



**Invest
NORTH
MACEDONIA**



АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА
НА ИЗВОЗОТ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E
EKSPORTIT TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Бр. / Nr. 01-867/1

11.09. 2020 год.-viti

Скопје - Shkup

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на

Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот на
Република Северна Македонија

Скопје, Септември 2020 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20) и член 9 точка 6 од Законот за основање на Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 57/10, 36/11, 41/14 и 64/18), в.д. директорот на Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот на Република Северна Македонија ("АСИПИ"), на ден 11.08.2020 година, донесе

**ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација на
Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот
на Република Северна Македонија**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот (во понатамошниот текст: "Агенција"), видовите на организационите единици и нивната надлежност, раководењето со организационите единици и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува: законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите од делокругот на Агенцијата, утврдени со Законот за основање на Агенција за странски инвестиции и промоција на извозот и други прописи и акти.

Член 3

Внатрешната организација на Агенцијата се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон и други прописи донесени врз основа на закон, а работите и задачите како и видот и бројот на организационите единици се утврдуваат и групираат според сродноста, меѓусебната поврзаност и во зависност од видот и обемот на работите и задачите и степенот на сложеноста на истите.

Член 4

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

Работите и задачите од надлежност на Агенцијата се вршат преку: 5 (пет) државни советници, 6 (шест) сектори и 16 (шестнаесет) одделенија од кои 2 (две) се независни.

Член 5

Во Агенцијата хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

- директор
- заменик на директор
- државни советници
- сектори и
- одделенија.

Член 6

Графичкиот приказ за внатрешната организација на Агенцијата (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 7

Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, како и заради организирање, следење, и координирање на работите од надлежност на одделенијата во нивните состави и унапредување на нивната меѓусебна соработка, како и заради непосредно извршување на нормативноо правни, стручно-аналитички, управни, информатичко технолошки, оперативни и стручно-административни работи во Агенцијата се формираат следните организациски единици: 6 (шест) сектори и 16 (шестнаесет) одделенија од кои 2 (две) се независни

1. Одделение за внатрешна ревизија;
2. Одделение за управување со човечки ресурси;
3. Сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки:
 - 3.1. Одделение за општи работи;
 - 3.2. Одделение за правни работи и меѓународна соработка и
 - 3.3. Одделение за јавни набавки.

4. Сектор за маркетинг и односи со јавност
 - 4.1. Одделение за маркетинг и
 - 4.2. Одделение за односи со јавност

5. Сектор за поддршка и унапредување на извозни активности:

- 5.1. Одделение за планирање, истражување и развој и
- 5.2. Одделение за координација, информирање и комуникација.

6. Сектор за услуги на инвеститори и пост-инвестициониа поддршка на инвеститорите
 - 6.1. Одделение за услуги на инвеститорите и
 - 6.2. Одделение за пост- инвестициониа поддршка на работењето на инвеститорите

7. Сектор за финансиска поддршка на инвестициите - државна помош и контрола на извршување на договорите

- 7.1. Одделение за спроведување на постапка за склучување на договори за доделување на финансиска поддршка на инвестициите-државна помош и
- 7.2. Одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на финансиска поддршка на инвестициите-државна помош.

8. Сектор за финансиски прашања:

- 8.1. Одделение за буџетска координација;
- 8.2. Одделение за буџетска контрола и
- 8.3. Одделение за сметководство и плаќање

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 8

1. Одделение за внатрешна ревизија

Во Одделението за внатрешна ревизија се вршат следните работи и задачи:

- изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и нивно спроведување и следење;
- изработка на планови и програма за секоја поединечна ревизија во согласност со годишниот план;
- извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;

- изготвување на записници за извршената ревизија, записници евидентирање на ревизорски активности, чување на документи од ревизии и формирање на досие за внатрешна ревизија;
- изготвување на ревизорски извештај за секоја извршена внатрешна ревизија, по предходно изготвен нацрт-извештај/предходен извештај како и сумарен годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Агенцијата;
- вршење проценка дали работењето на Агенцијата е во согласност со законите и подзаконските акти, го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Агенцијата;
- утврдување и оценување на економичноста, ефикасноста и сеопфатноста во работењето на системот на финансиско управување и обезбедување на препораки за подобрување на работењето;
- вршење контрола на канцелариското работење во Агенцијата;
- контрола на чувањето и употребата на штембилот и печатот на Агенцијата, согласно со законските прописи и други подзаконски акти;
- соработка со Министерството за финансии, Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, Државен завод за ревизија и други органи за прашањата од надлежност на Одделението;
- изготвување на годишни планови за обука на внатрешните ревизори и нивно имплементирање;
- вршење проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;
- Вршење самопроценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик;
- подготвување извештај за спроведените самопроценки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- предлагање критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата;
- вршење проверка на усогласеноста на финансиските активности на Агенцијата со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување;
- подготвување мислења за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на финансиската контрола и
- по потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението.

