



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

RREGULLORE
për organizimin e brendshëm të
Agjencia për Investime të Huaja dhe Promovim të Eksportit
Republika e Maqedonisë së Veriut



Shkup, Tetor 2020

Bazuar në nenin 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe "Gazeta zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut" numër 143/19 dhe 14/20) dhe nenit 9 pika 6 të Ligjit për themelimin e Agjencisë për investime të huaja dhe promovim të eksporteve të Republikës së Maqedonisë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.57/10, 36/ 11, 41/14 dhe 64/18), ve. drejtori i Agjencisë për Investime të Huaja dhe Promovim të Eksportit të Republikës së Maqedonisë së Veriut ("AIHPE"), më ____08.2020, miratoi

RREGULLORE
për organizimin e brendshëm të
Agjencia për Investime të Huaja dhe Nxitjen e Eksportit
të Republikës së Maqedonisë së Veriut

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i Agjencisë për Investime të Huaja dhe Promovimi i Eksportit (në tekstin e mëtejme: "Agjencia"), llojet e njësive organizative dhe kompetencat e tyre, drejtimi i njësive organizative dhe kushtet tjera të nevojshme për përcaktimin e organizimit të brendshëm.

Neni 2

Organizimi i brendshëm i përcaktuar me këtë Rregullore siguron: kryerjen ligjore, profesionale, efikase dhe racionale të punëve dhe detyrave të Agjencisë, të përcaktuara me Ligjin për themelimin e Agjencisë për Investime të Huaja dhe Promovimin e Eksportit dhe me akte të tjera rregullative.

Neni 3

Organizimi i brendshëm i Agjencisë caktohet në varësi të kompetencës së përcaktuar me ligj dhe rregullore të tjera të miratuara në bazë të ligjit, kurse punët dhe detyrat si dhe lloji dhe numri i njësive organizative përcaktohen dhe grupohen sipas farefnisnës, lidhjes së ndërsjellë. dhe në varësi të llojit dhe vëllimit të gjërave dhe detyrave dhe shkallës së kompleksitetit të tyre.

Neni 4

Në përputhje me kompetencat ligjore, në Agjenci formohen lloji dhe fushëveprimi, kompleksiteti i punëve dhe detyrave dhe lidhja e tyre reciproke dhe farefnisnore, sektorë dhe departamente.

Puna dhe detyrat në kompetencë të Agjencisë kryhen nëpërmjet: 5 (pesë) këshilltarëve shtetërorë, 6 (gjashtë) sektorëve dhe 16 (gjashtëmbëdhjetë) departamenteve, nga të cilat 2 (dy) janë të pavarura.

Neni 5

Në Agjenci, rregullimi hierarkik përcaktohet në këto nivele:

- drejtor
- zëvendësdrejtor
- këshilltarët shtetërorë
- sektorët dhe
- departamentet.

Neni 6

Paraqitja grafike e organizimit të brendshëm të Agjencisë (organogrami) është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

II. LLOJI DHE NUMRI I NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 7

Me qëllim të ushtrimit të kompetencave ligjore, unifikimin e disa funksioneve të ndërlidhura, si dhe për organizimin, monitorimin dhe bashkërendimin e çështjeve në kompetencë të departamenteve në përbërjen e tyre dhe nxitjen e bashkëpunimit të tyre të ndërsjellë, si dhe për qëllimin e menjëhershëm. ekzekutimin e çështjeve normative, ligjore, ekspertiko-analitike, administrative, teknologjike informative, operative dhe ekspertizo-administrative, në Agjenci formohen këto njësi organizative: 6 (gjashtë) sektorë dhe 16 (gjashtëmbëdhjetë) departamente, nga të cilat 2 (dy) janë të pavarur

1. Departamenti i Auditimit të Brendshëm;
2. Departamenti i menaxhimit të burimeve njerëzore;
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik:
 - 3.1. Departamenti i Çështjeve të Përgjithshme;
 - 3.2. Departamenti i Çështjeve Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe
 - 3.3. Departamenti i Prokurimit Publik.
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun
 - 4.1. Departamenti i Marketingut dhe
 - 4.2. Departamenti i Marrëdhënieve me Publikun
5. Sektori për mbështetjen dhe promovimin e aktiviteteve eksportuese:
 - 5.1. Departamenti i Planifikimit, Kërkimit dhe Zhvillimit dhe
 - 5.2. Departamenti për koordinim, informim dhe komunikim.

6. Sektori i shërbimeve të investitorëve dhe mbështetjes pas-investuese për investitorët

- 6.1. Departamenti i Shërbimeve të Investitorëve dhe
- 6.2. Departamenti për mbështetje pas-investuese të operacioneve të investitorëve

7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave

- 7.1. Departamenti për zbatimin e procedurës për lidhjen e kontratave për dhënie e mbështetjes financiare për investime-ndihma shtetërore dhe
- 7.2. Departamenti për kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënie e mbështetjes financiare për investime-ndihma shtetërore.

8. Departamenti për çështje financiare:

- 8.1. Departamenti i Koordinimit të Buxhetit;
- 8.2. Departamenti i Kontrollit të Buxhetit dhe
- 8.3. Departamenti i Kontabilitetit dhe Pagesave

III. FUSHA E PUNËS SË NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 8

1. DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Në Departamentin e Auditimit të Brendshëm kryhen këto detyra dhe detyra:

- përgatitjen e planeve strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm bazuar në vlerësimin objektiv të rrezikut dhe zbatimin dhe monitorimin e tyre;
- përgatitjen e planeve dhe programeve për çdo auditim individual në përputhje me planin vjetor;
- kryerja e auditimeve të brendshme individuale në përputhje me planet e miratuara të auditimit;
- përgatitja e procesverbalit për auditimin e kryer, procesverbali i regjistrimit të aktiviteteve të auditimit, mbajtja e dokumenteve nga auditimet dhe krijimi i dosjes për auditimin e brendshëm;
- përgatitjen e raportit të auditimit për çdo auditim të brendshëm të kryer, pas një draft raporti/raporti paraprak të përgatitur më parë si dhe një raport vjetor përmbledhës për auditimet e kryera dhe aktivitetet e auditimit të brendshëm;
- kontrollimin e saktësisë dhe plotësinë e të dhënave kontabël dhe raporteve financiare të Agjencisë;
- vlerëson nëse funksionimi i Agjencisë është në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, vlerëson funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit të Agjencisë;

