдуваат приоритетните прашања и задачи од негов делокруг.

##### **Член 6**

Во зависност од видот, обемот и степенот на сложеноста на работите и задачите на Министерството, нивната меѓусебна поврзаност и другите услови потребни за функционирање на Министерството, се образуваат организациони облици.

## Член 7

Во Министерството согласно Законот на Владата на Република Македонија и Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа, хиерархиската поставеност е утврдена на следните нивоа:

сектори и  
одделенија

Во органите на државната управа во состав на Министерството се утврдуваат следните нивоа:

сектори  
одделенија

Во органите на државната управа надвор од седиштето на ова министерство, се образуваат одделенија во кои се извршуваат работи од нивна надлежност.

## Член 8

Работните задачи во министерството и органите во состав се вршат во организациони облици.

Во Министерството, како и организационите облици се образуваат сектори и одделенија и проектна единица, а во органите во состав се образуваат сектори и одделенија.

## Член 9

Во Министерството се назначува државен секретар, а го назначува министерот од редот на раководните вработени во министерството кој го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите сектори во Министерството.

## II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

### Член 10

Тргувајќи од надлежностите на министерството и органите 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 облици се образуваат

#### **Сектор за координација и техничка помош на Кабинетот на министерот**

- Одделение - Кабинет на министерот
- Одделение за односи со јавноста

#### **Сектор за Европска Унија**

- Одделение за преговори и ЕУ интеграции
- Одделение програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта
- Одделение за ЕУ база

#### **Сектор за меѓународна соработка**

- Одделение за соработка со мултилатерална донатори
- Одделение за трговска политика
- Одделение за билатерална соработка

#### **Сектор за рурален развој**

- Одделение за одржлив развој на рурални средини
- Одделение за наука, истражување и советодавни услуги
- Одделение за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој
- Одделение за поддршка на подрачја со ограничени можности
- Одделение за земјоделски задруги

#### **Сектор за управување на претпристапни фондови на ЕУ за рурален развој (ИПАРД)**

- Одделение за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите
- Одделение за следење на спроведувањето на ИПАРД фондови и известување
- Одделение за спроведување на техничка помош од ИПАРД фондови
- Одделение за координација на агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“ од ИПАРД фондови

#### **Сектор за нормативно-правни работи**

- Одделение за нормативно – правни работи
- Одделение за управни постапки

#### **Сектор за прекршоци**

- Одделение за прекршочна постапка
- Одделение за следење на извршување на прекршоците

#### **Сектор за анализа на земјоделска политика**

- Одделение за анализа на земјоделска политика
- Одделение за следење на пазарите на земјоделско-прехранбени производи
- Одделение за сметководствени податоци од земјоделски стопанства
- Одделение за единствен регистар на земјоделски стопанства

#### **Сектор за земјоделство**

- Одделение за поледелство
- Одделение за градинарство
- Одделение за сточарство
- Одделение за органско земјоделско производство
- Одделение за рибарство и аквакултура

#### **Секторот за маркетинг и квалитет на земјоделски производи**

- Одделение за квалитет на земјоделски производи
- Одделение за маркетинг на земјоделски производи

#### **Сектор за лозарство, винарство и овоштарство**

- Одделение за лозарство и лозов катастар
- Одделение за винарство
- Одделение за овоштарство

#### **Сектор за регистрање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост**

- Одделение за регистрирање на земјоделско земјиште
- Одделение за управување со земјоделско земјиште
- Одделение за унапредување на земјоделско земјиште
- Одделение за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост

#### **Сектор за консолидација на земјоделско земјиште, размена и идентификација на земјишни парцели**

- Одделение за консолидација на земјоделско земјиште
- Одделение за размена на земјоделско земјиште
- Одделение за идентификација на земјишни парцели-СИЗП
- Одделение за база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса

#### **Сектор за шумарство и ловство**

- Одделение за уредување и користење на шуми
- Одделение за одгледување на шуми и пошумување
- Одделение за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори
- Одделение за ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија

#### **Сектор за организација и координација на подрачни единици**

- Одделение за организација и координација на подрачни единици
- **ПЕ Кратово, Крива Паланка, Пробиштип, Свети Николе, Штип, Велес, Кавадарци, Неготино, Радовиш, Струмица, Валандово, Гевгелија, Делчево, Берово, Винаца, Кочани, Карпош, К.Вода, Чаир, Гази Баба, Куманово, Тетово, Гостивар, Кичево, Дебар, Македонски Брод, Ресен, Охрид, Струга, Битола, Прилеп, Демир Хисар, Крушево, Пехчево, Ново Село, Василево, Босилово, Боговиње, Врапчиште, Јегуновце, Кривогаштани, Долнени, Росоман, Вевчани и Брвеница.**

#### **Сектор за информатичка технологија**

- Одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем
- Одделение за развој на информатички систем

#### **Сектор за човечки ресурси**

- Одделение за развој на човечки ресурси
- Одделение за кадрови работи и персонална евиденција
- 

### **НЕЗАВИСНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО**

#### **Одделение за стратешко планирање-независна единица**

#### **Сектор за внатрешна ревизија-независна единица**

- Одделение за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола
- Одделение за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето
- Одделение за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови

#### **Сектор за финансиски прашања**

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

### **ОРГАНИ ВО СОСТАВ НА МИНИСТЕРСТВОТО**

#### **1 Управа за водостопанство**

##### **Сектор за планирање и развој на водостопанството**

- Одделение за анализа и планирање во водостопанството
- Одделение за развој на водостопанството

##### **Сектор за користење на водите и водостопанските објекти**

- Одделение за користење на водите и водостопанските објекти
- Одделение за водостопанства и водни заедници

##### **Сектор за инвестиции и управување со проекти**

- Одделение за инвестиции
- Одделение за следење на проекти

#### **Проектна единица за изградба на Брана Речани на Оризарска река и Брана Конско на Конска река**

- Одделение за изградба на Брана Речани на Оризарска река
- Одделение за изградба на Брана Конско на Конска река

#### **2. Фитосанитарна управа**

##### **Сектор за здравје на растенијата**

- Одделение за здравје на растенијата и прогноза на штетни организми
- Одделение за мониторинг на здравјето на растенијата и регионални известувачи

##### **Сектор за агрохемија**

- Одделение за регистрација на производи за заштита на растенијата
- Одделение за одржлива употреба на производи за заштита на растенијата
- Одделение за регистрација и мониторинг на ѓубриња

##### **Сектор за Фитосанитарна регулатива и менаџмент**

- Одделение за фитосанитарна регулатива и меѓународна соработка и информации
- Одделение за менаџмент и правно административни работи

### **3. Државна фитосанитарна лабораторија**

#### **Сектор за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота**

- Одделение за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота
- Одделение за административно техничка поддршка

#### **Сектор за растителни болести и штетни организми**

- Одделение за растителни болести
- Одделение за штетни организми

#### **Сектор за аналитичка хемија и анализа на ѓубриња**

- Одделение за аналитичка хемија
- Одделение за анализа на ѓубриња

### **4. Управа за семе и саден материјал**

#### **Сектор за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади**

- Одделение за регистрација и евиденција на снабдувачи
- Одделение за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади

#### **Сектор за признавање, одобрување и заштита на сорти**

- Одделение за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал
- Одделение за селекционерски права за семенски и саден материјал
- Одделение за Национална Ген Банка и ГМО

#### **Сектор за шумска полиција**

- Одделение за стручно - административни работи
- Одделение за внатрешна контрола
- Одделенија во ПЕ (Шумско полициски станици)

## **III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ**

### **Член 11**

#### **СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ**

Врши студиско аналитички развојни и стручно оперативни и општи работи кои произлегуваат од надлежностите на министерството, ја организира обединува и насочува работата во кабинетот на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар, се грижи за навремено законито и квалитетно вршење на работите од надлежност на секторот, се грижи за кабинетска преписка за реализација на меѓународни проекти од областа на земјоделство, шумарство и водостопанство, врши работи и работни задачи во врска со меѓународната соработка и евроинтеграциите, води евиденција и ажурира продатоци во врска со проекти од областа на земјоделството, шумарство и водостопанството.

#### **Одделение - Кабинет на министерот**

Ги организира и координира работите во одделението и се грижи за нивно навремено законито и квалитетно извршување, ги организира работите и задачите во врска со работата на стручниот колегиум, организира и закажува состаноци и приеми во кабинетот на министерот, заменик на министерот и државниот секретар, проучува и подготвува материјали од разни состаноци на кои учествуваат министерот, заменикот министер и државниот секретар, упатува на обработка материјали до соодветни организациони делови на министерството, прима и средува материјали за седница на Влада и Собрание на РМ и на нивните тела, ги следи извршувањата на заклучоците на Владата од делокругот на министерството и ги информира организационите делови на министерството, ја следи реализацијата на програмите за работа на Владата и Собранието.

#### **Одделение за односи со јавноста**

Ги организира и координира работите во одделението се грижи за нивно навремено законито и квалитетно извршување, ги врши најсложените работи што се однесуваат на информирањето за активностите на

министерот, заменик министерот и државниот секретар, организира конференции со средствата за јавно информирање, подготвува соопштенија и други информации за јавноста, подготвува публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава министерството, ја уредува веб страницата на министерството и се грижи за одржување, ажурирање на податоците на веб страницата.

## Член 12

### СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА

- го применува процесот на хармонизација на националното законодавство со правото на Европската Унија и начинот на примена на законските акти во земјоделството во соработка со сите организациони структури во Министерството
- се грижи за примена и навремена имплементација на општите национални програми за Европската Интеграција
- учествува во изработка и имплементација на мерките кои се содржат во стратегиите за на Европската Унија, подготвува план на активности, научни проекти и програми за на Европската Унија,
- ги координира активностите на работните групи во Министерството, го имплементира процесот на хармонизација на националните закони со барањата на на Европската Унија во соработка со останатите организациони единици на Министерството, поднесува акти на одобрување согласно закон и ги презентира предлозите за имплементација на тие акти
- ги имплементира процедурите на Европско Партнерство на РМ, ги прибира неопходните информации за Под-комитетот за земјоделство и рибарство согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација, учествува во работата на останатите под-комитети од аспект на земјоделството
- изготвува времени извештаи согласно Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) преку примена на ЕУ директиви и регулативи и ги поднесува до релевантни институции
- се грижи за имплементација на планираните активности согласно НПАА за земјоделство, изготвува предлози и заклучоци за измени и дополненија на Програмата;
- одговорен е за ТАИЕЦ хармонограм архивирање и известување до ТАИЕЦ;
- ги следи развојните политики на на Европската Унија согласно Заедничката земјоделска политика и Заедничката рибарска политика
- во соработка со организационите единици и органи во Министерството, подготвува материјали и учествува на настани организирани од институциите на на Европската Унија
- планира и обавува професионален тренинг и програмите за квалификации од областа на на Европската Унија на останатите организациони структури во Министерството и надвор од него, координира студиски патувања и семинари организирани од страна на ТАИЕЦ, и ги информира јавните институции и организации за овие опции;
- учествува заедно со останатите организациони структури во Министерството на меѓународни конференции, семинари, форуми и останати настани поврзани со Европската интеграција
- во рамките на своите надлежности и поставените протоколи, одржува врски и комуникации со странски амбасади и дипломатски претставништва, како и амбасади и дипломатски мисии на РМ, собира и пренесува информации до овие тела и разменува информации со останати министерства на систематска основа;
- соработува со останати министерства и институции и организации;
- поднесува информација и предлози до надлежните органи во Министерството за прогресот на Европската интеграција;

### Одделение за преговори и ЕУ интеграции

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на поддршка на процесот на Европската интеграција и преговори за пристапување, планирање, координација на реализација и мониторинг на НПАА, имплементација на ССА меѓу РМ и ЕУ, поддршка на работата на телата во рамките на ССА, одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани со НПАА, одржување на НПАА колаборативна околина односно веб-страница и пристап, утврдување на надлежности за ЕУ мерки, утврдување на потреби на превод и ревизија на ЕУ акти како и непосредно учество при изготвување на извештај за прогрес на НПАА.

### Одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на планирање на инструментот за пред-пристапна помош на на Европската Унија согласно приоритетите и потреби кои произлегуваат од НПАА, програмирање на инструментите за пред-пристапна помош на ЕУ, координација на подготовка на проекти, имплементација, следење на имплементација и евалуација на проекти и следење на друга странска помош и обезбедување на комплементарност, координација, мониторинг и евалуација на активностите за пристапување во на Европската Унија, обезбедување конзистентност со системот на стратешко планирање,



буџетско планирање и реализација, градење на институциите-планирање, следење и евалуација, програмирање и реализација на обуки поврзани со ЕУ интеграција, соработка со субјектите во приватниот сектор вклучени во процесот на пристапување, подготовка и дистрибуција на информации и извештаи .

#### **Одделение за ЕУ база**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на водење на ЕУ база односно архива на процесот на апроксимација на националните правни акти со правото на ЕУ, координација, мониторинг и евалуација на активностите за изготвување на национални правни акти согласно ЕУ правото и ја следи работата на работните групи по закони.

### **Член 13**

#### **СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА**

- учествува и ја управува работата во сите аспекти на процесот на меѓународната, билатералната и трговската соработка;
- учествува и ја управува работата на сите аспекти на координацијата на странска помош во министерството;
- непосредно учествува во изготвувањето на законски и други прописи и општи акти;
- остварува соработка со други надлежни државни и меѓународни/билатерални органи и субјекти;
- го поддржува процесот на стручно усовршување на вработените во министерството преку обезбедување на обуки од различни меѓународни и билатерални донатори;
- координира и учествува на меѓународни настани и состаноци на донаторите / за планирање и реализација на проекти;
- развива, редовно ажурира и распределува и дистрибуира база на податоци кои се во фаза на планирање/спроведување на проекти;
- координира и организира редовни тркалезни маси за донаторите /проектите за правилно насочување и планирање на меѓународните и билатералните програми;
- креира и координира мисии на експерти според меѓународните и билатералните проекти;
- изготвува, прегледува и одобрува проектни задачи, документи и спогодби за финансирање од меѓународните и билатералните програми;
- обезбедува техничка помош според расположливи ресурси и согласно барањата и потреба на одделни сектори/управи од Министерството;
- организира и координира работата на Управни комитети по меѓународни и билатерални проекти и утврдува јасни протоколи (деловници за работа) за известување и следење на секој проект одделно;
- следи и информира за постапките за финансирање на меѓународните и билатерални проекти и инструментите за управување со проектните циклуси;
- координира и развива програми и проекти за поддршка на развој на одделни сектори/управи од Министерството;
- следи напредок на спроведување на проектите и предложува соодветни решенија за одделни проблеми кои се јавуваат во текот на спроведувања на одделни проекти;
- предлага и препорачува соодветни политики за одделни институционална и административни структури;
- обезбедува единственост и непоклопување на поддршка со други активности кои се обезбедува од други меѓународни и билатералните донатори;
- ги следи постапките и процедурите за објавување на тендер и склучување на договори со меѓународните и билатералните донатори;
- координира работилници и презентации, согласно потребите и организира и учествува на семинари од меѓународните и билатералните донатори;
- координира активностите за обука при планирањето и реализирањето на техничката помош од меѓународните и билатералните донатори;
- идентификува и формулира проектни задачи во однос на обезбедување на техничка помош од меѓународни и билатерални донации и фондови ;
- изработува портал кој ќе обезбеди поголема координација при планирањето и спроведувањето на проектите кои се во насока на поддршка на земјоделскиот сектор, различните меѓународни/билатерално донатори и институции имаат обврска редовно доставување на месечни извештаи за спроведените и планирани активности, публикување на настани, работилници, брошури, тендери итн.

#### **Одделение за соработка со мултилатерални донатори**

- идентификува и формулира проектни задачи во однос на обезбедување на техничка помош од меѓународни донации и фондови Обединети Нации (ФАО, УНДП и други) и ММФ и Светска Банка, ИФАД
- следи, координира и управува со спроведувањето на техничката помош и реализацијата на проекти во одделни сектори/управи обезбедени преку меѓународни донатори
- координира и учествува на меѓународни настани и состаноци на донаторите за планирање и реализација на проекти;
- обезбедува единственост и непоклопување на техничка помош со други активности кои се реализираат од други меѓународни донатори;
- ги следи постапките и процедурите за објавување на тендер и склучување на договори на меѓународни донатори;
- ја насочува и поддржува работата странските експерти ангажирани на краткорочен, среднорчен и долгорочен период обезбедени од меѓународни институции/ донатори;
- координира и организира работилници и презентации, согласно потребите и организира и учествува на семинари во организација од страна на меѓународни донатори;
- координира активности за обука при планирањето на техничката помош од различни меѓународни институции/ донатори.