Член 9

2. Одделение за управување со човечки ресурси

Во Одделението за управување со човечки ресурси се вршат следните работи и задачи:

- Помагање и давање насоки и упатства за работа на вработените во Агенцијата согласно Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници;
- Потготвување на предлог - план за потребите од човечки ресурси во Агенцијата, односно подготвка на годишен план за вработување, како и известува двапати годишно за реализација на истиот;
- Законско спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени во Агенцијата;
- Организација и координира на стручното усовршување и управување со учинокот на административните службеници и другите вработени во институцијата;
- Давање насоки во спроведување на постапката за оценување на државните службеници и подготвка на предлог извештај од резултатите постигнати со оценувањето и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација;
- Давање насоки и предлози при подготвка на предлог - правилници за систематизација на работните места во Агенцијата и предлог - правилници за внатрешна организација на Агенцијата и дава предлог мерки и насоки за подобрување на описите на работните места;
- Давање насоки и предлози при подготвка на предлог програмата за стручно оспособување и усовршување на вработените, како и имплементација на истата преку организирање на систем на обуки (интерни и надворешни, формални и неформални);
- Креирање модели и стратегии за управување со работна перформанса, мотивација, однесување и професионална етика, модели за личен развој на вработените, дизајнира бази за евидентирање на годишни оценки, доделување на парични награди, посетени обуки, учествува во работни групи за изработка на акциони планови за нивна имплементација;
- Следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти, измена и дополнување во законска регулатива од областа на човечките ресурси вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала, пишува мислења, информации и предлози на предлог закони и подзаконски акти од областа на човечките ресурси и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението.

Член 10

3.Сектор за правни работи, општи работи и јавни набавки

Во Секторот за правни работи, општи работи и јавни набавки се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со правните и административните работи, архива, координација на процесот на воведување на стандардите и инструментите за

управување со квалитетот, активности поврзани со одржување на компјутерската мрежа, спроведување на постапките за јавните набавки и координација на активностите на Директорот и Заменикот на директорот на Агенцијата.

Член 11

3.1. Одделение за општи работи

Во Одделението за општи работи се вршат следните работи и задачи:

- подготвка на план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал и нивна достава до Државниот архив на Република Северна Македонија;
- водење и чување на архивата и документарен материјал;
- водење грижа за безбедноста и тајноста на пратките, документите и поштата на Агенцијата;
- прием на документираниот материјал и негова административно – техничка обработка, комплетирање, средување, чување и архивирање;
- доставување и распоредување на сите акти, фактури, налози, дописи и други документи и писмена до надлежните сектори и вработени во Агенцијата;
- евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на Агенцијата;
- чување и употреба штембилот и печатот на Агенцијата во согласност со законските и подзаконски акти;
- предлагање мерки за обезбедување и одржување на просторот и опремата за заштита и обезбедување на архивата и материјалите;
- адресирање и разнесување на пратките и поштата кои излегуваат од Агенцијата;
- архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, евидентирање на документираниот материјал на кого му изминал рокот за чување на начин како што е уредено во Законот за архивска граѓа, Уредбата за утврдување на критериумите за подолги рокови на користење на архивската граѓа, Уредбата за посебна заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење;
- заштита, чување и одржување на документираниот материјал во изворна и безбедна состојба, заштита на документираниот материјал во случај на воена и вонредна состојба;
- тековно одбирање и предавање на архивската граѓа на Државниот архив на Република Северна Македонија во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба;
- попис и издвојување на документираниот материјал за уништување;
- евиденција за архивската граѓа, обележување на архивскиот примерок;

- координација со сите сектори и независни одделенија за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитетот согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитетот;
- примена на стандардите и инструментите за управување со квалитетот;
- превеземање активности со цел воспоставување и воведување на процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитетот за секторите и одделенијата;
- координирање и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовното преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот од страна на врвното раководство, како и чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на корективни и превентивни мерки и можности за подобрување;
- промовирање на свесноста за потребите на клиентите меѓу вработените во институцијата и кај заинтересираните страни;
- посредување со надворешните страни како клиентите иревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитетот;
- протоколарни работи, планирање на дневни задолженија, подготвување, закажување и учество при организацијата на средби на Директорот;
- организирање на состаноци, службени патувања на Директорот, Заменикот директор и на другите вработени во земјата и во странство;
- прием и контактирање со деловни странки и соработници, нивно запознавање, и упатување;
- контактирање со разни органи и организации и други субјекти;
- организација на состаноци на вработените во Агенцијата во нејзините простории;
- организирање, насочување и координирање на работата во врска со материјалите и актите кои се доставуваат до Собранието на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија и нивните работни тела;
- средување и чување на документација за седници на Собранието на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија и нивните работни тела;
- организација и евиденција за работата на Колегиумите на Агенцијата;
- координација на активностите поврзани со изработка и на превод на документи, материјали и друг вид на писмена, како и по потреба обезбедување на симултан превод и превод во кабина за потребите на странски делегации и поединци;
- организација и координација на активности поврзани со одржување на компјутерската мрежа, базата на податоци, серверското работење, телефонски и интернет сообраќајот на Агенцијата;
- учествување во координација на активностите поврзани со одржување на кујната и кујнските апарати во Агенцијата, и тековно одржување на хигиената во Агенцијата и
- по потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението.