- përcaktimin dhe vlerësimin e ekonomisë, efikasitetit dhe gjithëpërfshirjes në funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e funksionimit;
- kryerjen e kontrollit të punës së zyrës në Agjenci;
- kontrollin e ruajtjes dhe përdorimit të vulës dhe vulës së Agjencisë, në përputhje me rregulloret ligjore dhe aktet tjera nënligjore;
- bashkëpunimi me Ministrinë e Financave, Departamentin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik, Entin Shtetëror të Auditimit dhe autoritete të tjera për çështje që janë në kompetencë të departamentit;
- përgatitja e planeve vjetore të trajnimit për auditorët e brendshëm dhe zbatimin e tyre;
- kryerja e vlerësimit të rrezikut të proceseve të menaxhimit financiar dhe kontrollit;
- Kryerja e një vetëvlerësimi të proceseve të veçanta të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, bazuar në vlerësimin e rrezikut;
- Përgatitja e raportit për vetëvlerësimet e kryera në pajtim me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik;
- propozimin e kriterëve dhe treguesve për matjen dhe vlerësimin e parandalimit efektiv të korrupsionit;
- kryerjen e inspektimit të përputhshmërisë së veprimtarisë financiare të Agjencisë me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet e brendshme, vendimet dhe marrëveshjet pas ekzekutimit të tyre;
- përgatitjen e opinionëve për çështje të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e kontrollit financiar dhe
- nëse është e nevojshme, kryhen punë dhe detyra të tjera të cilat janë në kompetencë të Departamentit.

Neni 9

2. DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Në Departamentin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kryhen detyrat dhe detyrat e mëposhtme:

- Ndihma dhe dhënia e udhëzimeve dhe udhëzimeve për punën e punëtorëve të Agjencisë në përputhje me Ligjin për të punësuarit në sektorin publik dhe Ligjin për zyrtarët administrativ;
- Përgatitja e propozim-planit për nevojat e burimeve njerëzore në Agjenci, gjegjësisht përgatitja e planit vjetor të punësimit, si dhe raportet dy herë në vit për zbatimin e tij;
- Zbatimin ligjor i procedurave për punësimin, avancimin dhe mobilitetin e zyrtarëve administrativë dhe punonjësve tjerë të Agjencisë;
- Organizimi dhe koordinimi i zhvillimit profesional dhe menaxhimit të performancës së nëpunësve administrativë dhe punonjësve të tjerë të institucionit;

- Dhënien e udhëzimeve në zbatimin e procedurës për vlerësimin e nëpunësve civilë dhe përgatitjen e draft raportit të rezultateve të arritura me vlerësimin dhe ia dorëzon Ministrisë së Shoqërisë Informativë dhe Administratës;
- Dhënien e udhëzimeve dhe propozimeve gjatë përgatitjes së projekt-rregulloreve për sistematizimin e vendeve të punës në Agjenci dhe projekt-rregulloreve për organizimin e brendshëm të Agjencisë dhe ofron propozim masat dhe udhëzimet për përmirësimin e përskrimeve të vendeve të punës;
- Dhënia e drejtimeve dhe propozimeve gjatë përgatitjes së propozimit për programin për aftësimin profesional dhe përmirësimin e punonjësve, si dhe zbatimin e tij duke organizuar një sistem trajnimesh (të brendshme dhe të jashtme, formale dhe joformale);
- Krijimi i modeleve dhe strategjive për menaxhimin e performancës së punës, motivimit, sjelljes dhe etikës profesionale, modeleve për zhvillimin personal të punonjësve, harton bazat e të dhënave për regjistrimin e notave vjetore, dhënien e çmimeve monetare, trajnimet e ndjekura, merr pjesë në grupet e punës për zhvillimin e planeve të veprimit për zbatimin e tyre;
- Mbikëqyrja e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore, ndryshimet dhe plotësimet e legjislacionit në fushën e burimeve njerëzore, përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut ka aderuar ose ratifikuar, shkruan mendime, informacione dhe propozime për projektligje dhe nënligjore. ligjet nga fusha e burimeve njerëzore dhe
- Nëse është e nevojshme, kryhen punë dhe detyra të tjera që janë në kompetencë të Departamentit.

Neni 10

3. DEPARTAMENTI PËR ÇËSHTJE JURIDIKE, ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME DHE PROKURIM PUBLIK

Në Departamentin për Çështjet Juridike, Çështjet e Përgjithshme dhe Prokurimet Publike kryhen punë dhe detyra për çështjet që kanë të bëjnë me çështjet juridike dhe administrative, arkivin, koordinimin e procesit të prezantimit të standardeve dhe instrumenteve për menaxhimin e cilësisë, veprimtaritë që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik, zbatimin e procedurave të prokurimit publik dhe koordinimin e aktiviteteve të Drejtorit dhe Zëvendësdrejtorit të Agjencisë.

Neni 11

3.1. Departamenti i Çështjeve të Përgjithshme

Punimet dhe detyrat e mëposhtme kryhen në Departamentin e Punëve të Përgjithshme:

- përgatitjen e planit të shenjave arkivore, listës së lëndës arkivore dhe listës së materialit dokumentar dhe dorëzimit të tyre në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- menaxhimin dhe ruajtjen e materialit arkiv dhe dokumentar;