### **Одделение за трговска политика**

- Ја следи трговската политика и трговската размена на земјоделско-прехранбените производи;
- анализа на трговијата и импликации од либерализацијата на земјоделско-прехранбените производи врз домашното производство и пласманот на овие производи;
- анализа за влијанието на либерализацијата, која ќе служи како показател за креирањето на идната трговска политика и креирањето на политиката за домашната поддршка;
- следење на Договори за слободна трговија со одделни земји;
- следи и учествува во работата на експертските комисии-комитети и мешовити комисии на државно ниво за следење на договорите за слободна трговија;
- имплементација на обврските превземени со зачленување на Република Македонија во Светската Трговска Организација;
- следење на тековните преговори на Доха Развојната Агенда во СТО;
- анализа на резултатите од преговорите на Доха Развојната Агенда во СТО;
- имплементација на обврските кои ќе произлезат од преговорите на Доха Развојната Агенда во СТО;
- соработка со сите надлежни институции, околу исполнување на превземените обврски со зачленувањето на Република Македонија во СТО.

### **Одделение за соработка со билатерални донатори**

- идентификува и формулира проектни задачи во однос на обезбедување на техничка помош од билатерални донации и фондови СИДА, ГТЗ, КфЊ, УСАИД, донации од Јапонска Влада, Холандска Влада, Швајцарска, Норвешка, Велика Британија, Централно Европска иницијатива и друга билатерална помош);
- следи, координира и управува со спроведувањето на техничката помош и реализацијата на проекти во одделни сектори/управи обезбедени преку билатерални донатори;
- обезбедува единственост и непоклопување на техничка помош со други активности кои се реализираат од други билатерални донатори;
- ги следи постапките и процедурите за објавување на тендер и склучување на договори на билатерални донатори;
- ја насочува и поддржува работата странските експерти ангажирани на краткорочен, среднорчен и долгорочен период обезбедени од билатерални институции/ донатори;
- координира и организира работилници и презентации, согласно потребите и организира и учествува на семинари во организација од страна на билатерални донатори;
- координира активности за обука при планирањето на техничката помош од различни билатерални институции/донатори.

## **СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ**

Спроведување на работите и активностите за следење на состојбите во руралните средини и предлагање мерки за унапредување на состојбите во согласност со законските прописи и утврдените политики од областа, предлагање мерки, активности и останати документи за поддршка на руралниот развој, изготвување и предлагање краткорочни, среднорочни и долгорочни планови за подобрување на социо-економски состојби и квалитетот на живот во руралните средини и намалување на економскиот и социјалниот диспаратетот помеѓу руралната и урбаната популација, изработување и предлагање законски и подзаконски акти за регулирање на областа во делокруг на секторот согласно процесите за евроинтеграција на Република Македонија и регулативите на ЕУ, организирање на истражувања, собирање и водење на евиденции на студии, анализи, информации и податоци во делокругот на надлежности, водење регистри и евиденции согласно закон, организирање и поддржување на работата на Меѓуресорското тело за рурален развој, давање предлози за воспоставување на работни и технички тела и други тела и платформи за размена на информации за унапредување на состојбите од делокруг на секторот, давање поддршка, следење и директно соработување со секторите и управите, организирање и спроведување промотивни активности и информативни обуки од областа на делокругот на секторот, изготвување информативни извештаи и едукативни и стручни материјали од областа и грижа за објавување на истите, изготвување анализи и информации за состојбите во реализација на одредбите од Законот за земјоделски задруги, координирање на пропагандните кампањи за формирање на земјоделски задруги, прибирање и обработување податоци и статистики за следење на рурален развој во делот на земјоделските задруги за заедничко вршење на земјоделска дејност согласно однапред утврдени програми и индикатори (пример број на мали и големи земјоделски задруги евидентирани во регистрот и евиденцијата на земјоделски задруги и др.).

### **Одделение за одржлив развој на рурални средини**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на одржлив развој на рурални средини од аспект на подобрување на квалитет на живот во рурални средини преку унапредување на руралната инфраструктура – техничка (пристапни патишта, уредување на просторот, водоснабдување, канализациона мрежа, снабденост со електрична енергија, телекомуникации итн.) и социјална (примарна здравствена заштита, здравствени услуги, друштвени и културни услуги, културни домови, младински центри, игралишта, образовни, јавен превоз итн.) и за обновување и развој на селата; работите од областа ги обавува во соработка со останати надворешни органи и институции, невладини организации, приватни организации и локални самоуправи преку работни и технички тела, платформи за размена на информации и истражувања; ги следи и обработува прашањата што се поврзани со развој на руралната инфраструктура и предлага мерки за нивно унапредување, дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата од областа на одделението; учествува во планирањето на финансиската поддршка за руралниот развој со свои предлози за мерки за поддршка во согласност со законските прописи од областа, ја следи нивната реализација и ги координира активностите на реализацијата на плановите и програмите од областа на надлежност; води евиденции на студии и анализи за состојбите и организира и спроведува истражувања за состојбите во областа; организира и спроведува промотивни активности и информативни обуки од областа на делокругот на одделението; изготвува информативни извештаи за руралната инфраструктура и едукативни и стручни материјали од областа и се грижи за објавување на истите во насока на транспарентност на политиката за рурален развој.

### **Одделение за наука, истражување и советодавни услуги**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на неформално образование, информирање и советодавни услуги за развој на земјоделството и руралниот развој; ги следи и обработува прашањата што се поврзани со состојбите со достапност и развиеност на услугите за неформална едукација, обука, тренинг и информирање и советодавниот систем во земјоделството и руралните средини и предлага мерки за нивно унапредување во согласност со законските прописи од областа; дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со поддршка за промовирање на знаење и унапредување на човечкиот потенцијал во руралните средини особено за организирање и одржување на курсеви и информативни сесии за усовршување и оспособување на земјоделските производители; води евиденција за даватели на советодавни услуги и предлага мерки за поддршката за советодавни услуги особено за воспоставување на систем на советодавни услуги и поттикнување на користење на советодавни услуги на земјоделски стопанства; соработува со образовни и научни институции и советодавни организации; соработува со Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството при изработка на годишна програма за советодавни услуги со која го дефинира видот и обемот на советодавни услуги кои се спроведуваат преку Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството; учествува во планирањето на финансиската поддршка за руралниот развој со свои предлози за мерки за поддршка, ја следи нивната реализација и ги координира активностите на реализацијата на плановите и програмите од областа на надлежност; води

евиденции на студии и анализи за состојбите и организира и спроведува истражувања за состојбите во областа; организира и спроведува промотивни активности и информативни обуки од областа на делокругот на одделението; изготвува информативни извештаи за состојбите и резултатите од областа на промовирање на знаење и унапредување на човечкиот потенцијал во руралните средини и едукативни и стручни материјали од областа и се грижи за објавување на истите во насока на транспарентност на политиката за рурален развој.

### **Одделение за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности поврзани со политиката на рурално кредитирање и наменско кредитирање во земјоделството согласно програмите и плановите за развој на земјоделскиот сектор и рурален развој. Изработува политики и стратешки документи за рурално кредитирање, врши анализа на состојбите во кредитирањето воопшто, постојано ги следи промените на Земјоделската Политика на ЕУ и усогласеноста на националната политика за рурален развој. Изготвува анализи и информации за состојбите во искористување на руралните кредити, ги координира пропагандните кампањи за земјоделско и рурално кредитирање. Директно учествува во подготовката на програмите за финансиска поддршка на руралниот развој, законски проекти поврзани со рурален развој и стратешки документи за рурален развој. Врши прибирање и обработка на податоци од областа на кредитирањето во земјоделството и руралниот развој за примарно земјоделско производство, преработка на земјоделски производи и трговија со земјоделски производи. Согласно добиените податоци изготвува анализи и подготвува мерки во националната програма за финансиска поддршка на руралниот развој за финансиските инструменти од областа на руралниот развој. Учествува во изготвување на годишниот земјоделски извештај, учествува во изготвување на економска и финансиска анализа на имплементацијата на програмата за финансиска поддршка на руралниот развој и индиректно помага за реализација на програмата за користење на пред-пристапните фондови на ЕУ. Изготвува редовни извештаи за Министерот од областа на кредитната политика во земјоделството и руралниот развој, редовно комуницира со банките и штедилниците во Република Македонија од областа на земјоделството и руралниот развој, дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите, предлага ставови за начелни системски прашања од значење за работата на одделението и непосредно соработува со надлежната институција за исплата на финансиските средства согласно програмата, и останати работи од областа на политика на рурално кредитирање.

### **Одделение за поддршка на подрачја со ограничени можности за земјоделско производство**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на одделението; ги следи и обработува прашањата што се поврзани со состојбите во подрачјата со ограничени можности за земјоделска дејност и предлага мерки за нивно унапредување во согласност со законските прописи од областа; изготвува предлог акти и прописи од областа во рамките на надлежностите на органот и дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат сродните прашања; изготвува методологии за прибирање на податоци и води евиденција на податоци; учествува во планирањето на финансиската поддршка за руралниот развој со свои предлози за мерки за поддршка, ја следи нивната реализација и ги координира активностите на реализацијата на плановите и програмите од областа на надлежност; води евиденции на студии и анализи за состојбите и организира и спроведува истражувања за состојбите во областа; организира и спроведува промотивни активности и информативни обуки од областа на делокругот на одделението; изготвува информативни извештаи за состојбите и резултатите од областа на надлежност на одделението и едукативни и стручни материјали од областа и се грижи за објавување на истите во насока на транспарентност на политиката за рурален развој.

### **Одделение за земјоделски задруги**

Вршење на стручно оперативни и аналитички задачи и активности поврзани со земјоделските задруги за заедничко работење на земјоделските стопанства, согласно програмите и плановите за развој на земјоделскиот сектор и рурален развој и согласно политиката за регионален развој, изработување политики и стратешки документи за евидентирање на земјоделските задруги, изработување на стратешки документи за поддршка на земјоделските задруги со мал и голем обем, вршење на анализа на состојбите во руралниот развој воопшто, следење на макроекономската политика на Владата и регионалната политика, постојано следење на промените на Земјоделската Политика на ЕУ со усогласеноста на националната политика за рурален развој, законот за земјоделски задруги со подзаконските акти, креирање и предлагање програмски документи за поддршка, координирање на работата со останатите институции и со Меѓуресорското тело за рурален развој, координирање на развојните проекти во врска со формирањето на земјоделски задруги од мал и голем обем, директно учествување во подготовката на Програмите за поддршка на рурален развој, законски проекти поврзани со рурален развој и стратешки документи за рурален развој, изработување документи и анализи во процент на ЕУ интеграција и давање директна поддршка на работата на тимовите за преговори, анализирање на можните импликации од примена на политиката на рурален развој на ЕУ и предвидување на можниот иден развој на секторот, учествување во процесот на апроксимација на ЕУ легислативата во делот на економското

здружување на земјоделските стопанства и формирање на земјоделски, учество во изготвување на годишниот земјоделски извештај, учество во изготвување на економска и финансиска анализа на имплементација на програмата за формирање и функционирање на земјоделските задруги од мал и голем обем и програмата за користење на пред-пристапните фондови на ЕУ, изготвување редовни извештаи за Министерот, давање стручни појаснувања и мислења по примената на законите, непосредно соработување со Секторот за анализа на земјоделска политика и надлежната институција за исплата на финансиските средства согласно програмата за поддршка на земјоделските задруги.

## Член 15

### СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ НА ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)

Ги врши и спроведува функциите на Тело за управување со ИПАРД; координира и спроведува работите и активностите за ефикасно и ефективно управување со инструментот за претпристапна помош на ЕУ за рурален развој (ИПАРД) согласно одредбите од склучените договори помеѓу Република Македонија и ЕУ; го координира процесот на изготвување на програмски документ за користење на претпристапни фондови на ЕУ за земјоделство и рурален развој и останати стратешки, плански и програмски документи за поддршка на руралниот развој; учествува во изработката на законски и подзаконски акти за регулирање на областа согласно процесите за евроинтеграција на Република Македонија и регулативите на ЕУ; организира истражувања, собира и води евиденции на студии, анализи, информации и податоци за следење и проценка на реализација на користење на програмски документ за користење на претпристапни фондови на ЕУ за земјоделство следење на состојбите во земјоделството и руралните средини и предлага мерки и активности за унапредување на состојбите во согласност со законските прописи и утврдените политики од областа и рурален развој и принципите за користење на претпристапната помош на ЕУ за земјоделство и рурален развој; води регистри и евиденции согласно закон или други акти на Владата на РМ; ја организира и поддржува работата на Комитетот за следење на ИПАРД; ја спроведува мерката за Техничка помош финансирана од ИПАРД фондовите согласно процедурите за работа; поттикнува воспоставување и зајакнување на структурата за рурален развој на сите институционални нивоа особено преку предлози за воспоставување на работни и технички тела за рурален развој на национално и локално ниво и други тела и платформи за размена на информации за унапредување на состојбите од делокруг на секторот; дава поддршка, директно соработува со секторите и управите во процесот на рурален развој; организира и спроведува промотивни активности и информативни обуки; изготвува информативни извештаи за рурален развој и едукативни и стручни материјали од областа и се грижи за објавување на истите во насока на транспарентност на претпристапните фондови на ЕУ за земјоделство и рурален развој.

#### Одделение за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите:

Е надлежно за координација и изготвување на програмскиот документ за користење на средствата претпристапните фондови на ЕУ за земјоделство и рурален развој во согласност со критериумите и механизмите утврдени во договорите помеѓу РМ и ЕУ, изготвува и предлага прилагодувања и модификации на програмскиот документ, организира систем на проценка на ефикасност и ефективност на користењето на средствата и управува со процесот на проценка. За исполнување на овие надлежности, одделението ги врши следниве функции:

- ја изготвува повеќе-годишната Програма за користење на средствата од претпристапните фондови на ЕУ за рурален развој (ИПАРД Програма) односно го организира и спроведува процесот на програмирање на претпристапните фондови на ЕУ за рурален развој (ИПАРД) преку креирање на политика на рурален развој во согласност со критериумите и механизмите предвидени во релевантата регулатива на ЕУ и националното законодавство и во согласност со стратешките документи и договорите за спроведување на Инструментот за прет-пристапна помош на ЕУ (ИПА);
- при планирање и програмирање се грижи за постигнување на конзистентност и координација на активностите предвидени во ИПАРД Програмата, усогласеност на помошта предвидена во ИПАРД Програмата со останатите компоненти на Инструментот за прет-пристапна помош (ИПА) и со помошта од Европската Инвестициона Банка и останати меѓународни финансиски инструменти при што воспоставува систем на прибирање на информации за останатите инструменти во соработка со надлежните сектори во Министерството и останати институции;
- изготвува предлози за изменување и дополнување на ИПАРД Програмата во консултација со Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој;
- го организира и следи процесот на проценка на ИПАРД Програмата (претходна проценка, тековна проценка, времена проценка, последователна проценка) односно воспоставува систем на проценка со цел подобрување на квалитетот, ефективноста и ефикасноста на користењето на ИПАРД фондовите во

согласност со упатствата од Заедничката рамка за следење и проценка и останати упатства од Европската Комисија;

- врши постојано следење на извештаите за прогресот на имплементацијата на мерките кои се финансираат од ИПАРД фондовите во соработка со Одделението за следење на спроведувањето на ИПАРД фондовите и известување и се грижи за почитување на резултатите од следењето и проценката при што подготвува и предлага прилагодувања и модификации на Програмата;
- се грижи за вклученост на сите релевантни учесници (надлежни регионални, локални и останати јавни институции, економски и социјални партнери, претставници од граѓанското општество, невладини организации, вклучително и еколошки организации и организации кои промовираат еднаквост меѓу половите) во сите чекори од процесот на програмирање (изготвување, изменување или дополнување) и проценка преку технички, насочувачки и работни групи, платформи за дискусија, форуми, панели, воспоставува рурална мрежа и редовно учествува во работата на руралната мрежа, редовно ги објавува сите релевантни информации за процесот на програмирање и проценка и остварува постојана соработка со Европската Комисија;
- постојано го следи процесот на апроксимација на националното законодавство кон ЕУ и прибира информации за релевантни прописи на ЕУ и национални закони за потребите на процесот на програмирање и спроведување на ИПАРД Програмата;
- учествува и дава поддршка при дефинирање на индикатори за следење и воспоставување на систем за следење во соработка со Одделението за следење на спроведување на ИПАРД фондовите и известување, дава придонес и стручни мислења при изготвување на годишните и финалниот извештај за спроведување на ИПАРД Програмата, предлага проектни задачи за спроведување на мерката за техничка помош од ИПАРД Програмата;
- врши останати функции согласно утврдени процедури за работа и прирачници, стратешките документи и договорите за спроведување на ИПА во делокругот на своите надлежности;

#### **Одделение за следење на спроведувањето на ИПАРД фондови и известување**

Е надлежно за следење на ефективност и квалитетот на спроведувањето на ИПАРД Програмата во согласност со релевантни физички, еколошки и финансиски индикатори и изготвување на годишни извештаи и финален извештај за реализација на ИПАРД Програмата за целиот период на спроведување. За исполнување на овие надлежности, одделението ги врши следниве функции:

