

20150110187

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 17 став (9) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

### **ПРАВИЛНИК ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ПОДГОТОВКАТА НА АКТИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, КАКО И СОДРЖИНАТА НА ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА НА ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЈАВНИОТ СЕКТОР**

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор.

#### **1. Акт за внатрешна организација**

#### Член 2

Актот за внатрешна организација содржи:

- основ,
- назив на актот,
- основни одредби,
- вид и број на организациски единици,
- делокруг на работа на организациските единици,
- начини и форми на раководење со делокругот на работа,
- преодни и завршни одредби,
- број и датум на донесување, и
- графички приказ на внатрешната организација на институцијата (органограм).

#### Член 3

Во основот на актот за внатрешна организација се наведува законскиот основ за негово донесување, бројот на „Службен весник на Република Македонија“ каде што е објавен законот, како и функционерот, односно раководното лице на институцијата кој го донесува актот за внатрешна организација.

#### Член 4

Во основните одредби се наведува краток опис на содржината на актот за внатрешна организација.

#### Член 5

(1) Во актот за внатрешна организација се утврдуваат видовите и бројот на организациски единици во институцијата.

(2) Во институциите кои вршат дејност од јавен интерес, а во кои со акт на институцијата до денот на стапување во сила на овој правилник не се воспоставени организациски единици, како организациони единици со актот за внатрешна организација се воспоставуваат службите (административна служба, стручна служба, помошно-

техничка служба и сл.) во установата, доколку со закон или друг пропис не е поинаку уредено.

#### Член 6

(1) Во делокруг на работа на организациските единици се утврдуваат работите со кои се извршуваат надлежностите, односно јавните овластувања, односно дејноста на институцијата.

(2) При утврдувањето на организациските единици не може да има преклопување на делокругот на нивното работење.

#### Член 7

Во актот за внатрешна организација се наведуваат работните места на раководните лица на институцијата и раководните административни службеници на организациските единици, односно раководителите на организациските единици, доколку ги има, формите преку кои раководењето на институцијата се остварува (колегиуми, совети и сл.), како и целта, начинот и динамиката на работењето на овие форми.

#### Член 8

Во преодните и завршните одредби се наведува: престанокот на важноста на претходниот акт за внатрешна организација и неговите изменувања и/или дополнувања, доколку такви има, како и архивскиот број и датумот на неговото/нивното донесување, рокот за влегување во сила на новиот акт, местото на објавување на актот и примена на истиот.

#### Член 9

Органограмот претставува графички приказ на организациската структура по организациски единици, усогласен со наративниот текст и се дава во прилог на актот за внатрешна организација.

#### Член 10

Во институциите на јавниот сектор во кои работат административни службеници и други групи на вработени, се подготвува и донесува еден акт за внатрешна организација во институцијата.

## **2. Акт за систематизација на работните места**

#### Член 11

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

#### Член 12

Актот за систематизација на работните места содржи:

- основ;
- назив на актот,
- основни одредби,
- описи на работните места,
- преодни и завршни одредби,
- број и датум на негово донесување, и
- табеларен преглед на работните места.

### Член 13

Во основот на актот за систематизација на работните места се наведува законскиот основ за неговото донесување, бројот на „Службен весник на Република Македонија“ каде што е објавен законот, како и функционерот, односно раководното лице на институцијата кој го донесува актот за систематизација на работните места.

### Член 14

Во основните одредби се наведува краток опис на содржината на актот, вкупниот број работни места по групи, подгрупи, категории и нивоа, звањата (доколку ги има) и распоредот на работните места по организациски единици во институцијата.

### Член 15

(1) Во описот на работните места се утврдуваат: редниот број, шифрата, звањето и/или називот на работното место, посебните услови, дополнителните услови (ако ги има) како и описот на работата на работното место.

(2) Во актот за систематизација, работните места се систематизираат во согласност со организациската и хиерархиската структура на институцијата.

(3) Во случај кога во институцијата се систематизирани повеќе работни места со ист опис, по звањето и/или називот на работното место, се утврдува и бројот на извршители.

### Член 16

(1) Шифрата за конкретно работно место треба да е во согласност со Каталогот на работни места во јавниот сектор (во натамошниот текст: Каталогот), кој е објавен на веб страната на Министерството за информатичко општество и администрација.

(2) Ако во Каталогот не може да се најде шифра на работно место кое институцијата сака да го систематизира, тогаш актот за систематизација на работните места на институцијата се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација без да се наведе шифрата за тоа работно место, но со наведување на звањето и/или називот на работното место, посебните услови, дополнителните услови (ако ги има), како и описот на работата на работното место,

(3) Во случаите од став (2) на овој член, по утврдување на шифрата истата се внесува од Каталогот во актот за систематизација од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.

(4) Звањето за конкретно работно место (доколку го има) треба да го изразува нивото на конкретното работно место и да е усогласено со Законот за административни службеници или со посебните закони.

(5) Називот на работното место треба да ги изразува работните цели и работните задачи и обврски кои се извршуваат на конкретното работно место.

### Член 17

(1) Како посебни услови се наведуваат: потребните стручните квалификации, потребното работно искуство во струката (работен стаж), потребните општи и посебни работни компетенции (знаења, вештини и способности за извршување на работата) и други критериуми потребни за извршување на работата на конкретното работно место.