- kujdesi për sigurinë dhe fshehtësinë e dërgesave, dokumenteve dhe postës së Agjencisë;
- marrjen e materialit të dokumentuar dhe përpunimin, plotësimin, rregullimin, ruajtjen dhe arkivimin e tij administrativo-teknik,
- dorëzimi dhe shpërndarja e të gjitha akteve, faturave, urdhrave, korrespondencës dhe dokumenteve dhe shkresave tjera deri te departamentet kompetente dhe punonjësit e Agjencisë;
- regjistrimin e dokumentacionit të pranuar dhe të dërguar, përmes librave të biznesit në nivel Agjencie;
- mbajtjen dhe përdorimin e vulës dhe vulës së Agjencisë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
- propozimin e masave për sigurimin dhe mirëmbajtjen e hapësirës dhe pajisjeve për mbrojtjen dhe sigurimin e arkivit dhe materialeve;
- adresimin dhe dërgimin e dërgesave dhe postës që dalin nga Agjencia;
- arkivimi, plotësimi dhe rregullimi i akteve dhe objekteve, regjistrimi i materialit të dokumentuar, periudha e ruajtjes së të cilit ka kaluar në mënyrën e përcaktuar në Ligjin për lëndën arkivore, Dekretin për përcaktimin e kriterëve për periudha më të gjata të përdorimit të lëndës arkivore, Dekretin për të veçantë. Mbrojtja e lëndës arkivore në gjendje lufte dhe emergjente, Urdhëresa për punën zyre dhe arkivore dhe Udhëzimin për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të lëndës dokumentare dhe të lëndës arkivore në punë zyre dhe arkivore;
- mbrojtjen, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialit të dokumentuar në gjendje origjinale dhe të sigurt, mbrojtjen e materialit të dokumentuar në raste ushtarake dhe emergjente;
- përzgjedhja dhe dërgimi i vazhdueshëm i materialeve arkivore në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut brenda afateve të përcaktuara dhe në gjendje të plotë, të organizuar dhe të regjistruar;
- inventarizimi dhe ndarja e materialit të dokumentuar për asgjësim;
- regjistrimin e lëndës arkivore, shënimin e ekzemplarit arkivor;
- Koordinimi me të gjitha departamentet dhe departamentet e pavarura për përmbushjen e kërkesave të standardeve dhe instrumenteve të menaxhimit të cilësisë në përputhje me Ligjin për futjen e sistemit të menaxhimit të cilësisë;
- aplikimi i standardeve dhe instrumenteve për menaxhimin e cilësisë;
- ndërmarrjen e aktiviteteve për vendosjen dhe prezantimin e proceseve të përcaktuara në standardet dhe instrumentet e menaxhimit të cilësisë për sektorët dhe departamentet;
- koordinimin dhe sigurimin e të gjitha dokumenteve dhe të dhënave të nevojshme hyrëse për rishikimin e rregullt të standardeve dhe instrumenteve të menaxhimit të cilësisë nga menaxhmenti i lartë, si dhe ruajtjen, shpërndarjen dhe monitorimin e konkluzioneve të takimeve të rishikimit në lidhje me masat korrigjuese dhe parandaluese dhe mundësitë për përmirësim. ;
- promovimi i ndërgjegjësimit për nevojat e klientëve tek punonjësit e institucionit dhe palët e interesuara;

- ndërmjetësimi me palët e jashtme si klientët dhe auditorët për çështje që lidhen me standardet dhe instrumentet e menaxhimit të cilësisë;
- puna protokollare, planifikimi i detyrave ditore, përgatitja, caktimi dhe pjesëmarrja në organizimin e takimeve të Drejtorit;
- organizimin e takimeve, udhëtimeve afariste të drejtorit, zëvendës drejtorit dhe punonjësve të tjerë brenda dhe jashtë vendit;
- pranimi dhe kontaktimi i palëve dhe bashkëpunëtorëve të biznesit, njohja dhe referimi i tyre;
- kontaktimi me autoritete dhe organizata të ndryshme dhe subjekte të tjera;
- organizimin e takimeve të punonjësve të Agjencisë në ambientet e saj;
- organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës lidhur me materialet dhe aktet që i dorëzohen Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe organeve të tyre punuese;
- rregullimin dhe mbajtjen e dokumentacionit për seancat e Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe të trupave të tyre punuese;
- organizimin dhe evidencën e punës së Kolegjiumeve të Agjencisë;
- koordinimin e aktiviteteve në lidhje me përgatitjen dhe përkthimin e dokumenteve, materialeve dhe llojeve të tjera të shkrimit, si dhe, nëse është e nevojshme, sigurimin e përkthimit dhe përkthimit të njëkohshëm në një kabinë për nevojat e delegacioneve dhe individëve të huaj;
- organizimin dhe koordinimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik, bazës së të dhënave, funksionimit të serverëve, trafikut telefonik dhe internetit të Agjencisë;
- merr pjesë në koordinimin e aktiviteteve lidhur me mirëmbajtjen e kuzhinës dhe pajisjeve të kuzhinës në Agjenci dhe mirëmbajtjen e vazhdueshme të higjienës në Agjenci dhe
- nëse është e nevojshme, kryhen punë dhe detyra të tjera të cilat janë në kompetencë të Departamentit.

Neni 12

3.2. Departamenti i Çështjeve Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Në departamentin për çështje juridike dhe bashkëpunim ndërkombëtar kryhen këto punë dhe punë:

- organizon, koordinon, unifikon dhe drejton kryerjen e punës së Agjencisë;
- zbatimin e prioriteteve strategjike në lidhje me përgatitjen e akteve të përgjithshme dhe të tjera që kanë të bëjnë me strukturën organizative në Agjenci dhe çështje të tjera administrative;
- përgatitja e propozimit për ndryshime dhe plotësime në Ligjin për themelimin e Agjencisë për Investime të Huaja dhe Promovimin e Eksportit dhe akteve nënligjore përkatëse;
- përgatitja e përmbajtjes ligjore të akteve të përgjithshme normative të Agjencisë;
- organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës lidhur me përgatitjen e planeve dhe programeve vjetore për punën e Agjencisë;

- organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës lidhur me përgatitjen e raporteve gjashtë mujore dhe vjetore për punën e Agjencisë dhe dorëzimin e tyre në institucionet kompetente;
- monitorimin e ndryshimeve dhe shtesave në rregulloret ligjore nga fusha e funksionimit të sektorit, zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e sektorit;
- përgatitja e përmbajtjes ligjore të llojeve të ndryshme të akteve nga fushëveprimi i veprimtarisë së Agjencisë që nuk janë në kompetencë të njësive të tjera organizative të Agjencisë;
- përgatitja e materialeve nga fushëveprimi i departamentit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisionet pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- përgatitjen e akteve me qëllim të marrjes së mendimeve lidhur me kryerjen e punëve në fushën e punës profesionale-administrative të Agjencisë;
- përgatitja e korrespondencës me institucione të ndryshme për çështjet në kompetencë të departamentit;
- veprimet pas ankesave dhe propozimeve të palëve të treta të paraqitura në Agjenci;
- organizimin e seancave të Bordit Administrativ të Agjencisë dhe përgatitjen e propozim-materialeve për të;
- monitorimin e ndryshimeve në rregulloret ligjore në fushën e funksionimit të sektorit, zbatimin e akteve ligjore në funksionimin e sektorit;
- përgatitjen dhe përmbajtjen ligjore të llojeve të ndryshme të akteve të fushëveprimit dhe veprimtarisë së Agjencisë që nuk janë në kompetencë të njësive të tjera organizative të Agjencisë;
- përgatitja e materialeve për departamentin për takime të Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisionit pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- përgatitjen e dokumenteve me qëllim të marrjes së mendimeve lidhur me kryerjen e punëve në fushën e punës profesionale-administrative të Agjencisë;
- përgatitjen dhe korrespondencën me institucione të ndryshme për çështje nga kompetenca e departamentit;
- veprimet pas ankesave dhe propozimet e palëve të treta të paraqitura në Agjenci;
- organizimi i seancave të Bordit Administrativ të Agjencisë dhe përgatitjes së propozim-materialeve për të;