- воспоставува систем на следење на ефикасноста и квалитетот на спроведувањето на ИПАРД Програмата преку дефинирање на физички, еколошки и финансиски индикатори или дополнителни индикатори содржани во ИПАРД Програмата односно индикатори за следење во согласност со упатствата од Заедничката рамка за следење и проценка и останати упатства од Европската Комисија, преку прибирање на финансиски и статистички податоци за дефинираните индикатори и постоечката ситуација како и податоци за финансиската реализација, резултати и влијание на Програмата во согласност со поставените цели и стратегија;
- врши координација преку насочување и следење на работата на Комитетот за следење на ИПАРД во согласност со член 36(2) од Законот за ратификација на ИПА Рамковната спогодба („Службен весник на РМ“ бр. 18/2008) во главно преку доставување на потребни документи за следење на квалитетот на спроведувањето на ИПАРД Програмата, изготвува и предлага акти за работа на Комитетот за следење на ИПАРД и изготвува и доставува извештаи од Комитетот за следење на ИПАРД до Комитетот за следење на ИПА и Европската Комисија и останати активности утврдени во Секторскиот договор за ИПАРД, Правилникот за работа на Комитетот за следење на ИПАРД и останати стратешки документи и договори за спроведување на ИПА;
- воспоставува систем на прибирање на адекватни информации и комуникациски систем за подготовка на годишни извештаи за реализација и финален извештај за реализација на ИПАРД Програмата за целиот период на спроведување, ги консолидира прибраните информации и ги изготвува нацрт годишните извештаи и финален извештај за реализација на ИПАРД со цел да се има увид во спроведувањето на ИПАРД Програмата и прогресот на индивидуални проекти и мерки со што се обезбедуваат информации за ефикасноста и ефективност на спроведените мерки од Програмата; При изготвување на годишни извештаи и финален извештај за реализација на ИПАРД Програмата непосредно соработува со ИПАРД Агенцијата;
- се грижи за вклученост на сите релевантни учесници во процесот на следење на реализацијата на ИПАРД Програмата во постојана соработка со Европската Комисија и сите институции, тела и организации (надлежни регионални, локални и останати јавни институции, економски и социјални партнери, претставници од граѓанското општество, невладини организации, вклучително и еколошки организации и организации кои промовираат еднаквост меѓу половите);
- учествува и дава поддршка во процесот на програмирање и проценка на ИПАРД Програмата во соработка со Одделението за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите и известување преку стручни мислења и податоци, предлага проектни задачи за спроведување на мерката за техничка помош од ИПАРД Програмата;

- врши останати функции согласно утврдени процедури за работа и прирачници, стратешките документи и договорите за спроведување на ИПА во делокругот на своите надлежности;

#### **Одделение за спроведување на техничка помош од ИПАРД фондови**

Е надлежно за спроведување на мерката за Техничка помош финансирана од ИПАРД фондовите и следење и проценка на спроведувањето како и да ги подготвува и спроведува мерките за информирање и публицитет на ИПАРД фондовите особено за улогата за Европската Унија во ИПАРД Програмата и постигнатите резултати. За исполнување на овие надлежности, одделението ги врши следниве функции:

- изготвува годишен и повеќе-годишен план за спроведување на Техничката помош од ИПАРД фондовите и ја следи и известува за реализацијата на плановите ;
- го организира и спроведува процесот на јавни набавки и се грижи за неговата усогласеност со правилата за надворешна помош содржани во финансиската регулатива на ЕУ и во согласност со Практичното упатство за имплементација на помош од ЕУ (ПРАГ) и критериумите и механизмите предвидени во релевантата регулатива на ЕУ, стратешките документи и договорите за спроведување на ИПА;
- изработува предлог Комуникациски план за спроведување на мерките за информирање и публицитет и се грижи за негово спроведување преку организирање и координирање на целокупниот процес на реализација на мерките за информирање и публицитет, воспоставува дата бази на информативен материјал и останати материјали и записи за публицитет (статии, емисии, интервјуа итн.) и се грижи за истакнување на улогата на Европската Унија во ИПАРД Програмата и достапност и навремено дисеминирање на информации до јавноста;
- го контролира спроведувањето на активностите за информирање и публицитет превземени од ИПАРД Агенцијата како и изготвување на Планот за спроведување на јавни повици во соработка со ИПАРД Агенцијата;
- воспоставува систем на општа проценка на исполнувањето на Техничката мерка и дава препораки за идно програмирање и изготвува извештаи за спроведувањето;
- врши останати функции согласно утврдени процедури за работа и прирачници, стратешките документи и договорите за спроведување на ИПА во делокругот на своите надлежности;

#### **Одделение за координација на агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“ од ИПАРД фондови**

Е надлежно за координација на процесот на изготвување на нацрт мерки за ИПАРД Програма во која се содржани одобрените операции (мерки и инвестиции) во согласност со критериумите и механизмите апликативни на ИПАРД фондови и кои се во согласност со релевантните стандарди на Европската Унија и националните закони и поддржува процесот на проценка на ИПАРД програмата и планира и учествува во спроведувањето на мерките и активностите за обука, едукација информирање и публицитет на ИПАРД фондовите особено за улогата за Европската Унија и постигнатите резултати. За исполнување на овие надлежности, одделението ги врши следниве функции:

- го организира и спроведува процесот на програмирање на претпристапните фондови на ЕУ за агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“ од ИПАРД фондови преку креирање на мерки и активности во согласност со критериумите и механизмите предвидени во релевантата регулатива на ЕУ и националното законодавство и во согласност со стратешките документи и договорите за спроведување на ИПА;
- при планирање и програмирање се грижи за постигнување на конзистентност и координација на активностите предвидени во ИПАРД Програмата, усогласеност на помошта предвидена во ИПАРД Програмата со останатите компоненти на Инструментот за прет-пристапна помош (ИПА) и со помошта од Европската Инвестициона Банка и останати меѓународни финансиски инструменти при што воспоставува систем на прибирање на информации за останатите инструменти во соработка со Секторот за меѓународна помош и Секретаријатот за европски прашања;
- врши постојано следење на извештаите за прогресот на имплементацијата на мерките кои се финансираат од ИПАРД фондовите во соработка со Одделението за следење на спроведувањето на ИПАРД фондовите и известување и се грижи за почитување на резултатите од следењето и проценката при што подготвува и предлага прилагодувања и модификации на Програмата;
- се грижи за вклученост на сите релевантни учесници (надлежни регионални, локални и останати јавни институции, економски и социјални партнери, претставници од граѓанското општество, невладини организации, вклучително и еколошки организации и организации кои промовираат еднаквост меѓу половите) во сите чекори од процесот на програмирање (изготвување, изменување или дополнување) и проценка преку технички, насочувачки и работни групи, платформи за дискусија, форуми, панели, воспоставува рурална мрежа и редовно учествува во работата на руралната мрежа, редовно ги објавува сите релевантни информации за процесот на програмирање и остварува постојана соработка со Европската Комисија во целиот процес;

- постојано го следи процесот на апроксимација на националното законодавство кон ЕУ и во соработка со Секторот за ЕУ прибира информации за релевантни прописи на ЕУ и национални закони за потребите на процесот на програмирање и спроведување на ИПАРД Програмата;
- учествува и дава поддршка при дефинирање на индикатори за следење и воспоставување на систем за следење во соработка со Одделението за следење на спроведување на ИПАРД фондовите и известување, дава придонес и стручни мислења при изготвување на годишните и финалниот извештај за спроведување на ИПАРД Програмата, предлага проектни задачи за спроведување на мерката за техничка помош од ИПАРД Програмата и врши останати функции согласно стратешките документи и договорите за спроведување на ИПА;
- води регистри и евиденции за спроведување на агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“;
- врши останати функции согласно утврдени процедури за работа и прирачници, стратешките документи и договорите за спроведување на ИПА во делокругот на своите надлежности.

## Член 16

### СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

Врши студиско аналитички и нормативно правни работи, управно-правни, развојни и стручно оперативни, институционално тековни работи кои произлегуваат од надлежноста на Министерството, а се однесува на:

- учество во изработка на националната регулатива од надлежност на министерството,
- дава мислење по закони и други општи акти од надлежност на другите органи на државната управа,
- изработува општи акти во Министерството,
- изработува и учествува во изработката на одговори на пратенички прашања, подготвува и дава предлог мислења по соодветна правна проблематика по барање на Собранието и Владата на Република Македонија,
- стручно помага за прашања кои се од значење за примената на прописите од надлежност на Министерството.
- подготвува барања до Државното правобранителство за покренување постапки за остварување на права на министерството,
- води управни постапки и донесува решенија,
- дава одговори на тужби во соработка со соодветните сектори/органи по заведени управни спорови,
- подготвува одговори и доказен материјал за судовите и Државното правобранителство во соработка со соодветните сектори/ органи во Министерството.
- учествува во изработување на Програмата за работа на Министерството , и Стратешкиот план на Министерството
- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од надлежност на министерството.

### Одделение за нормативно – правни работи

Врши аналитички и нормативно-правни работи од областа на националната регулатива, односно учествува во изработката на националната регулатива од надлежност на други органи на државната управа, континуирано ги следи прописите од надлежност на министерството, одговара на пратенички прашања, соработува и ја координира соработката со другите министерства заради усогласување на ставовите и решавање на разликите при донесување на националните законски прописи и други правни акти. Покрај тоа соработува со соодветни стручни организации и институции, Народниот правобранител и доставува извештај за постапувањето по неговите барања односно препораки и врши други работи во врска со националната регулатива од надлежност на министерството.

### Одделение за управни постапки

Одделението врши управно-правни работи, води управна постапка од прв и втор степен, донесува решенија, подготвува и дава предлог мислења по соодветна правна проблематика по барање на Собрание и Влада на Република Македонија, подготвува барања до Државното правобранителство за покренување постапки за остварување на некои права на министерството, дава одговори на тужби во соработка со соодветни сектори/органи во министерството, одговара на барања доставени од граѓански и правни лица а за кои министерството одлучува во управна постапка, одговара на барање од Државното правобранителство, одговара на тужби пред судовите, подготвува одговори и доказен материјал за судовите и Државните правобранителства во соработка со соодветниот сектор/орган во министерството , одговара на претставки од странки, доколку со закон или друг акт не се во надлежност на друг сектор/орган на министерството, врши и други работи во врска со управната постапка од надлежност на министерството.



## Член 17

### СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ

Се грижи за навремено и ажурно постапување по поднесените предлози за поведување на прекршочна постапка, ја организира и координира работата на комисиите, организира состаноци на комисиите за разгледување и за завземање на заеднички насоки за постапување по прекршоците, се грижи за обезбедување на услови и материјали за работата на комисиите и за водење евиденција на прекршочните санкции и воспоставување на база на податоци за извршувањето на прекршоците.

#### Одделение за прекршочна постапка

Врши организирање и координирање на активностите во врска со водењето на база на податоци за постапките по прекршоците, доставување на предметите на претседателите на комисиите за водење на прекршочна постапка, организирање на редовно и навремено доставување на податоци за завршените прекршочни постапки до одделението за следење на извршување на прекршоци, постапува по приговори од странките, презема дејствија за организирање на сослушување на странките и изготвува акти во врска со постапките по прекршоците.

#### Одделение за следење на извршување на прекршоците

Организира и води база на податоци за изречени прекршочни санкции, се грижи за навремено и ажурно постапување при извршувањето (застарување на извршувањето), ги следи и води евиденција за завршените постапки по прекршоците, води евиденција за наплатените изречени глоби, изготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на прекршоците, подготвува и обработува документација и ја спроведува постапката за извршување.

## Член 18

### СЕКТОРОТ ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА

- ја следи и управува/координира работата во сите аспекти на процесот на анализа на земјоделска политика;
- поддршка во процесот на креирање на земјоделската политика и следење на резултатите од имплементација на мерки и инструменти за развој;
- ја координира работата со надворешните институции во поглед на изготвување на анализи за земјоделска политика;
- го поддржува процесот на изготвување на Програмата за поддршка во земјоделство и останати стратешки документи за развој на земјоделството;
- дава поддршка, ја следи и директно соработува со секторите и управите во процесот на креирање на земјоделска политика;
- го следи процесот на трговска либерализација на земјоделско-прехрамбени производи;
- ја управува/координира работата на сите аспекти од земјоделскиот информативен систем;
- формира тела за унапредување на развојот на земјоделски статистики;
- директно учествува во работни тела за развој на земјоделски информативен систем и останати советодавни тела поврзани со проблематика за која е надлежен секторот;
- извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на воспоставувањето и функционирањето на информативните системи во земјоделството во своја надлежност;
- координира и директно учествува во изготвување на информативни извештаи за земјоделство и рурален развој;
- учествува во процесот на размена и дистрибуција на податоци наменети за веб страната на Министерството.

#### Одделение за анализа на земјоделска политика

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности, постојано ги следи промените на Земјоделската Политика на ЕУ, и усогласеност на националната земјоделска политика изготвува анализи и информации за домашната земјоделска политика и рурален развој и меѓународната динамика на земјоделскиот сектор, поддршка на трговските преговори и дискусии како и при средување на трговски спорови, ја следи имплементацијата на меѓународните договори и трговски спогодби, ги анализира постојните шеми на поддршка и предлага мерки за поддршка во земјоделството усогласени со меѓународните обврски. Директно учествува во подготовката на Програмите за поддршка, стратешки документи за развој на земјоделството и рурален развој, изработува документи и анализи во процесот на ЕУ интеграција и дава

директна поддршка на работата на тимовите за преговори, ги анализира можните импликации од примена на земјоделската политика на ЕУ и го предвидува можниот иден развој на секторот, учествува на семинари и обуки и го пренесува знаењето во рамките на министерството, учествува во процесот на апроксимација на ЕУ легислативата како и дава предлози за донесување закони, нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти, врши прибирање и обработка на податоци потребни за нивно изготвување, учествува во изготвување на годишниот земјоделски извештај, учествува во изготвување на економска и финансиска анализа на земјоделската политика и дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите.

#### **Одделение за следење на пазарите на земјоделско-прехранбени производи**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на земјоделски пазарен информативен систем за потребите на анализа на земјоделска политика и креирање на политиките за поддршка на развојот на земјоделството, воспоставување на систем за прибирање на пазарни податоци и проток на информации од областа на земјоделството и прехранбениот сектор со релевантни надворешни институции или организации, врши постојано следење на пазарните трендови, изготвува анализи на трендовите и ги анализира можните и идни развојни трендови на домашниот и меѓународниот пазар во земјоделството и прехранбениот сектор, следење на цени и анализа на сезонските ефекти и изготвување на неделни, месечни и годишни извештаи како и непосредно учество при изготвување на годишниот земјоделски извештај, анализа на конкуренцијата на домашен и меѓународен пазар, анализа на прибраните податоци и нивно презентирање во погодна форма во насока за помош во анализа на мерките на поддршка на земјоделството и рурален развој, да учествува непосредно во меѓународни проекти кои се однесуваат на оваа проблематика.

#### **Одделение за сметководствени податоци од земјоделски стопанства**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности во однос на воспоставувањето и функционирањето на мрежата за прибирање на сметководствени податоци од земјоделски стопанства, начинот на прибирање, обработка и користење на сметководствените податоци од земјоделски стопанства. Го утврдува регионот за потребите на мрежата на сметководствени податоци од земјоделски стопанства и пресметката на стандард аутпут коефициентите, ги подготвува стандард аутпут коефициентите за потребите за воспоставување типологија на земјоделски стопанства, го подготвува планот за избор на репрезентативни земјоделски стопанства и извештајот за реализација на планот за избор на репрезентативни земјоделски стопанства, го одобрува доставениот табеларен приказ на план за избор на репрезентативни земјоделски стопанства од страна на Државниот завод за статистика, го одобрува доставениот список на репрезентативни земјоделски стопанства доставен од страна на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, го организира и координира целокупниот процес на прибирањето на сметководствени податоци од земјоделски стопанства со посредство на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, ги верификува сметководствените податоци доставени од страна на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, ги подготвува и објавува обработените збирни сметководствени податоци во публикации, врши економска анализа на земјоделските стопанства опфатени во примерокот на мрежата на сметководствени податоци од земјоделски стопанства со цел идентификација на годишен доход на земјоделски стопанства, процена на состојбата со земјоделството и креирање на идни мерки за развој на земјоделството. Ги доставува на мислење планот за избор на репрезентативни земјоделски стопанства, извештајот за реализација на планот за избор на репрезентативни земјоделски стопанства и Договорот за прибирање на сметководствени податоци од земјоделски стопанства до Националниот комитет за мрежата за сметководствени податоци од земјоделски стопанства, го информира Националниот Комитет за сите прашања поврзани со функционирањето на мрежата за сметководствени податоци од земјоделски стопанства. Редовно ја информира Владата на Република Македонија во однос на напредокот на реализација на активностите за функционирање на мрежата на сметководствени податоци од земјоделски стопанства. Постојано ги следи промените во регулативата за ФАДН на ЕУ и истите ги имплементира во системот на мрежата за сметководствени податоци од земјоделски стопанства. Остварува директна комуникација со Европската Комисија во однос на сите прашања поврзани со функционирањето на мрежата за сметководствени податоци од земјоделски стопанства. Ги доставува обработените збирни сметководствени податоци, анализи и информации до заинтересираните странки.