Член 12

3.2. Одделение за правни работи и меѓународна соработка

Во одделението за правни работи и меѓународна соработка се вршат следните работи и задачи:

- организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работата на Агенцијата;
- спроведување стратешките приоритети во однос на подготовкa на општи и други акти кои се однесуваат на организациската поставеност во Агенцијата и други административни работи;
- изработка на предлог измени и дополнувања на Законот за основање на Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот и соодветните подзаконски акти;
- изготвување на правната содржина на општите нормативните акти на Агенцијата;
- организирање, насочување и координирање на работата во врска со подготовкa на годишни планови и програми за работа на Агенцијата;
- организирање, насочување и координирање на работата во врска со подготовкa на полугодишни и годишни извештаи за работата на Агенцијата и нивно доставување до надлежни институции;
- следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот, имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот;
- изработување на правната содржина на разните видови акти од делокругот на работењето на Агенцијата кои не се во надлежност на останатите организациони единици на Агенцијата;
- подготвување материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија;
- изработка на акти со цел прибавување на мислења во врска со извршување на активностите од областа на стручно - административно работење на Агенцијата;
- подготовкa на додели до разни институции за работите од надлежност на секторот;
- постапувања по преставки и предлози на трети лица доставени до Агенцијата;
- организирањена седниците на Управниот Одбор на Агенцијата и вршење подготовкa на предлог - материјалите за истите;
- следење на извршувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот Одбор;
- постапување по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија од областа на оперативните, управно - надзорните и други административни работи;

- водење евиденција и следење на состојбите во врска со прашањата од административана природа поврзани со работењето на Агенцијата;
- изготвување мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи во соработка со другите организациони единици на Агенцијата;
- ја координира подготовката за изготвувањето на меморандуми и договори за соработка со други институции и организации;
- активности поврзани со избор и вработување на економски промотори;
- изготвување на документи за административно-правна поддршка на економски промотори при нивно упатување и
- по потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението.

Член 13

3.3. Одделение за јавни набавки

Во Одделението за јавни набавки се вршат следните работи и задачи:

- Дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението;
- Вршење подготовкa на годишниот план за јавни набавки, измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки и се води грижа за спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки во соработка со останатите сектори и одделенија;
- Подготвување на договори потребни за реализација на јавните набавки и навремено доставување податоци до Бирото за јавни набавки за склучени договори;
- Водење досие за секој доделен договор за јавна набавка или склучена рамковна спогодба;
- Следење склучувањето на договорите за јавни набавки и реализацијата на истите според Законот за јавни набавки;
- Доставување податоци до Електронскиот систем за Јавни набавки во Бирото за јавни набавки;
- Изготвување одговор по жалби во постапката за јавна набавка и се доставува во предвидениот рок целокупната документација до Државната Комисија за жалби по јавни набавки;
- Извршување работите и задачите од делокругот на јавните набавки односно: изготвувањето на одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки, изготвувањето на Тендерската документација, објавување на претходни индикативни известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка, спроведување на постапка на јавно отварање на понудите, изготвување на табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист на присутните претставници на отварањето, спроведувањето на процесот на евалуација на понудите, изготвување на записници од отварањето на понудите,

изготвувањето на изјави за судир на интереси, изготвување на извештаи од спроведената постапка, изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач, изготвување на известувања за избор на најповолен понудувач и друго;

- Врши контрола на точноста и исправноста на гаранциите и води сметка за нивно враќање во досијеата и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението;

Член 14

4. Сектор за маркетинг и односи со јавност

Во Сектор за маркетинг и односи со јавност се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со промоција на инвестиционите можности на Република Северна Македонија, комуникација на локално и меѓународно ниво, односи со јавност и одржување и ажурирање на веб страната.

Член 15

4.1. Одделение за маркетинг

Во Одделението за маркетинг се вршат следните работи и задачи:

- развој на годишен оперативен и маркетинг план;
- брендирање и градење на имиџот на Агенцијата и имиџот на земјата како атрактивна инвестициона дестинација;
- креирање, одржување и ажурирање на веб страната на Агенцијата;
- подготвка на печатена и електронска форма на промотивни материјали, брошури, прирачници, водичи, промотивни видео спотови и останато;
- организирање на процесот на креирање на годишен оперативен маркетинг план и план за односи со јавност во земјата и странство;
- подготвка на презентации останати активности во врска со подготвка на промотивен материјал потребен и соодветен на службени патувања, конференции, обуки, и останати настани за промоција на инвестиционите и извозни можности на локално и светско ниво;
- подготвка на билтени во врска со генериирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на земјата;
- подготвка на информации и промотивни материјали за дипломатски претставништва во земјата и на Република Северна Македонија во странство, меѓународни финансиски институции и јавни гласила;
- организација на промотивни настани (сајми, конференции, форуми, самити и слично);
- осмислување, планирање и изработка на медиа план за реклами кампањи;
- обезбедување на креативна и графичка подршка за промотивни материјали, брошури и веб банери;
- изработка на електронски реклами;

- изработка на анализи на индустриски сектори и обезбедување на детални информации односно знаење за продуктите од атрактивните индустриски сектори;
- следење на динамиката на побарувања и интерес по индустриски сектори на локално и меѓународно ниво и
- по потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението.