Neni 13

3.3. Departamenti i Prokurimit Publik

Në Departamentin e Prokurimit Publik kryhen këto punë dhe detyra:

- Monitorimi ditor i ndryshimeve dhe shtesave në rregulloret ligjore nga fushëveprimi i departamentit;

- Përgatitja e planit vjetor të prokurimit publik, ndryshimet dhe plotësimet në planin vjetor të prokurimit publik dhe kujdeset që prokurimi publik të zbatohet në përputhje me planin e prokurimit publik në bashkëpunim me sektorë dhe departamente të tjera;
- Përgatitja e kontratave të nevojshme për realizimin e prokurimeve publike dhe dërgimi në kohë i të dhënave në Byronë e Prokurimit Publik për kontratat e lidhura;
- Mbajtja e dosjes për çdo kontratë të dhënë për prokurim publik ose marrëveshje kuadër të lidhur;
- Monitorimi i lidhjes së kontratave të prokurimit publik dhe zbatimi i tyre sipas Ligjit për Prokurim Publik;
- Dorëzimi i të dhënave në Sistemin Elektronik të Prokurimit Publik në Byronë e Prokurimit Publik;
- Përgatitja e përgjigjes ndaj ankesave në procedurën e prokurimit publik dhe dërgimi i të gjithë dokumentacionit në Komisionin Shtetëror për Ankesa të Prokurimit Publik brenda afatit të caktuar;
- Realizimi i punëve dhe detyrave nga fusha e prokurimit publik, d.m.th.: përgatitja e vendimeve për nevojën e zbatimit të prokurimit publik, përgatitja e dokumentacionit të tenderit, publikimi i njoftimeve paraprake indikative, njoftimet për
- dhënia e Marrëveshjes së Prokurimit Publik, zbatimi i procedurës së hapjes publike të ofertave, përgatitja e një tablele me të dhënat për elementët që lexohen në hapje, fletën e shënimeve të përfaqësuesve të pranishëm në hapje, zbatimin e procesit të vlerësimit. e ofertave, përgatitja e procesverbalit të hapjes së ofertave, përgatitja e deklaratave për konflikt interesi, përgatitja e raporteve nga procedura e zhvilluar, përgatitja e vendimeve për zgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm, përgatitja e njoftimeve për perzgjedhjen. të ofertuesit më të favorshëm dhe të tjerë;
- Kontrollon saktësinë dhe korrektësinë e garancive dhe kujdeset për kthimin e tyre në dosje
- Nëse është e nevojshme, kryhen punë dhe detyra të tjera të cilat janë në kompetencë të Departamentit;
-

Neni 14

4. DEPARTAMENTI I MARKETINGUT DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

Në Departamentin për Marketing dhe Marrëdhënie me Publikun kryhen punë dhe detyra për çështje që kanë të bëjnë me promovimin e mundësive investuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikimin në nivel lokal dhe ndërkombëtar, marrëdhëniet me publikun dhe mirëmbajtjen dhe përditësimin e uebfaqes.

Neni 15

4.1. Departamenti i Marketingut

Detyrat dhe detyrat e mëposhtme kryhen në Departamentin e Marketingut:

- zhvillimi i një plani vjetor operacional dhe marketingu;
- brendimi dhe ndërtimi i imazhit të Agjencisë dhe imazhit të vendit si një destinacion tërheqës investimi;
- krijimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i faqes së internetit të Agjencisë;
- përgatitja e formës së printuar dhe elektronike të materialeve promovuese, broshurave, manualeve, udhëzuesve, videoklipeve promovuese dhe të tjera;
- organizimin e procesit të krijimit të planit vjetor operacional të marketingut dhe planit të marrëdhënieve me publikun brenda dhe jashtë vendit;
- përgatitja e prezantimeve dhe aktiviteteve të tjera që kanë të bëjnë me përgatitjen e materialit promovues të nevojshëm dhe të përshtatshëm për udhëtime pune, konferenca, trajnime dhe ngjarje të tjera për promovimin e investimeve dhe mundësive të eksportit në nivel lokal dhe global;
- përgatitja e buletineve lidhur me investimet e krijuara dhe promovimi i strategjisë së marketingut të potencialeve të biznesit të vendit;
- përgatitja e materialeve informative dhe promovuese për misionet diplomatike në vend dhe Republikën e Maqedonisë së Veriut jashtë vendit, institucionet financiare ndërkombëtare dhe mediat publike;
- organizimi i ngjarjeve promovuese (panaire, konferenca, forume, samite, etj.);
- hartimin, planifikimin dhe krijimin e një plani mediatik për fushatat reklamuese;
- ofrimi i mbështetjes kreative dhe grafike për materialet promocionale, broshurat dhe banerët e internetit;
- prodhimi i reklamave elektronike;
- të bëjë analiza të sektorëve industrialë dhe të sigurojë informacion të detajuar, përkatësisht njohuri për produktet nga sektorët industrialë tërheqës;
- monitorimin e dinamikës së pretendimeve dhe interesave sipas sektorëve industrialë në nivel vendor dhe ndërkombëtar dhe
- nëse është e nevojshme, kryhen punë dhe detyra të tjera të cilat janë në kompetencë të Departamentit.