#### **Одделение за единствен регистар на земјоделски стопанства**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на водење на регистар на фарми и работи поврзани со процесот на нивна регистрација, изготвува апликации и ги следи и обработува прашањата што се поврзани со организацијата и развојот на информациониот систем во министерството и предлага мерки за нивно унапредување, дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со водење и одржување на регистар на фарми, учествува во планирањето на развојот на информациониот систем особено преку учествување во планирањето и поврзувањето на останатите бази на податоци и системи во рамките на интегрираниот систем за администрација и контрола – ИСАК, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, ја следи нивната реализација и ги координира

активноста на реализацијата на плановите и програмите на останатите организациони единици во Министерството, непосредно учествува во градење на база на податоци со дефинирањето на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем и врши други работи од областа на земјоделски информативни системи и формирање и развој на соодветни дата бази.

## Член 19

### СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

Врши студиско аналитички, нормативни, управни и информативно документациони работи и задачи во областа на земјоделството, а особено:

- го следи користењето и го заштитува земјоделското земјиште, добиточниот и рибниот фонд во Републиката, како и развојот на земјоделството во целина (поледелството, градинарството и сточарството) и ги анализира појавите од значење за остварување на развојот;
- остварува контакти и соработка во реализација на проекти во земјоделството,
- изготвува анализи, информации, програми, извештаи и други материјали кои служат како основа за утврдување на политика на развој и решавање на проблеми во областа на земјоделството,
- учествува во работата на мешовити меѓудржавни комисии, поткомисии и работни и стручни групи од областа на рибарството, подготвува материјали за нивната работа и ги извршува обврските за нашата Република што произлегуваат од одржаните состаноци и записници,
- врши стручни и други работи и задачи за реализација на програмата за поттикнување на развојот на земјоделството, од надлежност на секторот,
- ја прати состојбата и застапеноста на земјоделската механизација,
- води регистри согласно овластувањата дадени во законот,
- дава стручни мислења по нацрт и предлози на закони и други прописи и општи акти што ги донесуваат надлежните органи,
- води постапка за издавање на решенија, дозволи и слично, согласно Законот за тутунот, Законот за рибарство, Законот за сточарство, Законот за поттикнување на земјоделското производство, и други закони од областа на земјоделството.

#### Одделение за поледелство

Се изготвуваат извештаи, информации, мислења и предлози по одделни прописи и проблеми од областа на сите поледелски гранки, се подготвуваат ориентациони програми за извршување на есенската и пролетната сеидба, се следи извршувањето на сеидбите, се изготвуваат анализи, информации, осврти и други материјали сврзани со состојбите на поледелското производство, се изготвуваат предлог мерки за решавање на одделни проблеми од областа на поледелството, се изработуваат прелог текстови на закони и прописи и општи акти од областа на поледелството, се следат цените на чинење за одделни поледелски култури, се изготвува извештај за планираното производство, се изготвуваат прегледи за производство на вкупните количини тутун, како и сортите на тутун, и се изготвува и следи начинот на пријавувањето на планираното производство, се изготвуваат на решенија за упис во регистар на откупувачи, обработувачи и трговци на суров тутун, се изготвуваат одговори на пратенички прашања од областа на поледелството и се остваруваат редовни контакти со другите одделенија во секторот.

#### Одделение за градинарство

Се изготвуваат извештаи, информации, мислења и предлози по одделни прописи и проблеми од областа на градинарството, се подготвуваат ориентациони програми за извршување на есенската и пролетната сеидба, се следи извршувањето на сеидбите, се изготвуваат анализи, информации, осврти и други материјали сврзани со состојбите на градинарското производство, се изготвуваат предлог мерки за решавање на одделни проблеми од областа на градинарството, се изработуваат предлог текстови на закони и прописи и општи акти од областите кои ги покрива, се следат проблемите во врска со оранжериското производство и се изготвуваат предлог мерки сврзани со оранжериите и пластеничкото производство (заштитен простор).

#### Одделение за сточарство

Одделението за сточарство е комплексно и ги опфаќа проблематиките следниве гранки:

- сточарство и
- пчеларство.

Во делот на сточарство, согласно Законот за сточарство се обработува проблематиката на примарното производство во говедарството, овчарството, козарството, свињарството, коњарство и живинарство, односно прашањата поврзано со генетиката и матичното книговодство, се води регистер на производителите на квалитетен и висококвалитетен приплоден добиток, се обработуваат прашања од областа на исхраната на домашните животни, млекопроизводството, месопроизводството како и статистика во сточарството.

Гранката пчеларство не е регулирана со посебна законска регулатива, и засега се третира како дел од Законот за сточарство и активностите на одделението за сточарство околу прашањата од оваа гранка се во рамките на активностите од делот на сточарството.

Во врска со целокупната проблематика во одделението за сточарство се следат целокупните активности во делот на сточарството и пчеларството се изработуваат програми со поттикнувачки мерки од поедините гранки и се следи нивното реализирање, се подготвуваат мислења и одговори на пратенички прашања од областа, и доколку е потребно се изработуваат и предлагаат нови законски и подзаконски регулативи од областа.

### **Одделение за органско земјоделско производство**

Работи на изготвување на предлог законски прописи од областа на органското земјоделско производство, и други прописи поврзани со оваа област. Непосредно ја организира, насочува и ја врши работата во органското земјоделско производство, се грижи за навремено, законито и правилно вршење на работите утврдени со соодветни акти од Законот за органско земјоделско производство, изработува информации, анализи од овие области, изготвува стручни мислења, ги следи меѓународните прописи од областа, соработува со меѓународни Организации и институции, врши усогласување на прописите од областа на органското земјоделство со меѓународните, планира, предлага и реализира Програма за развој и поттикнување на органското земјоделско производство, и други точки од Програмата за поттикнување, организира имплементација на законските одредби во соработка со други институции, ја координира имплементацијата на меѓународни проекти во земјоделството, координира со активности на земјоделските здруженија и учествува во изработка на нивните планови, води регистрација на субјектите во органското земјоделско производство пропишано со Законот.

### **Одделение за рибарство и аквакултура**

Врши стручна обработка на прашањата од областа на рибарството. Имено, согласно Законот за рибарство се следи состојбата со рибниот фонд во риболовните води, се води постапката за давањето на користење на рибниот фонд од одделните риболовни води (риболовни подрачја, риболовни ревири и акумулации); се следи користењето на рибниот фонд од страна на концесионерите преку реализирањето на петгодишните, односно годишните програми на концесионерите и се води регистер за одгледувачи на приплоден материјал, се следи состојбата со производство на риба во рибнички услови (аква култура) и се води регистар за производството на риба. Се изготвуваат рибните основи и се следи и унапредува состојбата со аквакултурата.

## **Член 20**

### **СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ**

Ги спроведува работите и активностите за следење на состојбите во пазарните односи на пазарите со земјоделски производи и пазарните учесници, воведување и промоција на квалитет на земјоделски производи, добра производна пракса од аспект на квалитет на земјоделски производи; водење регистри и евиденции за заштита на географски назив и ознака за потекло и гарантирана традиционална посебност на земјоделски производи; предлага мерки за унапредување на состојбите во согласност со законските прописи и утврдените политики од областа; изготвува и предлага краткорочни, среднорочни и долгорочни планови за унапредување на областа; изработува и предлага законски и подзаконски акти за регулирање на областа согласно процесите за евроинтеграција на Република Македонија и регулативите на ЕУ; организира истражувања, собира и води евиденции на студии, анализи, информации и податоци за областите; поттикнува воспоставување и зајакнување на системот за квалитет на земјоделски производи, дава предлози за воспоставување на работни и технички тела од делокруг на областа на надлежност и други тела и платформи за размена на информации за унапредување на состојбите од делокруг на секторот; дава поддршка, ја следи и директно соработува со секторите и управите во процесот на спроведување на надлежностите; директно соработува со релевантни институции од делокругот на своите надлежности; организира и спроведува промотивни активности и

информативни обуки од областа на делокругот на секторот; изготвува информативни извештаи и едукативни и стручни материјали од областа и се грижи за објавување на истите во насока на транспарентност на политиката за маркетинг и квалитет на земјоделски производи, ја води тековната преписка и потпишува акти кои произлегуваат од надлежностите на секторот како и координирање во делот на контролни марки за брашно.

#### **Одделение за квалитет на земјоделски производи**

Извршува студиско-аналитички, стручно оперативни и управно надзорни работи во делот на квалитет на земјоделски производи, изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, издава решенија, подготвува записници и води евиденција за издадените контролни марки за брашно, ги координира реализирањето на програмите и обезбедува поддршка при воведувањето на системот за квалитет, рекламирање на производите и услугите во странски медиуми, а со цел информирање за инвестирање во државата и препознатливи македонски брендovi.

#### **Одделение за маркетинг на земјоделски производи**

Ја следи законската регулатива од областа и дава стручни мислења по правни акти во поглед на прилагодување на националното законодавство со законодавството на ЕУ, Изготвува студиско-аналитички материјали за состојбите во маркетинг на земјоделски производи на внатрешни и надворешни пазари, изработува стручни основи (известувања, елаборати, евиденции) за собирање на податоци, дава стручни мислења и објаснувања и превзема активности за изготвување на предлог мерки за маркетинг на земјоделските производи.

### **Член 21**

#### **СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО**

- Ги развива и обединува политиките за развојот на лозарството, винарството и овоштарството,
- ги следи и учествува во донесувањето на законските прописи од областа на лозарството, винарството и овоштарството и нивна имплементација
- подготвува извештај за приоритетите во развојот на лозарството, винарството и овоштарството и за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот;
- дава предлог за претитети со долгорочни цели за развојот на лозарството, винарството и овоштарството
- дава насоки за планирање на маркетингот на македонското вино и овошје
- ја следи и учествува во работата на државната дегустациона комисија за вино
- дава предлог за поттикнувачки мерки за развојот на лозарството, винарството и овоштарството
- предлага политики и други елементи од значење по начелни прашања од областа на лозарството, винарството и овоштарството
- учествува во донесувањето на националната стратегија за развојот на лозарството, винарството и овоштарството

#### **Одделение за лозарство и лозов катастар**

- развивање и обединување на политиките во областа на лозарството и лозовиот катастар,
- учествува во изработката и донесувањето на законските прописи од областа на лозарството и лозовиот катастар
- подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа за политики по начелни прашања од областа на лозарството и лозовиот катастар;
- дава иницијатива и предлози кои треба да се внесат во националната стратегија за лозарство и лозов катастар
- води постапка и учествува во издавањето на одобренјата за садење на лозови калеми со цел унапредување во развојот на лозарството и винарството
- води грижа за националниот регистар на лозови насади
- води евиденција за произведени, откупени и извезени количини на грозје

#### **Одделение за винарство**

- врши развивање и обединување на политиките во областа на винарството и винарското производство,
- подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа;
- дава предлози за политики по начелни прашања од областа на производство на вино;
- дава предлози за развивање на националната стратегија за винарство

- дава предлог за развој на маркетинг на македонското вино
- врши упис на производители на вино во регистарот на производители на вино
- води регистар на производители на вино
- ја следи работата на државната дегустациона комисија за вино,
- дава предлози за политики по начелни прашања од областа на винарството;
- иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на винското производство;

### **Одделение за овоштарство**

- Врши развивање и обединување на политиките во областа на овоштарството,
- подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
  - изработува законски прописи од областа на овоштарството,
  - дава предлози за политики по начелни прашања од областа на овоштарството и овоштарското производство;
  - дава иницијатива и предлози кои треба да се внесат во националната стратегија за развојот на овоштарството,
  - води постапка и учествува во издавањето на одобренијата за садење на овошни насади со цел унапредување во развојот на овоштарството
  - води грижа за евиденција и дата-база на податоци во регистар на производители на овошје и овошни површини,
  - води евиденција за произведени, откупени и извезени количини на овошје,
  - води евиденција за пријавените површини под овошни насади
  - иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа;

## **Член 22**

### **СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ**

- развивање и спроведување на политики преку обединување на една целокупна стратешка политика за земјоделското земјиште во државна сопственост како добро од општ интерес за државата од аспект на регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, се со цел рационално користење, располагање, заштита, пренамена, олеснување на развојот на пазарот на недвижности преку продажба, обезбедување на правна сигурност и користење на земјоделското земјиште во државна сопственост за правата намена;
- учествување во изготвување на правната регулатива, предлог поблиски прописи и комисији од областа на земјишната политика и продажба на земјоделското земјиште,
- изготвување анализи, информации, програми, извештаи и други материјали кои служат како основ за утврдување на развојната политика, врз основа на регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост,
- носење програма за работа на секторот и дава извештај за реализација на програмата за работа,
- координирање и соработување со сите државни органи кои имаат индиректна или директна надлежност околу земјишната политика и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, разменува информации и искуства
- директно соработување со Агенција за катастар и недвижности, околу обезбедување на катастарски податоци за севкупното земјоделско земјиште, кое е во државна сопственост,
- прибирање, документирање, класифицирање, стручна обработка и евидентирање на сите катастарски податоци, водење воспоставената електронска евиденција на базата на обработени податоци, по општини на територија на соодветната подрачна единица на министерството и континуирано ажурирање при настанати промени со одржување на воспоставениот систем, од аспект на регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост,
- соработка со сите подрачни единици на министерството од областа на земјишната политика и помага во насока за заштита на имотните права и интереси на Р. Македонија – Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство каде предмет е државното земјоделско земјиште на Државното правобранителство, преку правниот сектор со доставување на податоци во постапки по тужби поведени од корисниците на закуп или по службена должност, од аспект на регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, согласно одредбите од Законот за земјоделско земјиште и Законот за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост,
- изготвување планови и прегледи на слободно земјоделско земјиште во државна сопственост и истите како предлог ги доставува на Комисијата за доделување на земјиштето во закуп по пат на јавен оглас и повик, но и ја изготвува Годишната Предлог Програма за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, по нејзиното усвојување, изготвување на Годишната програма за продажба на земјоделско земјиште, како и сите административни работи во областа на продажба на земјоделското земјиште, како и извештајот на секои

шест месеци за спроведување на законската регулатива и поблиските прописи согласно одредбите од Законот за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, на начин и под услови во пропишан рок согласно законот,

- учествување при изготвување на договори за закуп на земјоделско земјиште, изготвување на Анекс договори, кон основните договори за регулирање на наплатата на надоместок за закупнина или измена и дополна на истите, договорите за плодуюживање во корист на одредени категории необезбедени лица, како и ги изготвува договорите за продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост во рок пропишан со закон,

- водење регистар на сите корисници кои имаат склучено договори за закуп по разни правни основи, но и електронска евиденција на обработени податоци од аспект на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост,

- водење целокупна финансиска евиденција за наплатата на надоместок на закупнината, како и за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, во однос на начинот на плаќање и висината на износот,

- покренување постапки со тужби, врз основа на констатирани документи и обработени податоци преку правниот сектор против корисниците на закуп, кои не ги почитуваат одредбите од законот и договорните обврски пропишани со договорите за закуп, водење нивна евиденција статистички и ги чува согласно закон предметите за кои се води постапка,

- изготвување програма за деградирани земјоделски површини за нивно освојување, односно приведување под култура со примена на разни агротехнички, хидромелиоративни и агромелиоративни мерки;

- грижа за рационално и наменско користење на земјоделско земјиште согласно катастарските култури;

- изготвување предлози, мислења, согласности и сугестии при донесување на основите на просторните и урбанистички планови;

- водење постапка за давање мислење-согласност за времена пренамена на земјоделско земјиште за вршење на детални геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини во координација со Министерството за економија но и постапка за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште како и за изградба на објекти од цврста градба на земјоделско земјиште,

- давање стручни мислења по нацрт предлог на закони и други прописи и општи акти, што ги донесуваат надлежните државни органи што го третираат земјоделското земјиште и неговата продажба,

- обезбедување и доставување разни податоци и документи од областа на земјишната политика по барање на сите сектори, управи и други органи во состав на министерството, но и по барање на други органи на државната управа и други надлежни органи.

## **Одделение за регистрирање на земјоделско земјиште**

Вршење на стручно аналитички и оперативни работи околу прибирање, документирање, систематизирање и евидентирање на сите катастарски податоци во базата на податоци, перманентно врши нивно ажурирање при настанати промени, директно контактирање и соработување со Државниот завод за геодетски работи, како и со подрачните единици при министерството. Изготвување планови и прегледи на слободно земјоделско земјиште и истите по предлог ги доставува на комисијата за доделување под закуп по пат на јавен оглас и повик. Обезбедување и доставување катастарски податоци за земјоделско земјиште по барање на други сектори, управи, одделениа и други органи во состав на Министерството. Изготвување програми, аналитички процени, информации, изврштаи за фактичката состојба на севкупното земјоделско земјиште во државна и приватна сопственост и дава насоки за негово наменско користење, вршење и други работи во врска со катастарот на земјоделско земјиште, а кои надлежности се поврзани со другите одделениа од секторот.