(2) При утврдување на потребните стручни квалификации треба да се наведе видот и степенот на образование.

(3) Видот на средно образование се утврдува преку наведување на гимназиско, уметничко и/или средно стручно образование, при што доколку се работи за средно стручно образование, се наведува и конкретната струка, а најмногу три струки кои соодветствуваат на описот на работното место.

(4) Видот на високо образование се утврдува преку наведување на најмалку едно, а најмногу три научни полиња кои соодветствуваат на описот на работното место, содржани во меѓународната Фраскатиева класификација утврдена во Уредбата за нормативи и стандарди за основање на високообразовни установи и за вршење на високообразовна дејност.

(5) Работното искуство во структурата треба да го изразува нивото на работното место и сложеноста и тежината на работните задачи и работните обврски.

(6) Општите работни компетенции за административните службеници треба да соодветствуваат на нивото на работното место и да се преземат од Правилникот за Рамката за општи компетенции, додека посебните работни компетенции треба да ја изразат специфичноста на конкретното работно место.

(7) Ако посебните услови се определени со закон или друг пропис (степен на образование, работно искуство, степен на странски јазик или други посебни услови) и се исти за определена група, подгрупа, категорија или ниво на работни места тогаш истите се наведуваат на едно место, а во описот на секое работно место одделно се наведуваат само оние посебни услови кои се утврдуваат со актот за систематизација (наставни полиња или некои други посебни услови специфични за конкретното работно место).

(8) Општите работни компетенции за административните службеници се наведуваат на едно место согласно категоријата на која припаѓаат систематизираните работни места, и не се повторуваат за секое работно место одделно.

#### Член 18

(1) Описот на работата на работното место содржи:

- Работни цели;
- Работни задачи и обврски; и
- Одговара пред;

(2) Работните цели треба да бидат опишани на начин, кој ќе даде одговори на прашањата зошто постои работното место во институцијата и кој дел од целта на институцијата се постигнува со тоа работното место.

(3) Работните задачи и обврски треба да бидат таксативно наброени при што треба да се избегнува користењето на општи искази и нејасни зборови, а листата треба да содржи најмалку пет но не повеќе од десет работни задачи и обврски.

(4) Во делот “Одговара пред” треба да се назначи непосредно претпоставениот пред кого одговара вработениот.

#### Член 19

Во преодните и завршните одредби се наведува: престанокот на важењето на претходниот акт за внатрешна организација и неговите изменувања и/или дополнувања, доколку такви има, како и архивскиот број и датумот на неговото/нивното донесување, влегувањето во сила на новиот акт, местото на објавување на актот и примена на истиот, врз основа на претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, како и од органот надлежен за давање на согласност на актот утврден со закон.

#### Член 20

Табеларниот преглед на работни места содржи: реден број, шифра, звање и/или назив на работното место, како и бројот на извршители, истиот треба да е во согласност со наративниот дел и се дава во прилог на актот за систематизација на работните места.

### **3. Начин на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места**

#### **Член 21**

(1) Актите за внатрешна организација и систематизација на работните места се изготвуваат и сите активности во однос на методолошката, организациската и техничката поддршка при нивната изработка се вршат од страна на организационата единица за управување со човечките ресурси, односно лицето кое ги врши работите на организационата единица за управување со човечки ресурси во институциите со помалку од 30 вработени.

(2) Во подготовката на описите на работните места кои произлегуваат од надлежностите, односно јавните овластувања, односно дејност на институцијата, нејзиниот стратешки план и/или програмата за работа, како и од функционалната анализа, учествуваат и раководителите на организационите единици во институцијата.

#### **Член 22**

(1) Изменувањето и/или дополнувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места се врши на ист начин како и нивното донесување.

(2) Изменувањето и дополнувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места е проследено со образложение за причините за нивно изменување и/или дополнување.

(3) При изменувањето и/или дополнувањето на актот за внатрешна организација соодветно се изменува и/или дополнува и актот за систематизација на работните места.

(4) Доколку изменувањето и/или дополнувањето опфаќа повеќе од 30% од вкупниот број на работни места, тогаш се донесува нов акт за систематизација на работните места.

### **4. Содржина на функционалната анализа**

#### **Член 23**

(1) Функционалната анализа на институцијата во јавниот сектор содржи:

- податоци за законските надлежности на институцијата;
- податоци за обемот на работа на секоја организациона единица во институцијата во последните три години;
- податоци за бројот на систематизирани и пополнети работни места;
- проценка за ефикасноста на секоја организациска единица во однос на остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитувањето на роковите;
- проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа по организациски единици во законски утврдените рокови;
- проценка на работните места потребни за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа во законски утврдените рокови;
- образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или на потребата од промена на систематизираните работни места (зголемени/намалени надлежности и/или зголемен/намален обем на работа).

(2) Во новооснована институција, функционалната анализа содржи:

- податоци за законските надлежности на институцијата;
- проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа, по организациски единици во законските рокови, со образложение;

- проценка на работни места потребни за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа, по организациски единици во законски утврдените рокови со образложение.

## **5. Завршни одредби**

### **Член 24**

Со денот на отпочнување со примената на овој правилник престанува да важи Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места („Службен весник на Република Македонија“ број 68/11).

### **Член 25**

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

Бр. 12/1-261/2  
21 јануари 2015 година  
Скопје

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