Neni 16

4.2. Departamenti i Marrëdhënieve me Publikun

Departamenti i Marrëdhënieve me Publikun kryen këto detyra dhe detyra:

- monitorimin e mjeteve të informimit publik;
- kryerja e prerjes;
- monitorimin dhe analizën e opinionit publik;
- vendosja e kontakteve me mjetet e informimit të publikut dhe organizimi i takimeve me përfaqësues të mediave dhe organeve të lajmeve;
- promovimin e marrëdhënieve me publikun dhe informimin, në lidhje me nxitjen e investimeve dhe eksporteve të huaja;

- komunikimet lokale dhe ndërkombëtare;
- ndërtimi i imazhit të Agjencisë në rrjetet sociale botërore;
- përditësimi dhe administrimi i faqes së internetit të Agjencisë;
- përditësimi dhe administrimi i një portali/faqeje interaktive në internet për promovimin e mundësive dhe përfitimeve investuese si për promovimin e aktiviteteve të eksportit dhe
- nëse është e nevojshme, kryhen punë dhe detyra të tjera të cilat janë në kompetencë të Departamentit.

Neni 17

5. SEKTORI I MBËSHTETJES DHE PROMOVIMIT TË AKTIVITETEVE EKSPORTUESE

Në Sektorin për përkrahje dhe promovim të aktiviteteve eksportuese, punohet dhe punohet për çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin dhe promovimin e mundësive eksportuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe komunikimin në nivel lokal dhe ndërkombëtar.

Neni 18

5.1. Departamenti i Planifikimit, Kërkimit dhe Zhvillimit

Punimet dhe detyrat e mëposhtme kryhen në Departamentin e Planifikimit, Kërkimit dhe Zhvillimit:

- Kryerja e aktiviteteve që synojnë rritjen e numrit të eksportuesve dhe rritjen e potencialit eksportues;
- Inkurajimi i kompanive të orientuara nga eksporti në aplikimin e zgjidhjeve të reja shkencore dhe teknike me qëllim rritjen e konkurrencës dhe eksporteve;
- Zhvillimi i strategjisë për zhvillimin e ndërmarrjeve të reja të vogla dhe të mesme të orientuara drejt eksportit dhe mbështetje e ndërmarrjeve ekzistuese eksportuese;
- Përgatitja e një plani për zhvillimin e potencialit eksportues të produkteve strategjike;
- Hartimi i një plani operativ vjetor;
- Monitorimi i potencialit eksportues të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme për sa i përket produkteve (cilësisë, standardeve, etj.), tregjeve (ekzistuese, potencialisht tërheqëse), marrëdhënieve me konsumatorët;
- Zhvillimi i kapaciteteve eksportuese, organizimi i programeve trajnuese dhe seminareve për përmirësimin e gatishmërisë për eksport;
- Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për financimin e programeve për promovimin e gatishmërisë për eksport;
- Monitorimi dhe vlerësimi i ndikimit të masave të ndërmarra për zhvillimin e gatishmërisë për eksport të ndërmarrjeve;
- Mbajtja e marrëdhënieve të rregullta me kompanitë e eksportit;

- Organizimi i forumeve dhe ngjarjeve të tjera me kompanitë eksportuese me qëllim të rritjes së informimit dhe ndërgjegjësimit të ndërsjellë për kushtet dhe potencialin për eksport të kompanive nga njëra anë dhe kushtet e tregjeve botërore nga ana tjetër;
- Hulumtimi dhe analiza e tregjeve dhe sektorëve të mundshëm;
- Ekzaminimi dhe inkurajimi i iniciativave të eksportit, ndërmarrja e aktiviteteve për rritjen e konkurrencës së tregjeve potenciale;
- Hulumtimi i faktorëve që ndikojnë në rritjen dhe përmirësimin e cilësisë së eksportit;
- Analiza e strategjive për depërtim në tregje të reja për eksport, si dhe në tregje ekzistuese për produkte të reja;
- Hulumtimi dhe identifikimi i ekonomive të ngjashme (vende në tranzicion) dhe aplikimi i praktikave dhe parimeve më të mira të funksionimit të strategjive dhe parimeve që lidhen me nxitjen dhe promovimin e eksporteve;
- Monitorimi i mundësive të eksportit të nxitura nga tregu, i cili përshpejton diversifikimin e strukturës së eksportit maqedonas;
- Informimi dhe inkurajimi i kompanive maqedonase që të investojnë në inovacion, aplikim më të madh të shkencës dhe teknologjisë, në mënyrë që të zhvillojnë produkte, shërbime dhe mënyra të reja të punës, dhe me këtë të rrisin potencialin e tyre eksportues;
- Propozimi i iniciativave për subvencionimin dhe asistimin e eksporteve dhe
- Nëse është e nevojshme kryhen punë dhe detyra të tjera që janë në kompetencë të departamentit.

Neni 19

5.2. Departamenti për koordinim, informim dhe komunikim

Departamenti për Koordinim, Informim dhe Komunikim kryen këto detyra dhe detyra:

- Kryerja e aktiviteteve që synojnë rritjen e vlerës së eksporteve të kompanive maqedonase, forcimin e vlerës së shtuar dhe përshpejtimin e diversifikimit të strukturës së eksportit të vendit;
- Zhvillimi i strategjisë për nxitjen e eksportit;
- Përgatitja e raporteve të rregullta periodike dhe vjetore për punën e departamentit;
- Nëpërmjet dialogut publik-privat, iniciativa udhëheqëse të partneritetit konkurrues (KPI) me qëllim të përshpejtimin të gjithë procesit të diversifikimit të strukturës së eksportit maqedonas për rritjen e vendosjes së produkteve në tregjet ndërkombëtare;
- Koordinimi i kërkesave të biznesmenëve për promovimin e produkteve, sipas drejtimeve të përcaktuara strategjiksht;
- Identifikimi i mundësive dhe kontakteve specifike për eksport, komunikimi i duhur i mundësive dhe përcjellja e aktiviteteve për të pushtuar zhvillimin

- potencial të tregut në tregje të reja për potencialet ekzistuese të eksportit përmes koordinimit të aktiviteteve promovuese;
- Organizimi i forumeve dhe ngjarjeve të tjera me kompanitë eksportuese me qëllim të rritjes së informimit dhe ndërgjegjësimit të ndërsjellë për kushtet dhe potencialin për eksport të kompanive nga njëra anë dhe kushtet e tregjeve botërore nga ana tjetër;
 - Monitorimi i ndryshimeve dhe shtesave në rregulloret ligjore nga fusha e funksionimit të sektorit, zbatimi i akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e sektorit;
 - Përpunimi i përmbajtjes ligjore të llojeve të ndryshme të akteve nga fusha e funksionimit të departamentit dhe përgatitja e akteve për marrjen e mendimeve në lidhje me kryerjen e veprimtarive nga fusha e funksionimit të departamentit;
 - Përgatitja e materialeve nga fusha e punës së departamentit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisionet pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
 - Përgatitja e korrespondencës me institucione të ndryshme për çështje në kompetencë të departamentit;
 - Duke vepruar sipas konkluzioneve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në fushën e çështjeve në kompetencë të departamentit dhe
 - Nëse është e nevojshme kryhen punë dhe detyra të tjera që janë në kompetencë të departamentit.