## **Одделение за управување со земјоделско земјиште**

Вршење на административно работи, стручно аналитички и оперативни работи околу управувањето, располагањето и наменското користење на земјоделско земјиште во државна сопственост. Учествување во изготвување на правната регулатива, предлог законски прописи, подзаконски акти и комисии од областа на земјишната политика. Координирање и соработување со сите државни органи кои имаат индиректна или директна надлежност околу сверата на земјишната политика. Директно контактирање и соработување со Државниот завод за геодетски работи, со подрачните единици со сите сектори, управи и други органи во состав на министерството и со правни и физички субјекти корисници на закуп. Учествување при изготвување на договори за закуп, изготвување на анекс договори кон основниот договор за регулирање на наплатата на надоместокот за закупнината или измена и дополна на истите, како и раскинување на предметните договори. Водење регистар на сите корисници кои имаат склучено договор за закуп по разни правни основи. Водење целокупна финансиска евиденција за наплатата на закупнината. Покренување правни постапки против закупопримачи кои не се придржуваат кон одредбите пропишани во договорите за закуп. Изготвување информации и изврштаи за фактичката состојба на склучени договори, површина, наплата на закупнината,

вршење и други работи во врска со управувањето, располагањето и користењето на земјоделското земјиште, а кои надлежности се поврзани со другите одделениа во секторот.

### **Одделение за унапредување на земјоделско земјиште**

Вршење на, стручно аналитички и оперативни работи околу наменското користење на земјоделско земјиште, изготвување програма за деградирано и напуштено земјоделско земјиште за нивно освојување, со примена на различни агротехнички, хидромелиоративни, агромелиоративни и агропедолошки мерки, како и негова заштита, учествување во бонитирањето и класирањето по катастарски култури и класи, како и промена на катастарската култура доколку се докаже спротивното од фактичката состојба на теренот, прибирање податоци за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште, а кои податоци ќе послужат околу документирањето и ажурирањето на фактичката состојба на земјоделско земјиште. Изготвување информации и извештаи во координација со другите одделениа од секторот.

### **Одделение за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост**

Вршење на административно, стручно аналитички и оперативни работи, вршење стручна обработка, вршење анализа и аналитика, обединување на материјалите, изготвување на акти, преку прибирање, документирање, класифицирање на материјали и евидентирање на катастарски податоци, води воспоставена електронска евиденција на база на обработени податоци, по општини на територија на соодветната подрачна единица, од областа на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост се со цел рационално користење, располагање, заштита, пренамена, олеснување на развојот на пазарот на недвижности преку продажба, обезбедување на правна сигурност и користење на земјоделското земјиште во државна сопственост за правата намена. Соработување со Агенцијата за катастар и недвижности, општините и другите органи на државната управа.

Изготвување Нацрт на годишна предлог програма за продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост, а по одобрување на министерот, изготвување годишна предлог програма за продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост, одобрување на известувањето на јавноста за почетокот на времетраењето на јавниот увид на начин и под услови и во пропишаниот рок, согласно законската регулатива и поблските прописи од областа на продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост. Вршење контрола и обединување на доставените предлози, приговори, иницијативи на годишната предлог програма како и на иницијативите за продажба на земјиштето кое е предмет на договорите за закуп доставени од правни и физички лица, корисници но и на доставените мислења од советите на општината/те во однос на продажба на земјоделското земјиште.

## **Член 23**

### **СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ**

- ја води целокупната стратешка политика на консолидација на земјоделско земјиште,
- учествува во извршување на репарцијализација на државното земјоделско земјиште во проектите на консолидација,
- учествува во изготвување на правната регулатива, предлог законските прописи, подзаконски акти и комисији од областа на консолидација на земјоделското земјиште,
- обезбедува резерви на државно земјоделско земјиште за консолидационите проекти,
- извршува идентификација на приватното земјиште кое е напуштено и управува со истото во насока на негово изнајмување,
- координира и соработува со сите државни органи кои имаат индиректна или директна надлежност околу консолидација на земјоделско земјиште,
- директно соработува со Агенција за катастар на недвижности, околу обезбедување на катастарски податоци за севкупното земјоделско земјиште,
- врши прибирање, документирање, систематизирање и евидентирање на сите катастарски податоци во базата на податоци, на кои перманентно врши ажурирање при настанати промени,
- директно контактира и соработува со сите подрачни единици на министерството од областа на консолидација на земјоделско земјиште,
- изготвува предлози, мислења, согласности и сугестии при донесување на основите на просторните и урбанистички планови,
- води управна постапка за имотно правни односи за размена на носителите на правото на недвижноста-односно размена на земјоделско земјиште во државна и приватна сопственост,
- дава стручни мислења по нацрт предлог на закони и други прописи и општи акти, што ги донесуваат и надлежните државни органи,
- обезбедува и доставува разни податоци и документи од областа на земјишната консолидација по барање на сите сектори, управи и други органи во состав на министерството,



- дава разни стручни информации и насоки од областа на земјишната консолидација на заинтересирани правни и физички лица,
- врши и други работи од својата надлежност, како и работи кои ќе му ги довери министерот,
- планира и управува со процесот на воспоставување на СИЗП регистарот.

### **Одделение за консолидација на земјоделско земјиште**

Ги врши најсложените административно правни работи, стручно аналитички и оперативни работи околу извршувањето на работа при консолидација на земјоделско земјиште. Учествува при реализирање на инструментите на политиката на консолидација и тоа проекти на: доброволна консолидација на размена на земјишни парцели и комплексна (правно поддржана) консолидација, учествува и врши надзор на анализата на иницијативите за консолидација врз основа на пројавен интерес за започнување на консолидациони активности од страна на заинтересираните страни и во подготовката на почетен концепт во кој се назначуваат целите на предлог-проектот, проценетите трошоци и извори на финансирање. Соработува со учесниците на консолидацијата-локалните партнери, локалната самоуправа и избраните овластени лиценцирани геодетски фирми за теренските активности за демаркација на земјиштето, идентификација и премер на земјишните парцели при реализирање на фазите во имплементација на земјиштето, идентификација и ипремер на земјишните парцели при реализирање на фазите во имплементација на консолидационите постапки и тоа: 1. Иницирање на проектот, 2. Дизајн на проектот, 3. Проценка на постоечката состојба, во консолидационото подрачје со инвенторизација на постоечката состојба на парцелите, позицијата на границите нивниот правен статус и определување на вредноста на земјиштето, 4. Изработка на детален план за консолидација со приказ на распоредот на новите парцели, 5. Спроведување на планот за консолидација, 6. Завршна фаза со комплетирање на документацијата за проектот и потврда на новонастанатата состојба на парцелите. Учествува во подготовка на комуникационен план и спроведување на редовни национални кампањи за подигање на свеста наменета за широката јавност и конкретните чинители и спроведување на специфична и таргетирана кампања за комуникација и подигање на свеста наменета за сите земјоделци и корисници во новите проектни области. Учествува при изработка на процедурите за идентификација на правата над земјишните парцели. Учествува во координација на подготовката на програмите за финансиска поддршка на земјоделството и особено во делот на руралниот развој и усогласување на ИПАРД програмата во насока на воведување на програмското финансирање на консолидацијата.

### **Одделение за размена на земјоделско земјиште**

Ги врши најсложените административно правни работи, стручно аналитички и оперативни работи околу водење управна постапка од имотно правни односи за размена на носителите на правото на недвижноста-односно размена на земјоделско земјиште во државна со приватна сопственост. Непосредно соработува со Министерството за финансии, Агенцијата за катастар на недвижности, комисиите за денационализација, со субјекти корисници на земјоделско земјиште кои имат склучено договор за закуп и други државни органи. Изготвува предлози, мислења, согласности и сугестии при донесување на основите на просторните и урбанистички планови. Учествува во изготвување на правната регулатива, предлог законски прописи, подзаконски акти во комисиии, одговара и дава правни мислења, тумачења и насоки од областа на земјишната консолидација и размена во пристигнати барања од разни субјекти.

### **Одделение за идентификација на земјишни парцели-СИЗП**

Ги организира и координира работите во одделението и се грижи за нивно навремено, законито и квалитетно извршување, одржува контакти со корисниците на податоците како што се: Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, секторите и одделенијата во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство и со другите државни институции, обезбедува контрола на квалитетот на внесените податоци, влез на податоци од други системи и регистри со цел зголемување на функционалноста на системот и спроведува потребна анализа на податоци и подготвување на статистички и картографски излезни податоци како и планирање и управување со процесот на воспоставување на регистарот.

### **Одделение за база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса**

Врши евидентирање во базата на податоци на земјоделското земјиште во државна сопственост внесено во консолидационата маса, земјоделското земјиште во приватна сопственост откупено од министерството во постапки за консолидација или во постапки за искористување на право на првенствено купување на земјоделско земјиште, приватно земјиште внесено во консолидациона маса, дава согласност за распределба на земјоделско земјиште во државна сопственост внесено во консолидациона маса согласно со предлогот за распределба на консолидационата маса. Откупува земјоделско земјиште во приватна сопственост во постапки

за распределба на консолидациона маса и се грижи за наменско користење на земјоделското земјиште наменето за општи и заеднички потреби на земјоделските стопанства.

## Член 24

### СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО

- ја утврдува среднорочната и долгорочната политика за развој на шумарството и ловството,
- учествува во изготвувањето на законите и подзаконските акти во врска со управувањето и стопанисувањето со шумите и со дивечот,
- ја следи работата на субјектите што стопанисуваат со шуми и дивеч на територијата на државата,
- непосредно се грижи за развојот, користењето, заштитата и унапредувањето на шумите и на дивечот преку одобрување на посебни планови за стопанисување со шумите и посебни ловностопански основи,
- се грижи за законито, ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работите во шумарството и ловството,
- го следи стопанисувањето со шумите во приватна сопственост,
- установува ловишта и во посебна постапка ги доделува на стопанисување,
- изготвува предлози за установување на ловиштата и во посебна постапка предлага субјекти за користење на дивечот во ловиштата,
- изготвува и до Владата доставува годишна програма за проширена репродукција на шумите и се грижи за нејзина реализација,
- изготвува и до Владата доставува годишен извештај за реализација на програмата за проширена репродукција на шумите во претходната година,
- решава во управна постапка по прашања од областа на шумарството и ловството,
- подготвува анализи и информации за состојбата во шумарството и ловството за потребите на Владата и Собранието на Република Македонија,
- одржува контакти со други домашни и странски органи, институции и субјекти и дава предлози и мислења за проблематиката од областа на шумарството и ловството.

#### Одделение за уредување и користење на шумите

Ги врши најсложените работи стручно аналитички и оперативни работи од областа на шумарството во врска со уредувањето и користењето на шумите, го организира и следи изготвувањето на општиот и посебните планови за стопанисување со шумите, разгледува и води евиденција за изготвените посебни планови за стопанисување со шумите, дава мислење за изменување и дополнување на посебните планови, учествува во изготвување на програмите за уредување на приватни шуми, подготвува одобренија за сеча во шума кои не се опфатени со посебните планови, обработува податоци и изготвува информации за уредување и користење на шумите.

#### Одделение за одгледување на шуми и пошумување

Ги врши најсложените работи стручно аналитички и оперативни работи во врска со пошумувањето и одгледувањето на шумите, изготвува програма за проширена репродукција и извештај за нејзина реализација, прави договори за пошумување на голини, изготвува решенија, одобренија, мислења и други работи врзани со производството, регистрацијата и извозот и увозот на шумски семенски и саден материјал.

#### Одделение за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори

Ги врши најсложените работи стручно аналитички и оперативни работи во врска со заштита на шумите односно ја следи нивната здравствена состојба и предлага мерки за сузбивање на разни растителни болести, пожари, подготвува извештаи, анализи, информации во врска со заштитата на шумите од биотски и абиотски фактори, врши контролана терените и презема мерки за надминување на констатитаните состојби.

#### Одделение за ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија

Ги врши најсложените работи стручно аналитички и оперативни работи во врска со ловството и состојбите во ловиштата, подготвува извештаи, информации, анализи, јавни конкурси за давање на дивечот на користење по пат на концесија, води комплетна документација за состојбите со ловиштата, врши контрола на годишните програми за стопанисување со дивечот и други работи врзани со ловството.

## Член 25

## **СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДАРАЧНИ ЕДИНИЦИ**

Го координира работењето на одделенијата во подрачните единици и дава инструкции за спроведување на дадените насоки и упатства во рамките на министерството, ја организира работата и предлага концепти за работа на одделенијата во овој сектор, подготвува и предлага план за работа на секторот и одделението и се грижи за реализација на таквото планирање, ја обединува и насочува работата во секторот и одделенијата,

- издава решенија, уверенија, согласности и слично, согласно законските прописи,
- учествува во проценка односно доставува извештај на евентуално настанати штети од елементарни непогоди врз земјоделските култури (мраз, суша, град, пожар),
- собира, средства и обработува статистички и други податоци од надлежност на министерството.

### **Одделение за организација и координација на подрачни единици**

Ги координира и организира сите активности во ПЕ, врши нивно анализирање и прибирање на податоци за централната дата база на податоци, како и ги обезбедува неопходните услови за функционирање и работење на ПЕ.

**ПЕ Кратово, Крива Паланка, Пробиштип, Свети Николе, Штип, Велес, Кавадарци, Неготино, Радо виш, Струмица, Валандово, Гевгелија, Делчево, Берово, Винаца, Кочани, Карпош, К.Вода, Чаир, Гази Баба, Куманово, Тетово, Гостивар, Кичево, Дебар, Македонски Брод, Ресен Охрид, Струга, Битола, Прилеп, Демир Хисар, Крушево, Пехчево, Ново Село, Василево, Босилово, Боговиње, Врапчиште, Јегуновце, Кривогаштани, Долнени, Росоман, Вевчани и Брвеница.**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности за поддршка на активностите на ПЕ планирање, координација на реализација на развојните програми, одржување на електронска база на прибрани информации и нивно проследување до Централната дата-база.

## **Член 26**

## **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на координација на процесот на одржување на информатичките системи во министерството и придружните организациони единици, ги следи и обработува прашањата што се поврзани со информациониот систем во министерството и предлага мерки за нивно унапредување, дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем, учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, непосредно учествува во градење на база на податоци со дефинирањето на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем и врши други работи од областа на одржување на информатичките системи во Министерството

### **Одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем**

Врши стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на координација на процесот на одржување на информатичките системи во министерството и придружните организациони единици, ги следи и обработува прашањата што се поврзани со информациониот систем во министерството и предлага мерки за нивно унапредување, дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем, учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, непосредно учествува во градење на база на податоци со дефинирањето на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем и врши други работи од областа на одржување на информатичките системи во Министерството.

### **Одделение за развој на информатички систем**

Врши стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на координација на процесот на одржување на информатичките системи во министерството и придружните организациони единици, ги следи и обработува прашањата што се поврзани со организацијата и развојот на информациониот систем во министерството и предлага мерки за нивно унапредување, дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем, учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на Министерството, непосредно учествува во градење на база на податоци со дефинирањето на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем и врши други работи од областа на одржување на информатичките системи во Министерството.

## **Член 27**

### **СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

Врши најсложени работи, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата им дава упатства и потребна стручна помош во изготвувањето на материјалите, се грижи за уредноста и ажурноста во работата на секторот и изготвува концепти за унапредувањето и организацијата на одделенијата, го следи текот на извршувањето на работите, одговара за навремено законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот, непосредно работи на најсложени работи во секторот, ја води тековната преписка, предлага ставови по начелни системски прашања, иницира решавање на одделни прашања, учествува во работата на телата на Владата, организира и остварува соработка со другите органи во министерството и надвор од него, се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените, врши анализа, оценување и преоценување на прашања кои се појавуваат и ја координира изработката на актот за систематизација на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство.

#### **Одделение за развој на човечки ресурси**

Врши стручно оперативни работи и работи во врска со управувањето на човечките ресурси, ги воид персоналните досиа, воид евиденција за вработените во министерството по старост, стаж, се грижи за решавање на прашањата од работен однос односно засновање на работен однос, распоредување на работници, престанување на работен однос, надоместоци на плати и други права од работен однос, изготвува потребни акти од работен однос, дава податоци до надлежни институции од работните односи, соработува со Министерството за информатичко општество во давање и ажурирање на податоците, врши други работи што се однесуваат на здравствено инвалидско осигурување и работи околу обука на вработените во министерството.

