

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), член 43-а став (1) од Законот за вештачење (Службен весник на Република Македонија бр.115/2010, 12/2014 и 43/2014), на предлог на директорот на Бирото за судски вештачења, Министерот за Правда донесува

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Бирото за судски вештачења

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешна организација на Бирото за судски вештачења (во натамошниот текст: Бирото), видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици, нивната одговорност и меѓусебните односи и начините и формите на раководење на нивните надлежности и одговорности.

Составен дел на овој Правилник е графички приказ на организацијата на Бирото (органограм).

Член 2

Внатрешна организација на Бирото е утврдена согласно 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 поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешна организација на Бирото се обезбедува:

-законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите,

-насоченост кон корисниците на услуги на органот,

-независност и одговорност при вршење на службените задачи,

-делегирање на овластувања и

-меѓусекторска координација.

Член 4

Во согласност со законските надлежности, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност, во Бирото се формираат сектори и одделенија.

II.ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 5

Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, организирање, следење и координирање на работите, како и заради извршување на нормативно-правни работи, работи во врска со управувањето, развој и координација на човечките ресурси, стручно-аналитички, информативно-комуникациски, материјални, финансиски, стручно-административни и други работи, во Бирото се основаат следните организациски единици:

- (1)Сектор за економски вештачења
 - одделение за материјални и сметководствени вештачења
 - одделение за финансиски вештачења

- (2)Сектор за инженерски вештачења
 - одделение за градежни, архитектонски и земјоделски вештачења
 - одделение за сообраќајни, машински и електротехнички вештачења

- (3) Сектор за правни, општи и заеднички работи
 - одделение за правни и општи работи
 - одделение за координација (поддршка) на активностите на директорот

Член 6

Во Бирото надвор од Секторите се формираат следните одделенија:

- (4)Одделение за управување со човечки ресурси
- (5)Одделение за финансиски прашања

Член 7

Бирото за судски вештачења нема да формира единица за внатрешна ревизија, а за вршење на ревизорските работи ќе склучи договор со внатрешен ревизор од друг јавен субјект, врз основа на склучен договор со раководителот на јавниот субјект, согласно член 30 став (3) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на Република Македонија број 90/2009 и 188/2013).

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

1. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКИ ВЕШТАЧЕЊА

Член 8

Во Секторот за економски вештачења се вршат следните работи:

- материјално сметководствени вештачења и
- финансиски вештачења и процени од економска област.

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО СМЕТКОВОДСТВЕНИ ВЕШТАЧЕЊА

- извршување на најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од областа на материјално сметководственото работење;
- подготвување на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се вештачат, присуство на претреси и расправи по покана на судовите;
- изготвување месечни извештаи за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;
- навремено одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на предметите за вештачење;
- подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
- следење и примена на прописите на областа на материјалното сметководственото работење;
- како и други работи од надлежност на одделението и секторот.

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ВЕШТАЧЕЊА И ПРОЦЕНИ ОД ЕКОНОМСКА ОБЛАСТ

- извршување на најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од областа на финансиското работење;
- подготвување на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се вештачат, присуство на претреси и расправи по покана на судовите;
- изготвување месечни извештаи за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;
- навремено одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на предметите за вештачење;
- подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
- изготвување на процени од економска област;
- следење и примена на прописите од областа на финансиите;

-како и други работи од надлежност на одделението и секторот.

2.СЕКТОР ЗА ИНЖЕНЕРСКИ ВЕШТАЧЕЊА

Член 9

Во Секторот за инженерски вештачења се вршат следните работи:

- вештачења од градежна и архитектонска област,
- вештачења од земјоделска област,
- вештачења од сообраќајна област,
- вештачења од машинска област,
- вештачења од електротехничка област и
- вештачења од областа на информатичка технологија.

2.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДЕЖНИ, АРХИТЕКТОНСКИ И ЗЕМЈОДЕЛСКИ ВЕШТАЧЕЊА

-извршување на најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од градежна, архитектонска, геодетска и земјоделска област;

-подготвување на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се вештачат, присуство на претреси и расправи по покана на судовите;

-изготвување месечни извештаи за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;

-навремено одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на предметите за вештачење;

-подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

-следење и примена на прописите од соодветните области;

-како и други работи од надлежност на одделението и секторот.

2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СООБРАЌАЈНИ, МАШИНСКИ И ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ВЕШТАЧЕЊА

-извршување на најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на студиско-аналитички работи: вештачења и супервештачења од сообраќајна, машинска, електротехничка област и информатичка технологија;

-подготвување на материјали и документи од судовите и странките за предметите кои се вештачат, присуство на претреси и расправи по покана на судовите;

-изготвување месечни извештаи за примени предмети, завршени предмети, одржани вештачења, присуство на расправи;

-навремено одговарање на дописи и ургенции кои се однесуваат на предметите за вештачење;

-подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

-следење и примена на прописите од соодветните области;

-како и други работи од надлежност на одделението и секторот.