Neni 20

6. SEKTORI I SHËRBIMEVE NDAJ INVESTITORËVE DHE MBËSHTETJES PAS INVESTIMIT PËR INVESTITORËT

Në Sektorin e Shërbimeve të Investitorëve dhe Mbështetjes pas Investimeve kryhen punime dhe detyra për çështje që lidhen me shërbimin ndaj investitorëve, organizimin e vizitave të investitorëve, monitorimin e cilësisë dhe sasisë së shërbimeve të investitorëve dhe përfitime të tjera për investitorët në përputhje me ligjin, si dhe kujdesi i mëpasshëm. aktivitetet.

Neni 21

6.1 Departamenti i Shërbimeve të Investitorëve

Detyrat dhe detyrat e mëposhtme kryhen në Departamentin e Shërbimeve të Investitorëve:

- Monitorimi i ndryshimeve dhe shtesave në rregulloret ligjore nga fushëveprimi i departamentit, si dhe zbatimi në punë;
- Bashkëpunimi me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike, komunat përgjegjëse për dhënien e pëlqimeve, miratimeve, lejeve të përcaktuara me ligje të veçanta;

- Analiza e kompanive që kanë paralajmëruar vizitë në vend, si dhe analiza e planeve të biznesit të kompanive që kanë paralajmëruar investime në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- Organizon veprimtaritë për gjenerimin dhe tërheqjen e investimeve dhe inspekton aktivitetet në shërbimin dhe ndihmën ndaj investitorëve, si dhe bashkëpunon me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare që kanë të bëjnë me fushëveprimin e departamentit;
- Ofron mbështetje profesionale gjatë të gjitha procedurave për realizimin e projektit investues të investitorit;
- Monitorimi i ndryshimeve dhe shtesave në rregulloret ligjore - nga fusha e investimeve, asistenca të tjera për investitorët në vend, politika tatimore, çështje ekonomike;
- Organizimi i procesit të mbledhjes së të dhënave nga investitorët dhe institucionet e tjera shtetërore lidhur me veprimtarinë e investitorëve të huaj në shtet.
- Vepron sipas konkluzioneve nga seancat e Qeverisë dhe Kolegjiut të Përgjithshëm dhe kujdeset për përgatitjen e materialeve nga fushëveprimi i punës së departamentit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisionet pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- Koordinimin dhe veprimin sipas peticioneve dhe propozimeve të paraqitura, koordinimin e procesit të hartimit dhe hartimin e propozimeve për ndryshime dhe plotësime në akte ligjore dhe nënligjore në kuadër të kompetencave të sektorit;
- Përgatitja e informatave për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisioneve pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- Mbledhja e të dhënave nga institucionet e tjera shtetërore që janë të përfshira në procesin e investimeve investuese në fushën e përmirësimit të rregullimit ligjor;
- Monitorimi i politikave dhe legjislacionit në fushën e investimeve në vendet e Bashkimit Evropian dhe vendet e tjera të rajonit;
- Sigurimi i materialeve dhe të dhënave për përgatitjen e propozimeve dhe udhëzimeve specifike të rregulloreve ligjore për sipërmarrjet investuese;
- Vlerësimi i suksesit të zbatimit të përfitimeve të politikës së investimit në praktikë;
- Komunikimi me investitorët e huaj, organizimi dhe pjesëmarrja në hartimin dhe shpërndarjen e pyetësorëve për investitorët e huaj në vend me qëllim të grumbullimit të përvojave dhe të dhënave nga veprimtaria e tyre në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe njohjes me problemet me të cilat ballafaqohen, të cilat do të jetë bazë për zhvillimin e ndryshimeve dhe shtesave të propozuara në ligje dhe rregullore ligjore;
- Analizimi i të dhënave dhe informacionit, hartimi i një propozimi për zgjidhje për tejkalimin e pengesave në punën e investitorëve;
- Hartimi i propozimeve për ndryshime dhe shtesa në ligjet dhe rregulloret ligjore ekzistuese, bazuar në përvojën në komunikim me investitorët e huaj në vend;
- Hartimi i mendimeve për tekstet ligjore, materialet dhe aktet tjera të dorëzuara nga autoritetet tjera në bashkëpunim me njësitë tjera organizative të Agjencisë;

- Zhvillimi dhe zbatimi i një strategjie për kujdesin ndaj investitorëve;
- Lobim për politikën e investimeve;
- Mbikëqyrja e përditësimit të bazës së të dhënave të investitorëve të huaj në vend, të cilët do të kenë mundësi të përdorin shërbimet e Agjencisë dhe të sektorit;
- Ndërmjetësimi në komunikimin ndërmjet investitorëve të huaj dhe institucioneve shtetërore;
- Organizimi i shërbimeve për investitorët e huaj në drejtim të identifikimit të furnitorëve ekzistues vendas, dhe kompanive që ofrojnë shërbime të ndryshme nga të cilat do të përfitonin investitorët;
- Ndhurma në vendosjen e bashkëpunimit ndërmjet investitorëve të huaj dhe institucioneve të arsimit të mesëm dhe të lartë në vend;
- Organizimi dhe monitorimi i aktiviteteve që kanë të bëjnë me zhvillimin dhe investimet në zonat dhe parqet industriale, investimet Greenfield dhe projekte të tjera;
- Organizimi dhe pjesëmarrja në përgatitjen dhe shpërndarjen e pyetësorëve për investitorët e huaj në vend me qëllim vlerësimin e punës së sektorit dhe marrjen e propozimeve për përmirësimin e tij;
- Përgatitja e përmbajtjes ligjore të akteve normative të Agjencisë në fushën e fushëveprimit të departamentit;
- Pjesëmarrja në përzgjedhjen e promotorëve ekonomikë dhe aktiviteteve që lidhen me mbështetjen dhe kontrollin e tyre dhe
- Nëse është e nevojshme kryhen punë dhe detyra të tjera që janë në kompetencë të departamentit.

