

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14) и член 49 став 1 алинеја 15 од Законот за спречување на корупцијата („Сл.весник на РМ“ бр. 28/02, 46/04, 126/06, 10/08, 161/08, 145/10, 97/15 и 148/15), Државната комисија за спречување на корупцијата, на 40-та седница одржана 27.11.2015 година донесе:

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата (во натамошниот текст: Секретаријат), видовите и бројот на организационите облици и нивната надлежност, раководењето со организационите облици, начинот на работа, како и графички приказ (органограм) на внатрешната организација на Секретаријатот.

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува особено: законито, стручно, ефикасно, одговорно и економично вршење на работите и задачите, приспособеност кон надлежностите и едноставност во хиерархиската поставеност на организационите облици.

Член 3

Внатрешната организација на Секретаријатот се утврдува во зависност од надлежноста на Државната комисија за спречување на корупцијата утврдена со закон и други прописи донесени врз основа на закон, групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Работите и задачите во Секретаријатот се вршат во рамките на основните организациони облици.

Како организациони облици се утврдуваат:

1. Сектор за спречување на корупција и судир на интереси;
2. Сектор за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи;

Член 5

Во секторите се образуваат одделенија, како организациони облици.

Член 6

Во Секторот за спречување на корупција и судир на интереси се образуваат:

- Одделение за спречување на корупцијата;
- Одделение за евидентирање и следење на имотната состојба;
- Одделение за спречување на судир на интереси.
- Одделение за антикорупциска проверка на легислативата

Член 7

Во Секторот за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи се образуваат:

- Одделение за национални и меѓународни програми и аналитика;
- Одделение за односи со јавноста и седници;
- Одделение за општи и административни работи;

Член 8

Надвор од основните организациони облици - секторите се формираат: Одделение за управување со човечки ресурси, Одделение за внатрешна ревизија и Одделение за финансиски прашања кои за својата работа непосредно се одговорни пред Генералниот секретар.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

III/1. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА И СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

Член 9

Во Секторот за спречување на корупција и судир на интереси се вршат работи од делокругот на надлежноста на Државната комисија за спречување на корупцијата што се однесуваат на спречување на корупцијата во политиката, во вршењето на јавните овластувања, корупцијата во вршењето на работите од јавен интерес, корупцијата во економскиот и финансискиот систем, евидентирањето и следењето на имотната состојба на избраните и именувани лица, спречување на судирот на интереси.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за спречување на корупцијата;
- Одделение за евидентирање и следење на имотната состојба;
- Одделение за спречување на судир на интереси.
- Одделение за антикорупциска проверка на легислативата

Во одделението за спречување на корупцијата се вршат работите на:

- испитување и подготвување за постапување по претставките на граѓаните и правните лица доставени до Државната комисија;
- подготвување предлози за покренување на иницијативи за поведување постапка пред надлежните органи за разрешување, сменување, казнено гонење или примена на други мерки на избрани или именувани функционери, службени лица или одговорни лица во јавни претпријатија и други правни лица што располагаат со државен капитал;
- подготвување предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата;
- подготвување предлози за покренување на иницијативи пред надлежните органи за контрола на материјално-финансиското работење на политичките партии, синдикатот и здруженијата на граѓани;
- следење на известувањата за користење на странска помош;
- изготвување акти по заклучоци кои се донесени на седниците во врска со надлежностите на одделението;
- остварување на соработка и координација со други државни органи во спречувањето на корупцијата;
- учество во активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата;
- подготвување на мислења за предлози на закони од значење за спречување на корупцијата;
- подготвување на мислења за меѓународни конвенции и други документи од областа на спречување на корупцијата;
- подготвување извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на одделението;
- подготвување и следење на годишната програма за работа на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- подготвување на годишниот извештај за работата и преземените мерки и активности на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- реализација на други активности од својот делокруг.

Во одделението за евидентирање и следење на имотната состојба се вршат работите на:

- вршење на работите во врска со евидентирањето и следењето на имотната состојба, промените на имотната состојба и дополнителните профитни и други активности на избраните и именувани функционери, службени и одговорни лица;
- подготвување и создавање база на податоци за следење на имотната состојба и промените на имотната состојба на избраните и именувани функционери, службени и одговорни лица;
- вршење на работи во врска со спроведување на постапка за испитување на имотната состојба согласно Законот за спречување на корупцијата
- изготвување акти по заклучоци кои се донесени на седниците во врска со надлежностите на одделението;