Член 16

4.2. Одделение за односи со јавност

Во Одделението за односи со јавност се вршат следните работи и задачи:

- следење на средствата за јавно информирање;
- водење клипинг;
- следење и анализа на јавното мислење;
- остварување контакти со средствата за јавно информирање и организирање на средби и со претставници на медиумите и на информативните гласила;
- унапредување на односите со јавност и информирање, во врска со промоција на странските инвестиции и извозот;
- локални и меѓународни комуникации;
- градење на имиџот на Агенцијата на светските социјални мрежи;
- ажурирање и администрација на интернет страната на Агенцијата;
- ажурирање и администрација на интерактивен веб портал/страна за промоција на инвестиционите можности и поволности како за промоција на извозните активности и
- по потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението.

Член 17

5. Сектор за поддршка и унапредување на извозни активности

Во Секторот за поддршка и унапредување на извозни активности се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со развој и промоција на извозните можности на Република Северна Македонија и комуникација на локално и меѓународно ниво.

Член 18

5.1. Одделение за планирање, истражување и развој

Во Одделението за планирање, истражување и развој се вршат следните работи и задачи:

- Вршење активности со цел зголемување на извозници и зголемување на извозниот потенцијал;
- Поттикнување на извозно ориентирани компании во примена на нови научно технички решенија со цел зголемување на конкурентоста и извозот;
- Развој на стратегијата за развој на нови извозно ориентирани мали и средни претпријатија и поддршка на постојните извозни претпријатија;
- Подготовка на план за развој на извозен потенцијал на стратешки производи;
- Изработка на годишен оперативен план;
- Следење на извозниот потенцијал на малите и средни претпријатија од аспект на производи (квалитет, стандарди, и сл.), пазари (постојни, потенцијално атрактивни), односи со потрошувачите;
- Развој на извозни капацитети, организација на тренинг програми и работилници за унапредување на спремноста за извоз;
- Развивање и спроведување на програми за финансирање на програми за унапредување на спремноста за извоз;
- Мониторинг и евалуација на влијанието на превземените мерки за развој на извозна спремност на претпријатијата;
- Одржување на редовни односи со извозните претпријатија;
- Организирање на форуми и други настани со извозните претпријатија со цел за зголемување на меѓусебната информираност и свесност за состојбите и потенцијалот за извоз на претпријатијата од една страна и состојбите на светските пазари од друга страна;
- Истражувања и анализи на потенцијални пазари и сектори;
- Испитување и поттикнување на извозни иницијативи, превземање на активности за зголемување на конкурентноста на потенцијалните пазари;
- Истражување на фактори кои влијаат кон зголемување и унапредување на квалитетот на извозот;
- Анализа на стратегии за пробивање на нови пазари за извоз, како и постоечки пазари за нови производи;
- Истражување и идентификација на слични економии (земји во транзиција) и примена на најдобри практики и принципи на функционирање на стратегиите и принципите поврзани со промоција и унапредување на извозот;
- Следење на извозните можности водени од пазарот што ја забрзува диверзификацијата на македонската извозна структура;
- Информирање и охрабрување македонските компании да инвестираат во иновации, поголема примена на науката и технологијата, со цел да развијат нови производи, услуги и начини на работа, и со тоа да го зголемат сопствениот извозен потенцијал;
- Предлагање на иницијативи за субвенционирање и помагање на извозот и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на одделението.

Член 19

5.2. Одделение за координација, информирање и комуникација

Во Одделението за координација, информирање и комуникација се вршат следните работи и задачи:

- Вршење активности насочени кон зголемување на вредноста на извозот на македонските компании, зајакнување на додадената вредност и забрзување на диверзификацијата на извозната структура на земјата;
- Развој на стратегијата за промоција на извозот;
- Изработка на редовни периодични и годишни извештаи за работата на одделението;
- Преку јавно приватен дијалог, водење конкурентни партнери иницијативи (КПИ) со цел за да го забрза целиот процес на диверзификација на македонската извозна структура за зголемен пласман на производите на меѓународни пазари;
- Координација и редовна комуникација со извозниците во стратешки дефинирани сектори и нивно помагање и поддршка со цел да се зголеми успехот на извозот и да се освојат нови пазари, вклучувајќи координација на барања за активности на извозниците;
- Подготовка на база на податоци со релевантни информации кои ќе ги потпомогнат промотивните активности и успешноста на настапот на нови пазари;
- Подготовка и спроведување на План за грант за споделување на трошоците за извоз како и мониторинг и евалуација на спроведувањето на Планот за грант за споделување на трошоците за извоз;
- Подготвување на финансиски и наративни извештаи за спроведувањето на Планот за грант и оценка на влијанието од неговото спроведување;
- Во соработка со Секторот за маркетинг и односи со јавност координација при изработка на веб портал за промоција и унапредување на извозот, промоција на порталот, како и превод на јазици од приоритетните земји;
- Редовно ажурирање на податоците за промоција на извозните можности содржани во порталот;
- Подготовка на презентација за фокус земјите;
- Изработка на планови за настап на македонски компании на конкретни саеми и манифестации во странство;
- Координација на барања од стопанствениците за промоција на производите, согласно стратешки поставените насоки;
- Идентификување на конкретни можности и контакти за извоз, соодветна комуникација на можностите и проследување на активностите за освојување на потенцијалниот пазарразвој на нови пазари за постоечки извозни потенцијали преку координација на промотивни активности;
- Организирање на форуми и други настани со извозните претпријатија со цел за зголемување на меѓусебната информираност и свесност за состојбите и потенцијалот за извоз на претпријатијата од една страна и состојбите на светските пазари од друга страна;

- Следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот, имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот;
- Изработка на правната содржина на разните видови акти од делокругот на работењето на секторот и изработка на акти со цел прибавување на мислења во врска со извршување на активностите од делокругот на работењето на одделението;
- Подготвување материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија;
- Подготовка на дописи до разни институции за работите од надлежност на одделението;
- Постапување по заклучоците на Владата на Република Северна Македонија од областа на работите од надлежност на одделението и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на одделението.

Член 20

6. Сектор за услуги на инвеститорите и пост-инвестициони поддршка на инвеститорите

Во Секторот за услуги на инвеститори и пост-инвестициони поддршка на инвеститорите се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со услуга на инвеститори, организирање посети на инвеститори, следење на квалитет и квантитет на служување на инвеститорите и други поволности на инвеститорите согласно со закон, како и активности поврзани со грижа на инвеститорите (aftercare).

Член 21

6.1 Одделение за услуги на инвеститорите

Во Одделение за услуги на инвеститорите се вршат следните работи и задачи:

- Следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението, како и имплементација во работењето;
- Соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија, општини одговорни при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи утврдени со посебни закони;
- Анализа на компаниите кои најавиле посета на државата како и анализа на бизнис плановите на компаниите кои најавиле инвестирање во Република Северна Македонија;
- Организација на активностите за генерирање и привлекување инвестиции и врши увид на дејностите при служување и асистенција на инвеститорите, како и

соработува со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со делокругот на одделението;

- Обезбедува стручна поддршка во текот на сите процедури за реализација на инвестицијскиот проект на инвеститорот;

- Следење на измените и дополнувањата во законските прописи - од делокругот на инвестиционите вложувања, друга помош на инвеститори во земјата, даночна политика, економски прашања;

- Организирање на процесот на собирање на податоци од инвеститорите и други државни институции поврзани со работењето на странските инвеститори во државата.

- Постапување по заклучоци од седници на Влада и Генерален колегиум и се грижење за подготовкa на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија;

- Координирање и постапувањето по доставените претставки и предлози, го координира процесот на изработка и изработува предлог измени и дополнувања на законските и подзаконските акти од делокругот на надлежности на секторот;

- Подготовка на информации за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија;

- Собирање податоци од други државни институции кои вклучени во процесот на инвестиционото вложување во делот на подобрување на законската регулатива;

- Следење на политиките и законодавството од областа на инвестиционите вложувања во земјите од Европската Унија и останатите земји од регионот;

- Обезбедување материјали и податоци за подготвување на конкретни предлози и насоки на законската редулатива за инвестиционите вложување;

- Оценување на успешноста на имплементација на поволностите од инвестиционата политика во праксата;

- Комуникација со странските инвеститори, организирање и учествување во изработката и дистрибуцијата на прашалници до странските инвеститори во земјата со цел собирање искуства и податоци од нивното работење во Република Северна Македонија и запознавање со проблемите со кои се соочуваат, а кои ќе претставуваат база за изработка на предлог измени и дополнувања на закони и законски прописи;

- Анализирање на податоците и информациите, изработка на предлог решенија за надминување на пречките во работењето на инвеститорите;

- Изработување предлог измени и дополнувања на постоечките закони и законски прописи, базирани врз искуството во комуникација со странските инвеститори во земјата;

- Изготвување мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи во соработка со другите организациони единици на Агенцијата;

- Развој и имплементација на стратегија за грижа за инвеститори;

- Лобирање за инвестиционата политика;

- Надзор над ажурирањето на базата на странски инвеститори во земјата кои ќе имаат можност да ги користат услугите на Агенцијата и секторот;
- Посредување во комуникацијата со странските инвеститори со државните институции;
- Организирање услуги кон странските инвеститори во однос на идентификација на постоечки локални добавувачи, и компании кои нудат разни услуги кои би им биле од полза на инвеститорите;
- Помагање во воспоставување на соработка помеѓу странските инвеститори и средните и високо-образовните институции во земјата;
- Организирање и следење активности поврзани со развојот и инвестирањето во индустриски зони и паркови, грингфилд инвестиции и други проекти;
- Организирање и учествува во изработката и дистрибуцијата на прашалници до странските инвеститори во земјата со цел оценување на работата на секторот и добивање предлози за подобрување на истата;
- Изготвување на правната содржина на нормативните акти на Агенцијата од областа на делокругот на одделението;
- Учество при изборот на економските промотори и активности во врска со нивната поддршка и контрола и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на одделението.