Neni 22

6.2. Departamenti për mbështetje pas-investuese të operacioneve të investitorëve.

Detyrat dhe detyrat e mëposhtme kryhen në Departamentin për Mbështetjen Pas Investimeve të Investitorëve:

- Organizimi dhe monitorimi i procesit për realizimin e detyrimeve të investitorëve;
- Komunikimi i rregullt me investitorët për marrjen e të dhënave dhe informacioneve të nevojshme;
- Pjesëmarrja në negociatat për përcaktimin e kriterëve për dhënien e ndihmës shtetërore dhe komunikimi i rregullt me institucionet e tjera shtetërore që kanë kompetenca në procesin e dhënies, kontrollit dhe monitorimit të detyrimeve kontraktuale të ndërmarra nga investitorët dhe Agjencia.
- Ndërmarrja e aktiviteteve për sigurimin dhe kontrollimin e raporteve për funksionimin dhe detyrimet e tjera, të paraqitura nga investitorët;
- Propozon masa për lehtësimin e procedurave për dhënien e lejeve të punës dhe vizave të punës në dobi të investitorëve të huaj në vend, marrjen e lejeve për marrjen e parcelave dhe/ose objekteve si pjesë e planit të shoqërive për zgjerimin e objekteve ekzistuese në vend, miratimet dhe lejet e tjera;

- Organizimi i shërbimeve për investitorët e huaj për marrjen e lejeve për marrjen e parcelave dhe/ose objekteve si pjesë e planit të kompanive për zgjerimin e kapaciteteve ekzistuese në vend;
- Organizimi dhe pjesëmarrja në komunikim me institucionet e tjera shtetërore përgjegjëse për dhënien e lejeve të punës dhe vizave të punës në dobi të investitorëve të huaj në vend;
- Organizimi i shërbimeve që kanë për qëllim të ndikojnë në planet e ardhshme të kompanive të huaja dhe zhvillimin e kapaciteteve të reja në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- Ndiqja e investitorëve të huaj në vend në përgatitjen e planit të biznesit që do t'i prezantohet kompanisë mëmë për zgjerimin e biznesit ekzistues, riinvestimin, investimin e ri ose zhvillimin e kapaciteteve kërkimore të kompanisë në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- Ofrimi i asistencës dhe këshillave të ekspertëve për gjetjen e zgjidhjeve për tejkalimin e problemeve me të cilat ballafaqohen pas-investitorët dhe zhvillimin e mëtejshëm;
- Përgatitja e materialeve dhe dokumentet për planin e punës së propozuar të departamentit
- Komunikimi i vazhdueshëm me institucionet tjera të Republikës së Maqedonisë së Veriut, gjenerimi i informacioneve dhe praktikave të veprimit në lidhje me operacionet e investitorëve dhe zbatimin, përmirësimin dhe zhvillimin e strategjive investive;
- Kryerja e analizave krahasuese të kushteve pas investimit në vend dhe në vendet konkurruese;
- Kryerja e analizave krahasuese të procedurave administrative në vend dhe vendet konkurruese (kohëzgjatja e procedurave për hapjen e një kompanie, marrjen e lejes së punës etj.);
- Bazuar në një plan biznesi specifik të dërguar nga një kompani investitore potenciale, duke kryer një analizë krahasuese të kostove të transportit në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe vendet konkurruese;
- Bazuar në një plan biznesi specifik të dërguar nga një kompani investitore potenciale, duke kryer një analizë krahasuese të kostove për punëtorët në vend dhe vendet konkurruese;
- Bazuar në një plan biznesi specifik të dërguar nga një kompani investitore potenciale, duke përditësuar dhe modifikuar të dhënat nga prezantimet e përgjithshme;
- Kryerja e analizës së perceptimit ekzistues të investitorëve të huaj për Maqedoninë si vend për investime;
- Përgatitja e informacioneve, procesverbaleve, shënimeve, programeve, letrave dhe materialeve të tjera dhe
- Organizimi i shërbimeve që kanë për qëllim të ndikojnë në planet e ardhshme të kompanive të huaja dhe zhvillimin e kapaciteteve të reja në Republikën e Maqedonisë së Veriut.

Neni 23

7. SEKTORI I MBËSHTETJES FINANCIARE TË INVESTIMEVE – NDIHMA SHTETËRORE DHE KONTROLLI I EKZEKUTIMIT TË KONTRATAVE

Në sektorin për mbështetjen financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave, kryhen punë dhe detyra për çështjet që kanë të bëjnë me kriteret e dhënies së ndihmës shtetërore për investitorët e huaj dhe mbështetjen financiare për investimet e kompanive vendase dhe pagesën e saj.

Neni 24

7.1. Departamenti për zbatimin e procedurës për lidhjen e marrëveshjes për dhënien e mbështetjes financiare për investime - ndihmë shtetërore

Në Departamentin për zbatimin e procedurës për lidhjen e kontratës për dhënien e mbështetjes financiare për investime-ndihma shtetërore kryhen këto detyra dhe detyra:

- Merr pjesë në përcaktimin e kriterëve për dhënien e ndihmës shtetërore, pra mbështetje financiare për investime;
- Kryen komunikim të rregullt me institucionet e tjera shtetërore që kanë autoritet në procesin e dhënies së çdo lloji ndihme financiare dhe mbështetje tjetër për investitorët vendas dhe të huaj;
- Merr pjesë në procedurën e përgjithshme për dhënien e ndihmës shtetërore për investitorët e huaj dhe mbështetjen financiare për investimet e kompanive vendase;
- Merr pjesë në procedurat e përgatitjes së kontratave për dhënien e ndihmës shtetërore sipas Ligjit për TIRZ si dhe kontratat për dhënien e mbështetjes financiare të investimeve sipas ligjit për FPI, kryen kontrollin dhe monitorimin e detyrimeve kontraktuale;
- Monitorimi dhe sigurimi i kushteve dhe dokumentacionit të nevojshëm për zbatimin e procedurës së dhënies së ndihmës shtetërore dhe llojeve të tjera të subvencioneve (verifikimi i kërkesave, plane biznesi, bilanci, pasqyra e të ardhurave, vërtetimet e gjendjes aktuale nga regjistri qendror, vërtetimi nga IRS. për taksat e paguara dhe detyrimet tjera publike dhe dokumentacionin tjetër të nevojshëm dhe të bashkëngjitur;
- Kontrollimi i dokumentacionit dhe raporteve mbi funksionimin dhe detyrimet e tjera kontraktuale të paraqitura nga investitorët;
- Përgatitja e informacionit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisioneve pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe
- Nëse është e nevojshme, kryhen punë dhe detyra të tjera që janë në kompetencë të Departamentit.