#### **Одделение за кадрови работи и персонална евиденција**

Врши стручно оперативни работи и работи во врска со управувањето на кадровите и персоналните работи- непосредно соработува со образовните центри, организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршување на работите, предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и обработување на документацијата врзана со кадровата и персоналната евиденција на министерството, воспоставува и се грижи за информативниот систем за кадровата и персоналната евиденција во министерството, се грижи за правна примена на законите и подзаконските акти од областа на кадровата и персоналната евиденција вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците, предлага политики за управување со кадровата и персоналната евиденција во министерството, и се грижи за подготовка на општите акти кои се однесуваат на кадровата и персоналната евиденција во министерството, континуирано ја следи состојбата со кадровата и персоналната евиденција во министерството и соработува со другите раководители во министерството за прашања од областа на кадровата и персоналната евиденција, давање на стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението, грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението и оценување на административните службеници во одделението, подготвува материјали и документи кои содржат, предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението за кадровата и персоналната евиденција, предлози за политики по начелни прашања од надлежност од делокруг на одделението кои се однесуваат на кадровата и персоналната евиденција.

## Член 28

### **НЕЗАВИСНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО**

#### **Одделение за стратешко планирање – независна единица**

Ги врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности од областа на развој на стратешки планови согласно анализата на политиките и непосредните консултации со одделението за анализа на земјоделска политика, непосредно учествува во изработка на годишен Буџет, координација на активностите со останатите органи при изработка на стратешки документи и законски проекти, развива планови за имплементација на политики, надзор на имплементација, дефинира мерливи индикатори за имплементација и други активности од областа на мониторинг.

## Член 29

### **СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА-НЕЗАВИСНА ЕДИНИЦА**

Врши надзор и контрола на работењето на министерството дали е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, контрола на воспоставените процедури и интерни контроли во работењето на ИТ системите и функционирањето на воспоставените апликативни софтвери во министерството, проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на министерството, подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија, проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на сите кредити и донации чии што корисник е министерството.

#### **Одделение за ревизија на регуларност, ит ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола**

Одделението за ревизија на регуларност и на системите за внатрешна контрола ги врши работите кои се однесуваат на: процена дали работењето на Министерството е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, процена на функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Министерството, контрола на воспоставените процедури и интерни контроли во работењето на ИТ системите и функционирањето на воспоставените апликативни софтвери во Министерството, оценка на значајни фактори на ризик и давање совети на раководителите на Министерството за намалување на факторите за ризик, изготвување на извештаи од извршените ревизии на регуларност и на системите на внатрешна контрола, следење на спроведување на превземените мерки од раководителите на Министерството врз основа на препораките од ревизорските извештаи, изготвување на предлози за донесување и измена на годишниот план за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и следење на спроведувањето на одобрениот годишен план, изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија, информирање на министерот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача, како и доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, изготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија, изготвување на планови за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација и други работи од областа на внатрешната ревизија.

#### **Одделение за финансиска ревизија и ревизија на успешност на работењето**

Одделението за финансиска ревизија и ревизија на успешност на работењето ги врши работите кои се однесуваат на: проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Министерството, процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Министерството; изготвување на извештаи од извршените финансиски ревизии и ревизии на успешноста, следење на спроведување на превземените мерки од раководителите на Министерството врз основа на препораките од ревизорските извештаи, информирање на министерот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача, како и доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, изготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија.

#### **Одделение за ревизија на ипа структурата и други странски фондови**

Одделението за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови ги врши работите кои се однесуваат на: проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на сите кредити и донации чии што корисник е Министерството, со акцент на ИПА претпристапната помош и функционирањето на воспоставената ИПАРД структура, процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на ваквите средства во соодветно дефинираната област на активности или програми на Министерството, изготвување на извештаи од извршените ревизии, следење на спроведување на преземените мерки од раководните органи врз основа на препораките од ревизорските извештаи, информирање на министерот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача, како и доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, изготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија.

### Член 30

#### СЕКТОРОТ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

- Следење и примена на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на Буџетското и материјално-финансиско работење;
- Управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со Буџетот;
- Подготвување, извршување и известување на буџетот на субјектот;
- Подготовка на стратешкиот план на субјектот;
- Координација на сите стратешки документи;
- Задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- Измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- Контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- Спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- Изготвување на финансиски план за извршување на Буџетот, (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот;
- Следење и остварување на приходите и извршување на трошоците на субјектот;
- Сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготовка на годишната сметка;
- Подготовка на годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел на овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола
- Благајничко работење;
- Подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- Пресметување и исплата на платите на вработените во субјектот;
- Примена на Законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- Следење и согледување на потребата од набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав;
- Изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација;

#### Одделение за буџетска координација

- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;

- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- Подготовка на Годишниот финансиски извештај согласно одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;

#### **Одделение за буџетска контрола**

- контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ех ante и ех post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;

#### **Одделение за јавни набавки**

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- изготвување договори за јавните набавки;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

#### **Одделение за сметководство и плаќања**

- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи;
- ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработените;

### **IV ОРГАНИ ВО СОСТАВ НА МИНИСТЕРСТВОТО**

#### **Член 31**

#### **УПРАВА ЗА ВОДОСТОПАНСТВО**

Подготовка и реализација на проекти во водостопанството. Изработка на анализи, информации, програми и други материјали кои служат како стручна основа за утврдување на политиката на развојот и за решавање на проблемите во областа на водостопанството. Планирање на развојот на наводнувањето и одводнувањето. Следење на изградбата и користењето на хидромелиоративните системи за наводнување и одводнување. Следење на реализацијата на инвестиционата политика и извршувањето на финансиските програми во Републиката од областа на водостопанството. Подготовка на закони и други прописи и општи акти

од областа на водостопанството и следење на нивна примена. Насочување и координација на работата во врска со меѓународните проекти од областа на водостопанството; Организација на активностите во областа на водостопанството поврзани со домашни и меѓународни финансиски институции; Решавање на управна постапка во својата надлежност. Стручен надзор над извршувањето на законите и другите прописи и општи акти во областа на водостопанството. Вршење на други работи и задачи што со закон или друг акт се во надлежност на Управата.

## **СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО**

Планирање и развој на водостопанството. Изготвување на предлози закони и други прописи од областа на водостопанството. Изработка на плански и развојни документи од областа на водостопанството. Изготвување на мислења по плански и развојни документи и други програми за управување со водите. Планирање на развојот на наводнувањето и одводнувањето. Планирање на идните активности за изградба, реконструкција и модернизација на системите за наводнување и одводнување. Изработка на буџетот на Управата.

### **Одделение за анализа и планирање во водостопанството**

Планирање и анализа во областа на водостопанството. Изготвување на предлози закони и други прописи од областа на водостопанството. Изработка на плански програми за водостопанство. Изготвување на мислења и други документи поврзани со водостопанството. Планирање на развојот на наводнувањето и одводнувањето. Планирање на изградба, реконструкција и модернизација на системите за наводнување и одводнување. Планирање на буџетот и планот за јавни набавки на Управата.

### **Одделение за развој на водостопанството**

Изготвувањето на предлози закони и други прописи од областа на водостопанството. Изработка на развојна планска документација и други програми од областа на водостопанството. Изготвување на мислења и други документи поврзани со развојот на водостопанството. Координација на активностите поврзани со развојот на наводнувањето и одводнувањето. Предлагање на развојни концепти за изградба, реконструкција и модернизација на системите за наводнување и одводнување. Учество во изработка на буџетот и планот за јавни набавки на Управата.

## **СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ**

Учество во работата на совети за управување со речни сливови. Координација на работата на следење на состојбата на користењето и одржувањето на хидромелиоративните системи за наводнување и одводнување и другите водостопански објекти. Следење на реализацијата на изградба и реконструкција на водостопански објекти за користење на водите. Организација на работата околу формирање и контрола на работата на водостопанствата и водните заедници. Изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали во врска со користењето на водите. Изготвување на предлози закони и други прописи од областа на водостопанството.

### **Одделение за користење на водите и водостопанските објекти**

Следење на состојбата на користењето и одржувањето на водостопанските објекти и инфраструктура за наводнување и одводнување. Изготвување на програми за финансирање на изградба, реконструкција и одржување на водостопанските објекти и инфраструктура за наводнување и одводнување. Учество во следење на реализацијата на проектите од областа на водостопанството. Соработка во постапката за формирање на водостопанства и водни заедници. Превземање на потребните активности за изградба и реконструкција на водостопанските објекти за наводнување и одводнување. Изготвување програми за финансирање во водостопанството. Подготовка и водење евиденција на сите поднесени барања за доделување на финансиски средства по однос на програмите. Вршење на увид на изведувањето на објектите финансирани од програмите на министерството. Вршење увид на работата на водните заедници од аспект на помагање за нивно поефикасно работење. Изработка на извештаи, информации, анализи и други материјали од областа на користењето на водите и водостопанските објекти. Изготвување на предлози закони и други прописи од областа на водостопанството.



## **Одделение за водостопанства и водни заедници**

Организирање на постапката за основање на водостопанствата и водните заедници. Организирање на постапката за давање согласност на актите на водостопанствата и водните заедници. Организирање на постапката за пренесување на објектите и инфраструктурата на водостопанствата и водните заедници. Организирање на работата на следење на работењето на водостопанствата и водните заедници. Учество во изготвување на закони и други прописи од областа на водостопанството и следење на нивно спроведување. Изготвување на финансиските планови. Вршење надзор во документите од финансиска, материјална и друга природа и укажување на противзаконитото работење и постапките кои го попречуваат редовното работење. Учество во иницијативата за поднесување на предлог за спроведување на постапка за ликвидација на водостопанствата. Водење на целокупната техничка документација поднесена со барањата за основање на водни заедници и водостопанства. Увид на работата на водните заедници од аспект на помагање за нивно поефикасно работење.

## **СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ**

Изготвување на предлози закони и други прописи од областа на водостопанството. Учество во работата на совети за управување со речни сливови. Надзор и координација на работата околу администрирање и документирање на реализацијата на проектите и инвестициите. Насочување и координација на работата во врска со меѓународните проекти од областа на водостопанството. Организација и координација на работата на изработка на тендерска документација. Организација на активностите во областа на водостопанството поврзани со домашни и меѓународни финансиски институции. Изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали.

## **Одделение за инвестиции**

Координација на реализацијата на активностите поврзани со инвестирање во областа на водостопанството. Предлагање концепти и препораки во врска со меѓународните инвестиции и проекти. Анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницирање нови идеи за работи од областа на водостопанството. Изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали. Навремено подготвување и усогласување на програмите и материјалите за билатерална и мултилатерална соработка, да се обезбеди нивна комплементарност со другите билатерални и мултилатерални договори и други соодветни документи. Координација на сите инволвирани страни во соработката на локално и меѓународно ниво. Соработка со службите од Европската унија од областа на водостопанството и следење на сите ЕУ регулативи. Соработка со корисниците на програмите на техничко и оперативно ниво. Редовна размена на информации помеѓу донаторите и корисниците на помошта. Подготовка и водење на целокупната техничка документација за меѓународните договори и спогодби. Водење евиденција на актуелната ЕУ регулатива во управувањето со водите.

## **Одделение за следење на проекти**

Предлагање препораки во врска со меѓународните инвестиции и проекти. Насочување на работата околу администрирање и документирање на проектите и програмите. Организирање на работата во подготовка на тендерска документација. Спроведување на постапката за јавни набавки. Редовни контакти со меѓународните институции кои учествуваат во финансирање на реализацијата на проектите. Подготовка и следење на реализацијата на меѓународните проекти од аспект на физичка и финансиска реализација. Изработка на документацијата за исплаќање во согласност со барањата од меѓународните финансиски институции. Подготовка и следење на реализацијата на проектите и програмите финансирани со буџетски средства од аспект на физичка и финансиска реализација. Изработка на извештаи, информации и други материјали од областа на водостопанството.

## **Член 32**

### **Проектна единица за изградба на Брана Речани на Оризарска река и Брана Конско на Конска река**

Планирање на изградба на проектите брана Речани и брана Конско. Подготовка и реализација на проектите „Изградба на брана Речани на Оризарска река и Изградба на брана Конско на Конска река,“. Изработката на анализи, информации, програми и други материјали во врска со реализацијата на проектите за изградба на брана Речани и брана Конско. Подготовка на тендерска и проектна документација за реализација на проектите за изградба на брана Речани и брана Конско. Учество во спроведување на тендерските постапки. Планирање на идните активности за изградба, реконструкција и модернизација на Проектната единица. Учество

во подготовка на буџетот на Управата за водостопанство. Вршење и други работи утврдени со закон или други акти кои се во надлежност на Проектната единица.

### **Одделение за изградба на Брана Речани на Оризарска река**

Организација и координација на работите за реализација на Проектот изградба на брана Речани на Оризарска река. Организација и координација на работата на изработка на тендерската документација за браната и придружните објекти. Контрола на реализација на динамичните планови на изведувачите за изведба на браната и придружните објекти. Учество во подготовка на предлог-буџетот и планот за работа на Проектната единица за изградба на брана Речани.

Изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали за реализација на проектот изградба на брана Речани на Оризарска река.

### **Одделение за изградба на Брана Конско на Конска река**

Организација и координација на работите за реализација на Проектот изградба на брана Конско на Конска река. Организација и координација на работата на изработка на тендерската документација за браната и придружните објекти. Контрола на реализација на динамичните планови на изведувачите за изведба на браната и придружните објекти. Учество во подготовка на предлог-буџетот и планот за работа на Проектната единица за изградба на брана Конско.

Изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали за реализација на проектот изградба на брана Конско на Конска река.

## **Член 33**

### **IV ФИТОСАНИТАРНА УПРАВА**

Фитосанитарната управа претставува надлежен орган за извршување на работите во врска со здравјето на растенијата според Законот за здравје на растенијата, одговорна за координација и размена на информации меѓу државните органи и тела и за известување на Европската унија по прашања од областа на здравјето на растенијата. Фитосанитарната управа е одговорна и за спроведување на меѓународните конвенции, спогодби и договори од областа на здравјето на растенијата кои ги ратификувала Република Македонија.

Фитосанитарна управа е одговорна за извршување на следните задачи и обврски:

- соработка при формулирањето и имплементацијата на фитосанитарната политика во областа на здравјето на растенијата;
- изготвување на законска регулатива и извршување на управно административни задачи од областа на здравјето на растенијата и надзор над нивното спроведување;
- следење, прогнозирање, детерминирање и одредување на мерки за заштита од штетни организми;
- анализа и евалуација на статусот на здравјето на растенијата со цел дефинирање на појавеноста и ширењето на штетни организми во земјата и надвор;
- подготвување процени на ризикот во случај на ризик од појава или откривање на нови штетни организми, давање технички инструкции и мерки;
- елаборирање на технички бази на податоци при утврдување на заразени области, области под закана од напад, посебно регулирани области и заштитени зони;
- водење регистри, евиденција и листи пропишани со овој закон;
- усвојување програми кои се однесуваат на превентивните мерки против внесување и ширење на штетни организми, како и водење грижа за имплементација на програмите;
- спроведување мерки за спречување, сузбивање и истребување на штетни организми;
- стручна контрола на извршувањето на задачите од страна на овластените лица согласно Законот;
- известување за појавеност, ненадејни појави и ширење на штетни организми во земјата и надвор од неа;
- изготвување извештаи, анализи, информативен и друг материјал за службените тела, органи и меѓународните организации кон кои Република Македонија е обврзана да дава извештаи во согласност со регулативите и врз основа на меѓународните договори;
- информирање на земјите извозници за стопирани пратки кои не ги исполнуваат фитосанитарните услови;
- соработка при изготвувањето меѓународни договори, конвенции и спогодби што ги склучува Владата на Република Македонија од областа на здравјето на растенијата, како и водење грижа за нивна имплементација;
- водење грижа за информирање на јавноста и на оние кои се заинтересирани за прашањата од областа на заштитата на растенијата и издавање публикации;
- водење грижа за спроведување униформни процедури во согласност со регулативите и меѓународните услови;
- одржување на информатички систем од областа на здравјето на растенијата;

- обезбедување стручна и техничка обука на вработените во Фитосанитарната управа;
- соработка со други службени тела, органи и организации како во земјата, така и во странство од нивното поле на работа;
- претставување на Република Македонија во меѓународни тела, органи и организации од областа на здравјето на растенијата и
- извршување други задачи повржани со здравјето на растенијата утврдени со Закон.

## **СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА**

Ги врши најсложените работи стручно аналитички и оперативни во врска со средствата за заштита на растенијата, кои се употребуваат во земјоделството и сродните области, врши стручна аналитичка работа на предмети во врска со тоа, анализи, проценки, на ризик од промената на средства за заштита на растенијата, ја координира постапката за издавање решенија и дозволи за пуштање на промет за средства за заштита на растенија, ја координира постапката за запишување во регистрите за правни лица за вршење производство и промет на големо и мало на средства за заштита на растенијата мерки за вршење ДДД, ги следи националните и меѓународните стандарди и конвенции од оваа област, и врши други работи во врска со заштитата на растенијата.