- подготвување извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на одделението;
- подготвување и следење на годишната програма за работа на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- подготвување на годишниот извештај за работата и преземените мерки и активности на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- остварување на соработка и координација со други надлежни државни органи за мрежно поврзување на базите на податоци во делот на имотната состојба;
- реализација на други активности од својот делокруг.
-

Во одделението за спречување на судир на интереси се вршат работите на:

- следење и разгледување на случаи на судир на општиот и личниот интерес, определени со закон;
- вршење на работи во врска со спроведување на постапка за утврдување на постоење на случаи на судир на интереси согласно Законот;
- изготвување акти по заклучоци кои се донесени на седниците во врска со надлежностите на одделението;
- подготвување извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на одделението;
- подготвување и следење на годишната програма за работа на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- учество во активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Државната програма за превенција и намалување на појавата на судирот на интереси;
- подготвување на мислења за предлози на закони од значење за спречување на судирот на интереси;
- подготвување на мислења за меѓународни конвенции и други документи од областа на спречување на судирот на интереси;
- остварување на соработка и координација со други државни органи во спречувањето на судирот на интереси;
- подготвување и следење на годишната програма за работа на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- подготвување на годишниот извештај за работата и преземените мерки и активности на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- реализација на други активности од својот делокруг.

Во одделението за антикорупциска проверка на легислативата се вршат следните работи:

- подготвување на стручни мислења по предмети кои се однесуваат на прашања од антикорупциската проверка на легислативата;

- учествуво во спроведување на сите фази од процесот на антикорупциска проверка на легислативата во согласност со Методологијата за антикорупциска проверка на легислативата;
- следење на процесот на донесување на националното законодавство како и примената на ратификуваните меѓународни договори и компатибилноста и усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија;
- истражување и собирање материјали; идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси;
- формулирање на мислења со препораки за тоа како може да се избегнат или да се ублажат ризиците од корупција или судир на интереси;
- пишување предлог извештај и негово проследување; и понатамошно следење на сообразноста со препораките.
- учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за подготовка на легислативата;

III.2. СЕКТОР ЗА ПРОГРАМИ, АНАЛИТИКА, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Член 10

Во Секторот за програми, финансирање и административни работи се вршат работи од делокругот на Државната комисија за спречување на корупцијата што се однесуваат на домашната и меѓународната соработка и проектите, анализи, финансиското работење и подготовка и следење на буџетот на Државната комисија, односи со јавноста, човечки ресурси, спроведување на активности за едукација и административни работи.

Работите од делокругот на Секторот се вршат преку:

- Одделение за национални и меѓународни програми и аналитика;
- Одделение за односи со јавноста и седници;
- Одделение за општи и административни работи;

Во одделението за национални и меѓународни програми и аналитика се вршат работите на:

- координација на работите и активностите и учество во изготвувањето и следењето на имплементацијата на Државната програма за превенција и репресија на корупцијата и Државната програма за превенција и намалување на појавата на судирот на интереси;
- остварување на соработка и координација на активностите со други државни органи во спречувањето на корупцијата;
- активности за реализација на меѓународната соработката со соодветните тела за спречување на корупција на други држави;
- активности за реализација на соработката со Советот на Европа, Европската Комисија, УНДП, УСАИД, Иницијативата за спречување на

корупцијата на Пактот за стабилност, ГРЕКО, ОБСЕ и други меѓународни институции и организации;

- активности за реализација на програми и проекти за спречување на корупцијата поддржани од национални и меѓународни субјекти;
- активности за реализација на истражувања за нивото на корупција и кампањи за јакнење на јавната свест;
- подготвување на мислења за меѓународни конвенции и други документи од областа на спречувањето на корупцијата и судирот на интереси;
- организирање на национални и меѓународни средби, конференции, семинари и работилници;
- подготвување извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на одделението;
- следење и обработка на податоци и изготвување на збирни извештаи и анализи за потребите на Државната комисија;
- подготвување и следење на годишната програма за работа на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- подготвување на годишниот извештај за работата и преземените мерки и активности на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;

Во одделението за односи со јавноста и седници се вршат работите на:

- вршење работи во врска со планирање и подготвување на седниците на Државната комисија;
- изготвување записници и акти по заклучоци кои се донесени на седниците, средување и чување на документацијата од седниците;
- остварување на контакти со средстватата за јавно информирање, организирање на средби со преставници на медиумите и изготвување на соопштенија;
- следење и документирање на информации од печатените и електронски медиуми;
- подготвување и следење на годишната програма за работа на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- подготвување на годишниот извештај за работата и преземените мерки и активности на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;

Во одделението за општи и административни работи се вршат работите на:

- одржување и развој на информатичкиот систем на Државната комисија;
- востановување на информатички бази на податоци;
- мрежно поврзување со други надлежни тела и институции;
- одржување на Веб страната на Државната комисија;
- прием, заведување и експедиција на пошта, ракување со печат и штембил,
- изработка на план и листа на архивски знаци
- разведување и архивирање на завршени предмети;

- прием и упатување на странки, ракување со телефонска централа; подготовка на белешки, покани и др;
- подготвување на годишниот извештај за работата и преземените мерки и активности на Државната комисија во врска со надлежностите на одделението;
- реализација на други активности од својот делокруг

Член 11

Во одделението за управување со човечки ресурси се вршат работи на :

- примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на административни службеници вработени во Секретаријатот;
- подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на Секретаријатот;
- спроведување на постапката за вработување на административни службеници;
- континуирано следење на состојбата со човечките ресурси и грижа за нивна постојана обука и усовршување;
- постапки за дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници;
- подготовка на сите видови акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба;
- следење на примената на Етичкиот кодекс за административни службеници;
- водење на личните досиеа на административни службеници;
- реализација на други активности од својот делокруг;

Во одделението за внатрешна ревизија се вршат работи на :

- изработка на годишни планови за внатрешна ревизија и негово следење;
- спроведување на годишните планови за внатрешна ревизија;
- изготвување на годишен извештај за работата на внатрешната ревизија;
- изготвување на поединечни ревизиски програми,
- следење на прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија;
- процена на работењето на субјектот од аспект на негова согласност со законите, подзаконските акти и интерните акти на органот;
- проценка на функционирањето на системите за финансиско управување на субјектот;
- следење и вршење проверка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во сверата на предвидените активности и програмна на субјектот;
- водење на досиеа за внатрешна ревизија;
- грижа за квалитетно спроведување на внатрешната ревизија;

- реализација на други активности од својот делокруг;

Во одделението за финансиски прашања се вршат работи на:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- подготовка на буџетот на ДКСК и неговата измена и дополнување;
- следење на извршувањето на буџетот на ДКСК;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата утврдени со буџетот;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на ДКСК;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишната сметка;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Државната комисија;
- учество во изготвување на годишниот план за јавни набавки и негова реализација;
- дава мислења по предлогот активности што ги изготвуваат другите организациони единици на субјектот и предлогот на акти на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на ДКСК;
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- реализација на други активности од својот делокруг.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 12

Со Секретаријатот раководи генерален секретар.

Со Секторот за спречување на корупцијата и судир на интереси и Секторот за програми, аналитика, меѓународна соработка и административни работи, раководат раководители на сектори.

Во случај на отсуство на раководител на сектор, со секторот раководи помошник раководител на сектор.

Со одделение раководи раководител на одделение, а во негово отсуство, советникот што тој ќе го определи.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 13

Работите и задачите во Секретаријатот се планираат и организираат заради ефикасно и ажурно остварување на надлежностите на Државната комисија за спречување на корупцијата .

Член 14

Административните службеници се должни работите и задачите да ги извршуваат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Македонија, законите и другите прописи и акти и во границите на добрите налози и упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засноваат врз основа на научни и стручни сознанија, како и врз сопствените согледувања.

Член 15

Раководните административни службеници го следат остварувањето на работите и задачите во организациониот облик со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок, за секој административен службеник.

Член 16

Административните службеници можат да даваат податоци, мислења и известувања од надлежност на Државната комисија, само по претходна согласност на претседателот на Комисијата, односно генералниот секретар или од раководниот административен службеник што ќе биде определен.

Раководните административни службеници и административни службеници во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од природата и карактерот на одделни работи и задачи за чие вршење постои потреба за соработка.

Член 17

Работите и задачите што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите облици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на административните службеници, можат да се вршат преку посебно образувани групи.

VI. РАБОТНИ СОСТАНОЦИ

Член 18

Системските и други посложен и значајни прашања се разгледуваат на Колегиум кој го сочинуваат, генералниот секретар, државниот советник, раководителите на секторите, помошник раководителите на секторот и раководителите на одделенијата.

На седниците на колегиумот можат да се повикуваат и други административни службеници кои учествувале во обработката на определено прашање.

Член 19

Во рамките на организационите облици, раководните работници можат да одржуваат работни средби со административните службеници заради поефикасно

координирање на работите и воедначување на ставовите и стручните мислења по одделни прашања што произлегуваат од работњето.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговотот донесување.

Член 21

Со влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупција број 12-517/1 од 10.04.2007 година.

Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр.
од _____ 2015 год.
С к о п ј е

**ДРЖАВНА КОМИСИЈА
ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**