Член 22

6.2. Одделение за пост-инвестициона поддршка на работењето на инвеститорите.

Во Одделение за пост-инвестициона поддршка на работењето на инвеститорите се вршат следните работи и задачи:

- Организирање и следење на процесот за реализација на обврските на инвеститорите;
- Редовна комуникација со инвеститорите со цел прибавување на потребни податоци и информации;
- Учество во преговорите за дефинирање на критериумите за доделување на државната помош и врши редовна комуникација со другите државни институции кој имаат ингеренции во процесот на доделување, контрола и следење на договорните обврски превземени од инвеститорите и Агенцијата
- Преземање активности за обезбедување и проверка на извештаите за работењето и останати обврски, доставени од страна на инвеститорите;
- Предлага мерки за олеснување на постаките за издавање на дозволи за работа и работни визи во корист на странските инвеститори во државата, добивање дозволи за добивање на парцели и/или објекти како дел од планот на компаниите за експанзија на нивните постоечки капацитети во државата, други одобренија и дозволи;

- Организирање услуги кон странските инвеститори во однос на добивање дозволи за добивање на парцели и/или објекти како дел од планот на компаниите за експанзија на нивните постоечки капацитети во земјата;
- Организирање и учествување во комуникацијата со други државни институции надлежни за издавање на дозволи за работа и работни визи во корист на странските инвеститори во земјата;
- Организирање услуги кои се наменети да влијаат на идните планови на странските компании и развојот на нови капацитети во Република Северна Македонија;
- Помагање на странските инвеститори во земјата во подготовката на бизнис план кој ќе се презентира пред матичната компанија за проширување на постоечкиот бизнис, реинвестиција, нова инвестиција или развој на истражувачки капацитети на компанијата во Република Северна Македонија;
- Давање стручна помош и совети за изнаоѓањето решенија за надминување на проблемите со кои се соочуваат пост-инвеститорите и понатамошен развој;
- Подготвува материјали и документи за предлог план за работа на одделението
- Постојана комуникација со останатите институции на Република Северна Македонија, генерирање на информации и практики на дејствување по однос на работењето на инвеститорите и имплементација, подобрување и развој на инвестициони стратегии;
- Вршење компаративни анализи на пост-инвестициските услови во земјата и земјите конкуренти;
- Вршење компаративни анализи на административните процедури во земјата и земјите конкуренти (времетраење на процедури за отворање фирма, вадење работна дозвола и др.);
- Базирано на специфичен бизнис план испратен од компанија потенцијален инвеститор, вршење компаративна анализа на транспортни трошоци до Република Северна Македонија и земјите конкуренти;
- Базирано на специфичен бизнис план испратен од компанија потенцијален инвеститор, вршење компаративна анализа на трошоци за работници во земјата и земјите конкуренти;
- Базирано на специфичен бизнис план испратен од компанија потенцијален инвеститор, вршење ажурирање и модифицирање на податоците од генералните презентации;
- Вршење анализа на постоечка перцепција на странските инвеститори за Македонија како локација за инвестирање;
- Подготвување информации, записници, блешки, програми, писма и други материјали и
- Организирање услуги кои се наменети да влијаат на идните планови на странските компании и развојот на нови капацитети во Република Северна Македонија.

Член 23

7. Сектор за финансиска поддршка на инвестициите - државна помош и контрола на извршување на договорите

Во сектор за финансиска поддршка на инвестициите - државна помош и контрола на извршување на договорите се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со критериумите за доделување на државната помош кон странските инвеститори и финансиска поддршка за инвестиции на домашните компании и исплата на истата.

Член 24

7.1. Одделение за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на финансиска поддршка на инвестициите -државна помош

Во Одделението за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на финансиска поддршка на инвестициите-државна помош се вршат следните работи и задачи:

- Учествува во дефинирање на критериумите за доделување на државната помош односно финансиска поддршка на инвестициите;
- Врши редовна комуникација со други државни институции кои имаат ингеренции во процесот на доделување на секаков вид финансиска помош и друг вид поддршка кон домашните и странските инвеститори;
- Учествува во севкупната постапка за доделување на државната помош кон странските инвеститори и финансиска поддршка на инвестициите на домашните компании;
- Учествува во постапките за подготовкa на договори за доделување на државна помош согласно Законот за ТИРЗ како и договори за доделување на финансиска поддршка на инвестициите согласно Законот за ФПИ, врши контрола и следење на договорните обврски;
- Следење и обезбедување на условите и потребната документација за спроведување на постапка за доделување на државна помош и друг вид на субвенции, (проверка на барањата, бизнис плановите, билансот на состојба, билансот на успех, потврдите за тековна состојба од централен регистар, уверение од УЈП за платените даноци и други јавни давачки и останатата потребна и приложената документација);
- Проверка на документацијата и извештаите за работењето и останатите договорни обврски доставени од инвеститорите;
- Подготовка на информации за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението.