3.СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

Член 10

Во Секторот за правни, општи и заеднички работи се вршат работи што се општи и заеднички, а се однесуваат на правното работење на Бирото, преку:

-работа поврзана со севкупните правни и нормативни прашања на Бирото, а особено во однос на донесување на одлуки, решенија, договори, спогодби и сл.;

-соработка со судовите во Р.Македонија, Државниот правобранител на Р.Македонија и Основното јавно обвинителство;

-одговори на иницијативи и претставки од Основно јавно обвинителство, Народниот правобранител и други институции;

-обезбедува поддршка во областа на меѓународната соработка за потребите на директорот и на Бирото во целина;

-врши работи од областа на јавните набавки;

-обезбедува непречено функционирање на сите организациони единици во Бирото од аспект на потребните канцелариски материјали и користењето на службени возила;

-врши општи и заеднички работи кои се од значење на Бирото, а се однесуваат на обезбедување административно техничка помош на секторите и одделенијата;

-спроведување на постапки по поднесени претставки и предлози од физички и правни лица;

-врши работи од областа на канцелариското и архивското работење;

-соработува со другите сектори и одделенија во Бирото;

-како и други работи од што се во надлежност на секторот.

3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

-следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со работите од надлежност на одделението;

-се подготвуваат одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до Бирото;

-се развива соработка со Државното правобранителство, Народниот правобранител, Судовите, Основното јавно обвинителство, Државната комисија за спречување на корупција и други државни органи;

-се врши кореспонденција со секторите и одделенијата во состав за работи од општи и заеднички интерес;

-се подготвуваат одлуки, решенија, договори, спогодби од надлежност на Бирото;

-постапување по претставките и предлозите поднесени од физички и правни лица, што се однесуваат на работата на Бирото;

-врши следење и согледување на потребите од набавки во Биорото;

-изготвува годишен план за јавни набавки и се грижи за негова реализација;

-ги утврдува и се грижи за квалитативно и квантитативно обезбедување на Бирото со основните средства за работа, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал;

-се грижи за возниот парк на Бирото, негово одржување и користење за службени потреби;

-врши прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работи, административно техничка обработка, испраќање, разведување на актите и нивно архивирање;

-води деловодник за основната евиденција на актите;

-го организира водењето на помошните книги за евиденција на актие (попис на акти, регистар, интерни доставни книги и др.);

-се грижи за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Р. Македонија на Планот на архивските знаци. Листата на архивската граѓа и Листата на документарниот материјал, подготвува пописни листи и предлага документарен материјал за уништување;

-предлага мерки за развој на информацискиот систем;

-соработува со другите одделенија во секторот;

-следење на тековното функционирање и користење на информатички ресурси;

-како и други работи од надлежност на одделението и секторот.

3.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА (ПОДДРШКА) НА АКТИВНОСТИТЕ НА ДИРЕКТОРОТ

-обезбедува поддршка за потребите на Директорот и на Бирото во целина за работите кои се однесуваат на меѓународна соработка на Бирото и комуникација со сродни институции на други земји;

-ги организира службените патувања на директорот и вработените во Бирото во земјата и странство;

-врши работи од областа на односи со јавноста и на транспарентното работење на Бирото;

-подготвува меморандуми и договори за соработка со меѓународни институции и други организации;

-изготвување на документи за унапредување на меѓународната соработка на Бирото;

-изготвување на планови и програми за меѓународна соработка на Бирото, организира студиски посети на сродни институции, со цел унапредување на квалитетот на работењето на Бирото;

- одржување на презентации за услугите на Бирото;
- информирање на корисниците за промени во услугите на Бирото;
- спроведување на презентации, семинари и едукација за промовирање на имицот на Бирото;
- развивање на годишни бизнис планови;
- контрола на архивската евиденција во софтверската апликација;
- изготвување на извештаи за примени, изработени и експедирани предмети;
- организација за навремена испорака или достава на предмети до странките и судовите;
- давање на техничка поддршка на ВИП клиенти;
- како и други работи од надлежност на одделението и секторот.

IV. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОДДЕЛЕНИЈА НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 11

- врши методолошка, организациона и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- спроведува постапки за вработување со и без јавен оглас;
- обезбедува стручна поддршка за воведувањето во работа;
- следење на вертикалната и хоризонталната мобилност на вработените во Бирото;
- врши координација на процесот на оценување во Бирото, аналитичка обработка на податоците од спроведеното оценување и подготовка на извештаи во врска со оценувањето;
- водење на персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените;
- подготовка на одлуки, решенија, договори, спогодби, поврзани со регулирање на правата и должностите на вработените во Бирото, согласно Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавниот сектор, Законот за работни односи и колективен договор;
- проценка на потреби за обука и стручно усовршување на административните службеници во Бирото на генерички и специфични тематски единици;
- дава логистичка поддршка во врска со сите видови на акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и подзаконските акти кои се однесуваат на евиденција на правата, должностите и одговорностите на административните службеници;
- водење статистичка евиденција по основ различни параметри од областа на човечките ресурси: етничка, полова, образовна структура на вработените, отсуства, редовност и др.;

-како и други работи од надлежност на одделението.