### **Одделение за здравје на растенијата и прогноза на штетни организми**

Одделение за заштита на растенијата ги следи информациите од ЕППО и други регионални и меѓународни организации за заштита на растенијата за појавата и ширењето на карантинските штетници на растенијата во светот, предлега и изготвува наредби и забрани на увоз и превоз на пратки од растително потекло. Изготвува програми за итни и непредвидени состојби. Организира, контролира и спроведува превенција од внесување и ширење на штетни организми и нивно сузбивање, биолошки мерки за заштита на растенијата, интегрална заштита, прибира и разменува податоци и информации од областа на здравјето на растенијата и известување за појавата или ширењето на штетните организми и нивното сузбивање. Вршат следење на појавата и ширењето на штетниците на растенијата врз основа на метеоролошки, биолошки и други податоци. Вршат прогнозирање на појавата и дијагностицирање на штетниците на растенијата. Ги известуваат држателите на растенијата за појавата и ширењето на штетниците на растенијата. Се определуваат оптимални рокови за сотрување на штетниците на растенијата, даваат стручни совети на држателите на растенијата за утврдување на видот на штетниците, за правилна употреба на средствата за заштита на растенијата и правилна примена на опремата за третирање, како и давање на стручни совети на држателите на растенијата, за примена на интегрална заштита на растенијата. Изготвува и спроведува стратегии и програми (краткорочни и долгорочни) за контрола на појавата, ширењето и сотрувањето на појавата на карантински штетници на растенијата. Учествува во изготвувањето на закони и подзаконски акти од областа на заштитата на растенијата. Предлага и организира стручни советувања на регионалните известувачи и производители.

### **Одделение за мониторинг на здравјето на растенијата и регионални известувачи**

Регионалните центри-лаборатории обезбедуваат одржлив систем за следење, прогнозирање и детерминирање на штетниците на растенијата со соодветните-регионални известувачи, институции и правни лица од областа на заштитата на растенијата и земјоделските производители. Пренесуваат информации и даваат насоки и упатства за следењето, појавата и ширењето на карантинските и економски значајните штетници на растенијата во земјата. Изготвуваат и спроведуваат стратегии и програми (краткорочни и долгорочни) за контрола на појавата, ширењето и сотрувањето на појавата на карантински штетници на растенијата. Изготвуваат програми за итни и непредвидени состојби. Предлагаат и организира стручни советувања на производителите.

## **СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА**

Ги врши најсложените работи стручно аналитички и оперативни во врска со средствата за заштита на растенијата и вештачките ѓубрива, кои се употребуваат во земјоделството и сродните области, врши стручна аналитичка работа на предмети во врска со тоа, анализи просечни на ризик од примената на средствата за заштита на растенијата, ја координира постапката за издавање решенија и дозволи за пуштање во промет за средства за заштита на растенија и вештачки ѓубрива, ја кординира постапката за запишување во регистрите за правни лица за вршење производство и промет на големо и мало на средства за заштита на растенијата, мерки за вршење ДДД, ги следи националните и меѓународните стандарди и конвенции од оваа област, и врши други работи во врска со заштитата на растенијата и вештачките ѓубрива.

### **Одделение за регистрација на производи за заштита на растенијата**

Следење на регулативата од областа на пласирање и употреба средства за заштита на растенијата (во понатамошниот текст СЗР), класификација на активни материи и производи и резидуи од СЗР на националното законодавство и регулативите на ЕУ и меѓународно ниво. Предлага и ја координира работата во изготвување на законите и поблиските прописи. Ја координира работата на стручниот совет за СЗР и опрема за апликација. Учествува во работата на ЕУ и меѓународни тела од областа на СЗР и опрема за апликација. Ја следи и ја контролира работата на правни и физички лица овластени од Министерот за вршење евалуација на досие и за вршење на официјални тестирања. Организира и врши стручна контрола на правни лица за производство, ДДД-мерки промет на големо и на СЗР. Изготвува годишна програма за мониторинг и контрола на користените производи за заштита на растенијата на примарното производство, годишна програма за мониторинг на контрола на квалитетот и декларирањето на производите за заштита на растенијата. Изготвува листа на одобрени активни материи вклучени во СЗР и листа на одобрени СЗР. Ја следи регулативата од областа на пласирање и употреба на СЗР, класификација на активни материи и производи и резидуи од СЗР на националното законодавство и регулативите на ЕУ и меѓународно ниво. Ја следи ефикасноста, фитотоксичност и резистентност од практичната примена на СЗР во Р. Македонија, и информира за истото и по потреба предлага одредени ограничувања, забрани или предлози за проширување на примената. Особено следи однесувањето на СЗР врз предметната култура-растението и предлага одредени мерки. Соработува со лабораториите за анализа на чистота на активна материја и физичко хемиски состав и дејство на СЗР и потврдување на МНР. Врши евалуација на досие за производи за заштита на растенијата, врши обработка на барањето и приложената документација за СЗР, изготвува одобренија за пререгистрација координира и ги препратува досиеата до правните и физички лица овластени за официјални тестирања, ги обработува извештаите од истите, проследува до стручната комисија за СЗР и изготвува одлуки од комисијата и одобренија за пласирање и употреба на СЗР. Изготвува национална листа на активни материи и одобрени СЗР,

#### **Одделение за одржлива употреба на производи за заштита на растенијата**

Одделението ја следи регулативата на ЕУ (регулативи, директиви и сл.) од областа на ПЗР и предлага имплементирање на одредбите во националното законодавство. Предлага и учествува во изготвувањето на годишна програма за спроведување на мониторинг во областа на производството, преработката, складирањето, дистрибуцијата, употребата и сообразноста на ПЗР, како и резидуи од ПЗР во производи од примарно земјоделско производство, го следи спроведувањето на годишната програма за спроведување на мониторинг во областа на производството, преработката, складирањето, дистрибуцијата, употребата и сообразноста на ПЗР, како и резидуи од ПЗР во производи од примарно земјоделско производство и подготвува извештаи за реализација на истата. Ја води постапката за утврдување на условите кај правните и физички лица за издавање на сертификат и за вршење на постконтролно тестирање на опремата за апликација на ПЗР, ја води постапката за запишување во регистрот и го води регистрот за опрема за апликација на ПЗР. Ја следи состојбата со опремата за апликација на ПЗР, информира и предлага мерки, ја следи ефикасноста, фитотоксичноста, резистентност од практичната примена на ПЗР во Р. Македонија, информира за истото и по потреба предлага мерки за примена на интегрирана заштита, учествува во организирањето на обуки за интегрирана заштита и интегрирано управување со ПЗР. Ја следи ефикасноста, фитотоксичноста, резистентност од практичната примена на ПЗР во Р. Македонија и информира за истото и по потреба предлага мерки т.е одредени ограничувања, забрани или предлози за проширување на примената.

#### **Одделение за регистрација и мониторинг на ѓубриња**

Ја координира работата за изготвување на стандарди на вештачки ѓубрива со другите надлежни органи. Ја следи и контролира работата на правни и физички лица овластени за вршење на официјални тестирања на вештачки ѓубрива. Изготвува годишна програма за поставторизациска контрола на вештачки ѓубрива. Води постапката за запишување во регистрот на правните и физички лица за производство, промет на големо и мало на вештачки ѓубрива и ги води регистрите за истите.

#### **СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ**

Ги следи билатералните и меѓународните ЕУ конвенции од областа на ПЗР, заштита на растенијата и здравје на растенијата. Предлага и учествува во изготвување на законите и поблиските прописи во делот на усогласувањето со други системски и економски закони. Ја координира работа за изготвување и реализација на финансиската програма за здравје на растенијата. Ја координира работата за проекти во управата. Соработува со другите сектори, со други органи и тела во министерството и други надлежни органи и институции од министерството.

## **Одделение за меѓународна соработка и фитосанитарен информативен систем**

Учествува во изготвување и усогласување на законската регулатива со регулативите на ЕУ, подготовка, реализација или за спроведување на проектите (од областа на надлежност на одделението, секторот и на управата), подготвува и доставува извештај за изготвените и усогласените законски и подзаконски акти, како и за активности од делокругот на Фитосанитарната политика, ги координира работите поврзани со регистрите во надлежност на Фитосанитарната управа, ги анализира и обработува актите од меѓународната легислатива, кои се поврзуваат со фитосанитарните политики, го контролира водењето на информатичкиот систем и базата на податоци за фитосанитарната политика, ги следи и применува активностите и прописите од надлежност на Фитосанитарната управа, на министерството, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, врши преводи на материјали од областа на фитосанитарната политика, ги контролира усогласеноста на фитосанитарните регулативи со правниот корпус регулативите на ЕУ, остварува соработка со други органи во министерството и со институциите од системот.

## **Одделение за фитосанитарна регулатива**

Одделението ги следи измените и дополнувањата на законските и подзаконските акти, како и сите други новости во делокругот на фитосанитарна регулатива, остварува соработка во работите при вршењето на работите во управата со другите органи, ги прима и распоредува поштенските пратки и поднесените барања од странките, ги обединува кварталните и годишните извештаи за работа на управата и води евиденција на актите и други пропратни документи потребни за тековното работење. Учествува во изготвување на информации и врши и други стручни административни работи кои произлегуваат од работата на управата, одговара за правата и интересите на Фитосанитарната управа пред органите на државната управа и други надлежни органи.

### **Член 34**

## **ДРЖАВНА ФИТОСАНИТАРНА ЛАБОРАТОРИЈА**

Врши специјализирани лабораториски тестови на растенија, растителни производи и други објекти и предмети во лабораторија, со цел:

- дијагностицирање и детерминирање на штетни организми,
- анализа на активна супстанца, синергисти, антидоти, коформуланти, основни супстанции и испитување на физичко-хемиските својства на фитофармацевтските производи,
- анализа на семенски и саден материјал
- испитување на сортна чистота на семето,
- анализа на ГМО во растенија и растителни производи
- природни и вештачки ѓубрива и почва
- микотоксини, и друго.
- соработка со релевантните управи (Управата за семе и саден материјал и Фитосанитарната Управа при Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство)

## **СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА**

Врши активности во областа на семенскиот, садниот материјал, земјоделски производи кои подразбира анализа на квалитетните својства на семето, здравствената исправност на семето и садниот материјал, испитување на сортна чистота на семето. анализа на ГМО во растенија и растителни производи и други законски дадени задолженија во вид на лабораториски анализи дадени во Законите за семенски и саден материјал за земјоделски растенија. Врши обезбедување на функционална оперативност и ефикасност на работата, стратешко планирање, контрола на активностите, контрола на резултатите од анализи, контрола на изготвени извештаи и нивно потпишување, периодични извештаи за Директорот, подготовка на информации, спроведување на барањата на ИСО 17025:2006 и имплементација на нови методи, одржување на акредитација на постојните и акредитација на нови методи, развивање на in-house методи согласно потребите на пазарот. Законската основа на работат на секторот се дадени во Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија .

## **Одделение за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота**

Одделение за семе, саден материјал, сортна чистота врши испитувања на квалитетните својства на семето, здравствената исправност на семето и садниот материјал испитување на сортна чистота на семето, анализа на ГМО во растенија и раститени производи. Одделението за испитување на семето и садниот материјал вклучува две лаборатории (лабараторија за испитување на ѓрпливост и чистотата на семето апсолутна маса на семето и ТТ тест и лабараторија за испитување на

влага во семето). Одделението за испитување на семе и саден материјал покрај погоре наведените работи ги извршува и следните задачи: прием на примероци од семе и саден материјал од инспекциските служби и нивна евиденција; испитување на чистотата на семето (процент на количество на семе од примарната култура и мешавина од семе од други култури, семе од плевели и инертни материи (отпадок, скршени семки, ливчиња, земја); оценување на ѓртливоста на семето, вклучувајќи ја и енергијата на ртење, вкупна ѓртливост и процент на ѓртливост; испитувањето на влагата во семето; Квалитативно определување на генетски модифицирано семе и саден материјал.

#### **Одделение за административна техничка поддршка**

Врши работи од административен и техничко-оперативен карактер во врска со активностите на Државната фитосанитарна лабораторија, остварува комуникација и координација помеѓу Државната фитосанитарна лабораторија и Фитосанитарната управа, Управата за семе и саден материјал, Агенцијата за храна и ветеринарство (АХВ) како и помеѓу други соодветни органи и институции. Изготвува информации за инспекциите во врска мониторинг програмите. Учествува во изготвување на стратешкиот план буџетска проценка на потребите на Државната фитосанитарна лабораторија го утврдува и изготвува годишниот план за јавните набавки, извршува непречена координација и оперативност со останатите сектори при ресорното министерство и другите државни управи, како и правилно и доследно применување на законските прописи – домашни и меѓународни, континуирано следење на правната регулатива од апликативната нормативна материја, подготовка на документација за јавни набавки за потребите на ДФЛ во координација со другите сектори и одделенијата во ДФЛ како и со Секторот за финансиски прашања при МЗШВ; следење и учество на конкурси за јавни услуги за лабораториски анализи, припрема на документација за учество на повици за јавни услуги за лабораториски анализи, ефикасно, ефективно дава совети и насоки од областа на административно-технички, правни и координативно-оперативни активности на ДФЛ.

#### **СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ**

Обезбедува контрола на резултатите од анализи, контрола на изготвени извештаи и нивно потпишување, периодични извештаи за Директорот, спроведување на барањата на ИСО 17025:2006 и имплементација на нови методи, одржување на акредитација на постојните и акредитација на нови методи. Врши активности во областа на аналитичката хемија која подразбира анализа на ПЗР, анализа на резидуи од пестициди, анализа на ѓубрива и други законски дадени задолженија во вид на лабораториски анализи дадени во Законите за Здравје на растенија, Законот за ѓубриња и Законот за производи за заштита на растенија.

#### **Одделение за растителни болести**

Одделението за растителни болести извршува специјализирани лабораториски тестирања на растенијата, растителните производи и други објекти во четири лаборатории (вирусологија, микологија, бактериологија и молекуларна дијагностика) со цел дијагностицирање и детерминација на штетните организми и болести согласно потребите на Фитосанитарната Управа. Врши прием на примероците од соодветната инспекциска служба и нивна евиденција, изведување на фитосанитарни лабораториски анализи, дијагностика и идентификација на штетните организми и болести, вклучувајќи ги тука и регулираните не- карантински организми, идентификација на сите растителни штетни организми, имплементирање на дијагностички методи и техники за детекција на растителните штетни организми (растителни бактерии, вируси и микози) според меѓународно признати и валидирани протоколи, развивање на методи на истражувања и прегледи на

растителни штетни организми и нивно следење во Република Македонија, следење на актите на ЕУ, во однос на одделни штетни организми и истражување, тестирање и примена на нови дијагностички методи за определување на штетните организми, како и нови начини за контрола на истите.

### **Одделение за штетни организми**

Одделението за штетни организми извршува специјализирани лабораториски тестирања на растенијата, растителните производи и други објекти во три лаборатории (нематологија, ентомологија и молекуларна дијагностика) со цел дијагностицирање и детерминација на штетните организми согласно потребите на Фитосанитарната Управа. Врши прием на примероците од соодветната инспекциска служба и нивна евиденција, изведување на фитосанитарни лабораториски анализи, дијагностика и идентификација на штетните организми, вклучувајќи ги тука и регулираните не- карантински организми, идентификација на сите растителни штетни организми, имплементирање на дијагностички методи и техники за детекција на растителните штетни организми (инсекти и нематоди) според меѓународно признати и валидирани протоколи, развивање на методи на истражувања и прегледи на растителни штетни организми и нивно следење во Република Македонија, следење на актите на ЕУ, во однос на одделни штетни организми и истражување, тестирање и примена на нови дијагностички методи за определување на штетните организми, како и нови начини за контрола на истите.

### **СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА**

Врши активности во областа на аналитичката хемија која подразбира анализа на ПЗР, анализа на резидуи од пестициди, анализа на ѓубрива и други законски дадени задолженија во вид на лабораториски анализи, Законот за ѓубриња и Законот за производи за заштита на растенијата. Овој сектор исто така извршува и лабораториски услуги за годишните мониторинг програми издадени од Агенција за храна и ветеринарство и Фитосанитарна управа. Со ваквата поставеност се обезбедува функционална оперативност и ефикасност на работата на секторот, контрола на активностите во секторот, контрола на резултатите од анализи, контрола на изготвени извештаи и нивно потпишување, периодични извештаи за Директорот, спроведување на барањата на ИСО 17025:2006 и имплементација на нови методи, одржување на акредитација на постојните и акредитација на нови методи.

### **Одделението за аналитичка хемија**

Одделението за аналитичка хемија врши испитувања на физичко-хемиските својства на производите за заштита на растенија (во натамошниот текст: ПЗР) и анализа на активната материја (квантитативно определување на количеството на активната супстанца), врши испитувања на ПЗР во согласност со Годишната мониторинг програма за контрола на квалитет на ПЗР, во делот на физичко-хемиските својства на ПЗР, која ја донесува Фитосанитарната управа, врши прием на примероците од соодветните инспекциски служби и нивна евиденција, врши определување на физичко-хемиските својства на активната супстанца и формулациите според ЦИПАК методите и ФАО спецификациите, идентификација и примена на ЕУ стандардите за методи на анализа, валидација и верификација на методите за гасна и течна хроматографија, споредба на аналитичките методи од меѓународните списанија, низ контакти со европските лаборатории, како и подготовка на прирачници за методи на анализа за физичко - хемиските својства на комерцијално достапните формулации на ПЗР. Исто така Одделението за хемиски испитувања извршува активности за лабораториска анализа за резидуи од пестициди со инструменталната техника LC/MS/MS, GC/MS (ion trap), GC/MS/MS обработка на хроматограмите и еволуација на резултатите од анализите при што воведува нови и валидира аналитичките методи. Учество и спроведување на статутарни тестови согласно меѓународни протоколи и учество онаму каде што е потребно во меѓународни „ring-testing & proficiency testing“ според меѓународни протоколи. Исто така имплементира и други аналитички методи за детекција на микотоксини, резидуи од пестициди, бигени амини и органски киселини во вино и други параметри за анализа како барање на клиентите на ДФЛ.