Член 25

7.2. Одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на финансиска поддршка на инвестициите-државна помош.

Во одделението за контрола на извршување на договорите за доделување на финансиска поддршка на инвестициите-државна помош се вршат следните работи и задачи:

- Следење и обезбедување на условите и потребната документација за спроведување на постапка за исплата на државна помош и финансиска поддршка на инвестициите и друг вид на субвенции;
- Проверка на документацијата и извештаите за работењето и останатите договорни обврски доставени од инвеститорите;
- Контрола на извештаите за спроведените постапки за доделена државна помош на странските инвеститори во тековната година и подготовка на предлог мислења за висината на државната и друга помош согласно висината на странската инвестицијата, во предвидените законските можности;
- Контрола на извештаите за доделена државна помош на странските инвеститори во тековната година и контрола на исплата на средствата од договорните обврски, како и предлага мерки во случај на утврдени неправилности и неисполнување на обврските на странските инвеститори;
- Контрола на извештаите за спроведените постапки за доделена финансиска поддршка на инвестиции на домашните компании во тековната година и подготовка на предлог мислења за висината на финансиската поддршка и друга помош согласно висината на инвестицијата на домашната компанија, во предвидените законските можности;
- Контрола на извештаите за спроведените постапки за доделена финансиска поддршка на инвестиции на домашните компании во тековната година и контрола на исплата на средствата од договорните обврски, како и предлага мерки во случај на утврдени неправилности и неисполнување на обврските на домашните инвеститори;
- Подготовка на Решенија за исплата на државна помош, согласно Законот за ТИРЗ и подготовка на Извештај за пресметка или друг вид на акт, согласно Законот за ФПИ за исплата на финансиска поддршка на инвестициите и контрола на истите;
- Подготовка на сумирани извештаи за доделената државна помош на странските компании во тековната година и сумирани извештаи за доделената финансиска поддршка на инвестициите на домашните компании во тековната година за потребите на Агенцијата, Владата на Република Северна Македонија и други институции и органи и контрола на истите и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението.

Член 26

8 .Сектор за финансиски прашања

Во Секторот за финансиски прашања се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со организација и контрола на финансиското работење.

Член 27

8.1. Одделение за буџетска координација

Во Одделението за буџетска координација се вршат следните работи и задачи:

- Изготвување план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот;
- Изготвување предлог - буџет на Агенцијата и предлог измени и дополнувања на буџетот;
- Оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките на Секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии;
- Дава мислења по предлог актите кои ги изработуваат другите организациони единици во делот на можните финансиски импликации по буџетот на Агенцијата;
- Следење на извршувањето на буџетот на Агенцијата; изготвување информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Агенцијата;
- Подготвување на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- Изготвување прегледи за трошење на финансиските средства на Агенцијата по одделни програми, потпрограми и ставки;
- Изготвување годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата согласно законските прописи;
- Подготвување на извештајот за работа на Агенцијата во делот на финансискиот план;
- Изготвување предлози за пренамена на финансиски средства;
- Вршење анализа на искористеноста на буџетските средства;
- Вршење документирање на сите процеси и трансакции кои се вршат во одделението (обезбедување ревизорска трага – односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај);
- Вршење обработка и подготовкa на податоци од областа на работењето на одделението и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на одделението.

Член 28

8.2. Одделение за буџетска контрола:

Во Одделението за буџетска контрола се вршат следните работи и задачи:

- Водење контрола на извршувањето на буџетот и се следи наменското трошење на буџетските средства;
- Вршење самопроценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик;
- Подготвување извештај за спроведените самопроценки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- Дава поддршка во следење на реализација на договорите за јавни набавки во однос на финансиските импликации на истите;
- Спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола, вршење документирана контрола на исправноста на целокупната документација;
- Предлагање критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата;
- Вршење проверка на усогласеноста на финансиските активности на Агенцијата со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување;
- Подготвување записници и извештаи за извршените контроли и се подготвуваат информации и извештаи за извршување на буџетот;
- Вршење контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот (финансискиот план);
- Вршење математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изгответи листи за проверки;
- Подготвување мислења за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на финансиската контрола;
- Предлагање мерки за надминување на евентуалните пропусти, недостатоци, проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства;
- Вршење обработка и подготвка на материјално - финансиски документи од областа на работењето на одделението;
- Водење евиденција и контрола на финансиски планови и извештаи на економските промотори и девизни плаќања за нивно работење во странство доколку Агенцијата има упатено исти за работа во странство;
- Утврдување месечни износи на аванси кои им се исплаќаат на економските промотори како оперативни трошоци;
- Водење грижа за точноста на фактурите и испратниците и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на одделението.