5.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Член 12

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Бирото утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Бирото;
- учествува со подготовката и во изменувањето и дополнувањето на стратешкиот план на Бирото;
- подготвува измена и дополнување на буџетот;
- врши контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведување на ех-анте контрола;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен);
- врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Бирото;
- врши благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Бирото;
- како и други работи од надлежност на одделението.

V.РАКОВОДЕЊЕ СО БИРОТО И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 13

Раководењето со организациските единици, координацијата и синхронизацијата на работата се врши според следниве нивоа на раководна хиерархиска поставеност:

- Директор
- Раководители на сектори
- Раководители на одделенија

Член 14

Со работата на Бирото за судски вештачења раководи Директор.

Член 15

Со секторот раководи раководител на сектор кој ја планира, организира, координира работата на секторот, ги обединува политиките од делокругот на секторот и врши непосредна контрола и надзор над

извршувањето на работите и задачите на секторот. Во случај на негово отсуство или спреченост, со секторот раководи помошник раководител на секторот.

Помошник раководител на сектор му помага на раководителот на секторот и на раководителот на одделението во работите од нивната надлежност.

Со одделението раководи раководител на одделението, кој во рамките на управувањето со функционирањето на одделението ја планира, организира, координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува државен службеник со највисоко звање кој то ќе го определи.

VI. НАЧИН НА РАБОТА

Член 16

Работите и задачите на Бирото се планираат и организираат заради поефикасно и поажурно реализирање на плановите за работа по организациските единици и се содржани во годишната програма за работа на Бирото.

Член 17

Административните службеници во Бирото се должни службените задачи да ги вршат совесно, стручно, ефикасно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено, во согласност со Уставот на Р.Македонија и законите: во рамките на добиените насоки за работа, своите мислења и предлози да ги засноват врз научни и стручни сознанија, како и сопствени согледувања.

Вработените кои немаат статус на административен службеник, должни се да ги исполнуваат обврските што произлегуваат од работниот однос.

Член 18

Остварувањето на работите и задачите во организациската единица го следи раководниот административен службеник, што раководи со организациската единица, преку континуиран мониторинг, увид и контрола на реализираните работи и задачи, од секој административен службеник, распореден во соодветната организациска единица и секој вработен, кој нема статус на административен службеник (помошно-технички лица).

Член 19

Административниот службеник во Бирото може да дава податоци, мислења и известувања од делокругот на Бирото само по предходна согласност од директорот или од раководниот административен службеник што тој ќе го овласти.

Член 20

Раководните административни службеници и административните службеници во организациските единици остваруваат меѓусебна соработка во вршење на работите и задачите од својата надлежност. Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работи за чие вршење постои потреба за соработка.

Член 21

Доколку по одредено вештачење или супервештачење се појавуваат прашања кои спаѓаат во делокругот на двата сектора за вештачење во изготвување или давање стручни мислење и предлози, учествуваат двата сектора во рамките на својот делокруг.

Конечниот текст на стручниот наод и мислење го изготвува организациската единица во чиј делокруг претежно спаѓа односната материја.

Член 22

Работите од делокругот на Бирото што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка за одредени сложени вештаења што не може да се обезбеди во рамките на организационите единици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на државните службеници од секторите, можат да се вршат преку посебно образувани работни групи.

Член 23

Административните службеници што ќе учествуваат во работата на работната група и раководниот административен службеник, што ќе раководи со групата ги определува директорот.

VII. НАДВОРЕШНИ СОРАБОТНИЦИ

Член 24

За вршење на работите од својата надлежност Бирото, може да се ангажираат и надворешни соработници стручни од соодветната област.

Надворешните соработници вештачењата и процените ги вршат во име и за сметка на Бирото.

Надворешните соработници на Бирото се должни да ги исполнуваат условите определени со закон.

Бирото може да ангажира надворешни соработници заради:

-особено служени случаи

-ангажираност

-кога за вештачењето, односно процената е потребно и учество на други вештаци, односно проценители во иста или друга специјалност

-по барање на надлежните органи и

-други причини предвидени со актите на Бирото.

Член 25

Системските и други посложени и значајни прашања од делокругот на Бирото се разгледуваат на Стручен колегиум кој го сочинуваат директорот и раководните државни службеници и државните службеници на кои им е доверено разгледувањето, проучувањето и изготвувањето на стручното мислење што го разгледува колегиумот.

Стручниот колегиум е консултативно тело на Директорот на Бирото со кое по потреба врши одредени консултации.

За потребата од свикување на стручен колегиум и за прашањата што ќе се разгледуваат одлучува директорот.

Со работата на Стручниот колегиум раководи Директорот на Бирото.

Член 26

Во рамките на секој сектор, раководителот на секторот може еднаш во неделата или месецот да свика состанок заради поефикасно координирање на работите во секторот и воедначување на ставовите и стручните мислења по одделни прашања кои произлегуваат од работењето.

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

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

Член 28

Со денот на влегување на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација на Бирото за судски вештачења бр. 01-384/1-10 од 22.07.2010 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за организација на Бирото за судски вештачења бр. 01-710/1 од 16.03.2012 година.

Член 29

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

МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА

Д-р Adnan Jashari