### **Одделението за анализа на ѓубрива**

Одделението за анализа на ѓубрива врши испитувања на физичко-хемиските својства на природните (органските) и вештачките ѓубрива како и на почва. Лабораториските анализи се спроведуваат согласно меѓународно признати методи како што се ISO и AOAC. Анализите се во согласност со годишните мониторинг програми издадени од ФУ и контролите на граничните премини при увоз на ѓубривата. Се користат современи



методи за нивна анализа како што се Атомската апсорпциона спектроскопија, УВ-ВИС спектроскопија и автоматски и методи за определување на азот со метод на Клејдахл како и други класични методи. Во рамките на одделението освен апликативните дејности се учествува, во меѓународни ринг, меѓулабораториски и други тестови за докажување на способност на лабораториите, се разработуваат, имплементираат, валидираат на нови методи за аналитика користејќи ги погоре споменатите инструментални техники.

#### **Член 35**

**УПРАВА ЗА СЕМЕ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ**

- врши студиско аналитички нормативно-правни, управно стручни, технички, информативно-документациони и други задачи од областа на производството, доработката, прометот, увозот и извозот, испитувања на сортите за нивно признавање, одобрување и заштита на сортата,
- изготвува и учествува во изготвувањето на закони и поблиски прописи од областа на семенскиот и садниот материјал и врши нивно усогласување со прописите на ЕУ,
- ја врши целокупната контрола над производството, доработката, прометот и увозот и извозот, заради негово квалитетно извршување,
- ја следи состојбата со семенските посеви и насадите од земјоделски растенија и презема мерки за нивно подобрување,
- ја следи застапеноста на сортите во производството и дава мислење за нивната присатност, со цел за добивање квалитетно производство навремено за домашниот и странскиот пазар,
- води постапка за признавање, одобрување и заштита на сорта, ја води целокупната активност на Националната Ген банка, ја следи реализацијата на макроекономската политика и финансиското реализирање на програмите на Републиката во областа на семето и садниот материјал,
- учествува во работата на Комисиите за реализација на сите програми предвидени со закон,
- донесува програма во својата област и извештај за реализација на програмата,
- решава во управна постапка во својата надлежност,
- врши стручен надзор над извршувањето на законите и другите прописи и општи акти во областа на семето и садниот материјал,
- организира и остварува соработка со други надлежни органи, сектори и управи во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство,
- води регистри и евиденции согласно закон.

## **СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ**

Го организира производството на сертифициран семенски и саден материјал од земјоделски растенија, го води регистарот на снабдувачи на семенски саден материјал, ги евидентира пријавените површини и количини на произведен сертифициран семенски и саден материјал. Ја спроведува постапката за официјална сертификација на семенски и саден материјал, издавањето на конечен сертификат за сертифицирано семенски и саден материјал и издавањето на етикети. Врши контрола и пост контрола на семенските посеви и насади и прибирање на податоци од спроведените пост контроли и обработка на истите.

### **Одделение за регистрација и евиденција на снабдувачи**

Ги запишува снабдувачите на семенски и саден материјал во регистарот што го води управата согласно законот и подзаконските акти, врши увид во документите кои се потребни за запишување во регистарот и издавање на решение за запишување во регистарот на снабдувачи на семенски и саден материјал. Го ажурира информатичкиот систем со податоци за ново регистрирани податоци и врши анализа на запишаните снабдувачи. Согласно законските одредби го води регистарот во електронска и пишана форма и соработува со други сектори во министерството кои водат регистри.

### **Одделение за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади**

Го организира производството на семенскиот и садниот материјал, ги прибира пријавите со површините за официјална сертификација на семенски и саден материјал и ги обработува потребните документи за пријавените површини. Ги прибира потребните сертификати од овластените правни лица и лаборатории заради издавање на конечниот сертификат на семенски и саден материјал, како и етикетите за истиот. Ги анализира пријавените површини за сертификација и добиената количина на сертифициран семенски и саден материјал. Врши контрола на доработката и прометот на семенскиот материјал, саден материјал и материјал за размножување. Изготвува и донесува подзаконски акти од областа на производство и сертификација на семенски и саден материјал и соработува со меѓународни организации кои се надлежни за сертификација. Ја води и реализира постапката за контрола и постконтрола на семенските посеви и насади, води регистри на правни лица за производство, доработка, промет и увоз-извоз на семенски материјал, саден материјал и материјал за размножување, организира поставување на опити за пост-контролни тестови што се подразбира споредбени опити помеѓу комерцијалното и основното семе од истата сорта. Учествува во изработка на методика за изведување на постконтролни опити, и спроведува обработка на резултатите од опитите. Дава стручна помош на овластени лица за вршење контрола на посеви и собирање на примероци според директивите на ЕУ и изготвува извештаи за спроведената контрола. Со контролата и пост контролата се

утврдува квалитетот на семенскиот материјал, се изготвуваат биланси за годишните потреби од семенски и саден материјал, учествува во изготвувањето и реализацијата на Програмата за семе и саден материјал, учествува во изготвување на закони, поблиски прописи од областа на семето и садниот материјал, учествува во усогласувањето на прописите со меѓународните организации, договорите во државата и учествува во билатералните договори.

## **СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ**

Го организира признавањето на сортите од семенски и саден материја и ја спроведува постапката за запишување на сортите во национална сортна листа. Ги следи измените во европскиот заеднички каталог на сорти, ги прибира договорите и застапништвата на снабдувачите на семенски и саден материјал и ја ажурира националната сортна листа. Врши увид на поставените сорти во опитните полиња и учествува во работата на комисијата за признавање на сорти од земјоделски растенија. Го доделува селекционерското право согласно законот и подзаконските акти за пријавување, доделување, поништување и продолжување на селекционерско право. Надлежно е да ги чува референтните примероци на семенски и саден материјал и заштита на автохтоните сорти и да обезбедува услови за успешно функционирање на ген банките.

### **Одделение за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал**

Ја води и реализира постапката за признавање и одобрување на нови сорти, ги прима и контролира барањата поднесени од авторите и застапниците на новите сорти за испитување и признавање на сортите, ги прима мострите на семенски материјал и истите ги шифрира, ги доставува до опитните пунктови заради нивно поставување во сортни испитувања, обезбедува стандарди, учествува во изработка на методики по култури по кои се изведуваат испитувањата, изготвува договори со опитните пунктови за изведување на опитите, врши контрола на поставените опити во текот на вегетацијата, организира седници и приготвува материјали за седниците на Државната сортна комисија, изготвува извештај од седницата, изготвува известување до авторите и застапниците од донесените одлуки на седниците и врз основа на тоа изготвува решенија за признатите и одбиените домашни сорти, ги внесува во листи на нови признати домашни и одобрени странски сорти земјоделски растенија во Република Македонија кои се објавуваат во “Службен весник на РМ”, учествува во изготвувањето и реализацијата на Програмата за семе и саден материјал, учествува во изготвување на закони, поблиски прописи од областа на семето и садниот материјал, учествува во усогласувањето на прописите со меѓународните организации, договорите во државата и учествува во билатералните договори.

### **Одделение за селекционерски права за семенски и саден материјал**

Ја води и реализира постапката за заштита на нови сорти, ги прибира пријавите за запишување на регистарот на селекционери и го доделува селекционерското право согласно потребните документи за запишување во регистарот на селекционери. Ги утврдува видовите и родовите од земјоделски растенија за кои се спроведува заштита на селекционерското право. Согласно законската регулатива го продолжува или поништува доделеното селекционерско право на селекционерите. Соработува со меѓународни организации кои се надлежни за заштита на нови сорти и разменува податоци за истите.

### **Одделение за национална ген банка и гмо**

Ја следи работата на Националната Ген банка, врши контрола на колекционираниот материјал од домашни и интродуирани сорти, линии и видови растенија, категоризација на истите со цел да се овозможи адекватно користење на генетските ресурси во понатамошната селекција, евиденција и регистрација на колекционираниите и интродуираните сорти, видови растенија, дали е извршена според интернационалните дескриптори на институтот за растителни ресурси (ИПГРИ), води регистар за сите растителни видови кои се сместени во Ген банката. Учествува во размена на автохтониот и интродуираниот материјал со Ген банки од други земји, учествува во изготвувањето и реализацијата на Програмата за семе и саден материјал, учествува во изготвување на закони и поблиски прописи од областа на семето и садниот материјал. Соработува со меѓународни организации, кои се надлежни за чување на семенскиот и садниот материјал и склучува билатерални договори со други држави и организации. Семенскиот и садниот материјал кој е генетски модифициран се евидентира во управата и се следи неговата трговија на територија на државата и се изготвуваат извештаи за количината на семенски и саден материјал кој е означен како ГМО.

## **СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА**

Врши студиски, аналитички, информативно документациони работи и задачи од областа на заштитата на шумите во државна и приватна сопственост, учествува во изготвување на закони и пропратни законски акти во врска со заштитата на шумите, подготвува анализи и информации за состојбата околу заштитата на шумите за потребите на Владата и Собранието на Република Македонија, изготвува годишен извештај за работата на шумската полиција, организира и остварува соработка со други надлежни органи, сектори и управи.

### **Одделение за стручно административни работи**

Ги следи и проучува прописите и општите акти, врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување на: анализи, извештаи и информации за шумската полиција, води аналитичка евиденција, врши подготвителни работи во врска со студиско - аналитичко работење за потребите на шумската полиција, води евиденција и архивирање на предметите, средување и обработка на материјали за потребите на шумската полиција и соработува со другите сектори и органи на министерството, постапува по доставени претставки, известувања и барања.

### **Одделение за внатрешна контрола**

Врши надзор над извршувањето на работите во шумско полициските станици и Секторот на шумска полиција, го организира вршењето на внатрешната контрола, дава иницијативи за поведување на постапка пред надлежна комисија за утврден пропуст во работењето, ја утврдува фактичката состојба по поднесената претставка, ги утврдува околностите од кои настанало пречекорување на овластувањата, изготвува записник за пречекорување на овластување, записнички ја констатира оправданоста за правилната употреба на огнено оружје, кога е предизвикана тешка телесна повреда или усмртено лице.

### **Шумско полициски станици**

Ги врши најсложените работи стручно аналитички и оперативни работи во врска со чувањето на шумите во државна и приватна сопственост, ја организира работата на шумските полицијаци, изготвува извештаи за работата на шумско полициската станица за подрачјето на кое делува, врши контроли во реонот заради заштита на шумите и води податоци за констатираните состојби на теренот кој го покрива, пријавува кривични дела или прекршоци казниви според Законот за шумите и врши други работи во врска со чувањето на шумите.

Шумско полициски станици во следните општини: Скопје, Тетово, Гостивар, Кичево, Македонски брод, Охрид, Струга, Дебар, Струмица, Берово, Пехчево, Делчево, Македонска Каменица, Кочани, Винаца, Крива Паланка, Кратово, Валандово, Гевгелија, Кавадарци, Неготино, Радовиш, Штип, Куманово, Велес, Прилеп, Крушево, Битола, Ресен, Демир Хисар.

## **V. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ**

### **Член 37**

Во Секторот раководи раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи помошник раководителот на сектор или раководителите на одделениеата што тој ќе го овласти.

Со Одделението раководи раководител на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен административен службеник со највисоко звање во одделението или еден од вработените што раководителот на одделението ќе го овласти.

Во органите во состав на Министерството раководат директорите на Управите.

### **Член 38**

За разгледување на прашања од заеднички интерес и заради обезбедување на законско и ефикасно вршење на работите и задачите на Министерството и органите во состав на Министерството се образуваат комисии со внатрешни и надворешни членови.

## **VI. ПЛАНИРАЊЕ НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ**

### **Член 39**

Работите и задачите од делокругот на Министерството се остваруваат врз основа на Програма за работа на Министерството, која се вградува во Програмата за работа на Владата на Република Македонија и Собранието на Република Македонија.

Со Програмата се утврдуваат и разработуваат одделни прашања за извршување на законите и другите прописи за кои е потребно утврдување на рокови и динамика на нивно извршување, како и работите и задачите за годината за која се донесува Програмата.

#### **Член 40**

Врз основа на Програма за работа на Министерството, организационите облици донесуваат план за работа.

Со Планот се разработуваат задачите предвидени со Програмата на овој правилник и се утврдуваат начинот и роковите за нивното извршување.

#### **Член 41**

Административните службеници и овластените службени лица во Министерството се должни доверените работи и други свои работни обврски да ги вршат совесно, стручно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот и Законот и други прописи и општи акти.

#### **Член 42**

Административните службеници и овластените службени лица во Министерството имаат право и должност да бидат редовно известувани за реализацијата на Програмата за работа и за извршување на други работи и задачи од делокругот на Министерството.

#### **Член 43**

Раководните административни службеници се должни редовно да го известуваат министерот за извршување на работите и задачите утврдени со Програмата, односно Планот за работа.

### **VII. СТРУЧЕН КОЛЕГИУМ**

#### **Член 44**

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите министерот образува стручен колегиум.

Стручниот колегиум го сочинуваат: министерот, заменикот на министерот, државниот секретар и раководните административни службеници.

Во работата на стручниот колегиум зависно од прашањата што се разгледуваат учествуваат и други административни службеници кои непосредно учествувале во соработката на одделни прашања и материјали што се разгледуваат на стручниот колегиум.

Стручниот колегиум го свикува и со неговата работа раководи министерот, а во случај на отсуство или спреченост раководи заменикот на министерот или државниот секретар.

За организирање на работата на Стручниот колегиум се грижат административните службеници вработени во Кабинетот на министерот.

#### **Член 45**

На Стручниот колегиум се разгледуваат позначајни стручни прашања за извршување на Програмата за работа и заклучоците на Собранието и Владата и предлози за донесување на закони, нацрти, предлози на закони и други прописи и општи акти, анализи, извештаи, информации, програми и други материјали.

### **VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 46**

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за организација и работа на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство број 04-1903/2 од 28.02.2011 година, измена бр.04-12213/2 од 07.12.2011 година, измена број 04-4563/2 од 26.04.2012 година, измена број 04-8460/1 од 06.08.2012 година, измена број 04-8460/3 од 27.09.2012 година, измена број 04-8460/5 од 31.10.2012 година, измена број 6961/6 од 30.07.2013 година, измена број 04-6961/10 од 01.11.2013 година, измена број 04-6961/15 од 23.12.2013 година, измена број 04-93/8 од 16.05.2014 година.

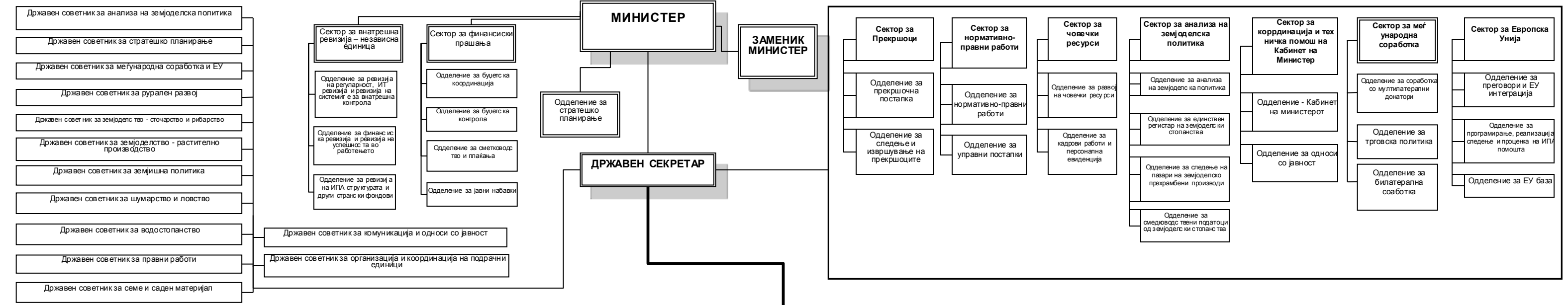
#### **Член 47**

Овој Правилник влегува во сила со денот на добивањето писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и негово објавување на Огласна табла и на интернет страницата во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство.

**МИНИСТЕР,**

**м-р Михаил Цветков**

Број 04-6397/2  
01.06.2015 година  
Скопје



**ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ**      **ОРГАНИ ВО СОСТАВ**