Член 29

8.3. Одделение за сметководство и плаќања:

Во Одделението за сметководство и плаќања се вршат следните работи и задачи:

- Изработување полугодишен и Годишниот Извештај за финансиското работење на Агенцијата;
- Подготвување годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- Изготвување на пресметки на плати, прекувремена работни часови, даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија, ликвидатура за персонални исплати, изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонална исплата;
- Вршење претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, прекувремени работни часови, на придонесите и се изготвуваат налози за исплата на финансиските документи;
- Изготвување пресметки на боледувања над 21 ден и врши доставување на обрасци до Фондот за здравство;
- Изготвување предлог информации и предлог извештаи за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, одбитоците по основ на боледувањата и други отсуства на вработените;
- Изготвување статистички извештаи и се доставуваат до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција;
- Изготвување годишни пресметки на платен персонален данок и се доставуваат до Управата за јавни приходи;
- Пополнување обрасци за кредит, потврди за износ на плата на вработени, одбитоци од плата, административни забрани по разни основи, кредити, судски извршни и друго;
- Вршење контирање и кничење на сите финансиски документи (фактури, изводи, благајнички извештаи и др.) во главната книга врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи;
- Вршење прибирање и средување на сметководствената документација и се врши контрола на спроведените кничења на сите финансиски документи;
- Вршење навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури и комплетирање на книговодствените исправи;
- Вршење усогласување на синтетичките со аналитичките конта, како и усогласување на целокупната сметководствената евиденција;
- Вршење изготвување на годишна завршна сметка и основни финансиски извештаи, како и утврдување и пресметка на даночните обврски;
- Вршење Ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- Водење евиденција и се ажурираат пописните документи во сметководствената документација и се врши контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба;
- Вршење подготовкa и обработка на материјално - финансиски документи и ликвидирање по утврдена методологија;

- Вршење сметковна, материјална, суштинска и формална контрола на сите сметководствени документи за исплата од сметките на Агенцијата;
- Водење книговодствена евиденција и вршење пресметка на основните средства, ситниот инвентар, потрошниот материјал и протокот на готовинската исплата;
- Вршење проверка над комплетноста на исплатната документација и се спрема истата за плаќање;
- Подготовка на налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и се изготвуваат месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство;
- Книжење на паричните исправи во книгата на благајната, сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција;
- Изработка на контен план, благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, се изготвуваат периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи;
- Евидентирање во книгата на благајната на сите уплати и исплати, предлагање на висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајна одделно и се врши одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум;
- Обработка и подготвка на материјално - финансиски документи од областа на работењето на одделението и
- По потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението;

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТАТА

Член 30

Со работењето на Агенцијата раководи директор кој има заменик директор и го заменува директорот во случај на негово отсуство или спреченост со сите негови овластувања и одговорности во работењето и врши други работи што ќе му ги довери директорот.

Член 31

Со сектор во Агенцијата раководи Раководител на сектор, а во случај на негово отсуство или спреченост за работа, со секторот раководи помошник раководител на сектор.

Со одделение раководи Раководител на одделение, а во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи државниот службеник со највисоко звање во одделението кој го определува раководителот на сектор.

Член 32

За работите од надлежност на Агенцијата, Управниот одбор на Агенцијата донесува Годишна програма со финансиски план за кои Владата на Република Северна Македонија дава согласност, а за чие извршување се грижи Директорот на Агенцијата.

Член 33

За разгледување на начелни и други прашања од делокругот на Агенцијата, како и за давање мислења и предлози Директорот може да основа Стручен колегиум. Стручниот колегиум го сочинуваат: Директорот, Заменик Директорот, Државните советници и Раководителите на сектори и Раководителите на независните одделенија.

Член 34

За извршување на сложени и специфични работни задачи, за обработка на одделни прашања, како и во други случаи, Директорот може да формира комисии, работни групи и други работни тела, како и да користи услуги на специјализирани правни и физички лица од земјата и од странство.

Член 35

Работните состаноци на Стручниот колегиум ги свикува Директорот, или лицето кое претходно писмено ќе го овласти Директорот на Агенцијата.

Член 36

Административните службеници вработени во Агенцијата се должни работите и задачите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено и во согласност со Уставот на Република Северна Македонија, законите, другите прописи и акти и во границите на добиените налози и упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засновуваат врз основа на стручни сознанија и сопствени согледувања.

Член 37

Раководните административни службеници и административните службеници во организационите единици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг, разменуваат податоци и информации и си укажуваат стручна помош.

Член 38

Раководните административни службеници, административните службеници во организационите единици и другите вработени во Агенцијата не смеат да даваат никакви податоци, известувања и мислења од делокругот на работата на Агенцијата, освен во случај на претходна согласност - одобрение од Директорот на Агенцијата.

Член 39

Следењето на остварувањето на работите и задачите во основните организациони единици го вршат раководителите на организационите единици со редовен увид во квалитетот и квантитетот на извршените работи и задачи во определениот рок.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 40

Со стапување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за странски инвестиции на Република Македонија бр. 01-986/2 од 01.06.2015 година и бр. 01-133/2 од 27.01.2016 година.

Член 41

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

Бр.

11.09.2020 година

Агенција за странски инвестиции
и промоција на извозот на
Република Северна Македонија

в.д. Директор Арben Виља/
u.d. Director Arben Vila