Neni 25

7.2. Departamenti për kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënien e mbështetjes financiare për investime-ndihma shtetërore.

Në departamentin e kontrollit të ekzekutimit të kontratave për dhënien e mbështetjes financiare për investime-ndihma shtetërore kryhen këto detyra dhe detyra:

- Monitorimin dhe sigurimin e kushteve dhe dokumentacionit të nevojshëm për zbatimin e procedurës së pagesës së ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare për investime dhe lloje të tjera subvencionesh;
- Kontrollimi i dokumentacionit dhe raporteve mbi funksionimin dhe detyrimet e tjera kontraktuale të paraqitura nga investitorët;
- Kontrolli i raporteve për procedurat e zbatuara për dhënien e ndihmës shtetërore për investitorët e huaj në vitin aktual dhe përgatitja e projekt opinioneve për masën e ndihmës shtetërore dhe ndihmës tjetër sipas sasisë së investimeve të huaja, brenda mundësive të parashikuara ligjore;

Neni 26

- Kontrolli i raporteve për dhënien e ndihmës shtetërore për investitorët e huaj në vitin aktual dhe kontrolli i pagesës së mjeteve nga detyrimet kontraktuale, si dhe propozimi i masave në rast të konstatimit të parregullsive dhe mospërmbushjes së detyrimeve të investitorëve të huaj;
- Kontrolli i raporteve për procedurat e zbatuara për mbështetjen financiare të dhënë për investimet e kompanive vendase në vitin aktual dhe përgatitja e projekt opinioneve për masën e mbështetjes financiare dhe ndihmës tjetër sipas shumës së investimit të kompanisë vendase, brenda afatit të parashikuar mundësitë ligjore;
- Kontrolli i raporteve për procedurat e zbatuara për mbështetjen e dhënë financiare për investimet e kompanive vendase në vitin aktual dhe kontrollin e pagesës së mjeteve nga detyrimet kontraktuale, si dhe propozimin e masave në rast të konstatimit të parregullsive dhe mospërmbushjes së detyrimeve të investitorëve vendas;
- Përgatitja e Vendimeve për pagesën e ndihmës shtetërore, në përputhje me Ligjin për TIRZ-in dhe përgatitja e Raportit për llogaritjen ose akti tjetër, në përputhje me Ligjin për FPI për pagesën e mbështetjes financiare për investime dhe kontrollin e tyre;
- Përgatitja e raporteve përmbledhëse për ndihmën shtetërore të dhënë kompanive të huaja në vitin aktual dhe raportet përmbledhëse për mbështetjen financiare të dhënë investimeve të kompanive vendore në vitin aktual për nevojat e Agjencisë, Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucionet dhe autoritetet e tjera dhe kontrolli i të njëjtit dhe
- Nëse është e nevojshme, kryhen punë dhe detyra të tjera që janë në kompetencë të Departamentit.

Neni 27

8.1. Departamenti i Koordinimit të Buxhetit

Departamenti për Koordinim Buxhetor kryen këto detyra dhe detyra:

- Përgatitja e një plani për vendosjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe një metodologji për zbatimin e planit;
- Përgatitja e propozim-buxhetit të Agjencisë dhe propozimi i ndryshimeve dhe shtesave në buxhet;
- Vlerëson nëse buxhetet e propozuara për vitin vijues të pranuar nga drejtuesit e njësive organizative janë në përputhje me udhëzimet e Departamentit për Çështje Financiare dhe Ministrisë së Financave;
- Jep mendime për aktet e propozuara të përgatitura nga njësitë e tjera organizative në fushën e implikimeve të mundshme financiare sipas buxhetit të Agjencisë;
- Monitorimi i zbatimit të buxhetit të Agjencisë; përgatitjen e informatave dhe raporteve për realizimin e buxhetit të Agjencisë;
- Përgatitja e Raportit Vjetor Financiar në përputhje me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik;
- Përgatitja e rishikimeve për shpenzimin e burimeve financiare të Agjencisë sipas programeve, nënprogrameve dhe zërave individualë;
- Përgatitja e planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Agjencisë në përputhje me rregulloret ligjore;
- Përgatitja e raportit për punën e Agjencisë në pjesën e planit financiar;
- Përgatitja e propozimeve për konvertimin e mjeteve financiare;
- Kryerja e analizës së shfrytëzimit të mjeteve buxhetore;
- Dokumentimi i të gjitha proceseve dhe transaksioneve të kryera në departament (duke siguruar një gjurmë auditimi - domethënë një rrjedhë të dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të tjera nga fillimi deri në fund);
- Kryerja e përpunimit dhe përgatitjes së të dhënave nga operacionet e departamentit dhe
- Nëse është e nevojshme kryhen punë dhe detyra të tjera që janë në kompetencë të departamentit.

Neni 28

8.2. Departamenti i Kontrollit të Buxhetit:

Departamenti për Kontrollin e Buxhetit kryen këto detyra dhe detyra:

- Kryerja e kontrollit të ekzekutimit të buxhetit dhe monitorimi i shpenzimit të synuar të mjeteve buxhetore;
- Kryerja e një vetëvlerësimi të proceseve të veçanta të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, bazuar në vlerësimin e rrezikut;

- Përgatitja e raportit për vetëvlerësimet e kryera në pajtim me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik;
- Ofron mbështetje në monitorimin e zbatimit të kontratave të prokurimit publik në lidhje me implikimet e tyre financiare;
- Kryen kontroll financiar ex-ante dhe ex-post, duke kryer kontroll të dokumentuar të korrektësisë së të gjithë dokumentacionit;
- Propozimi i kriterëve dhe treguesve për matjen dhe vlerësimin e parandalimit efektiv të korrupsionit;
- Kontrollimi i përputhshmërisë së aktiviteteve financiare të Agjencisë me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet e brendshme, vendimet dhe marrëveshjet pas ekzekutimit të tyre;
- Përgatitja e procesverbaleve dhe raporteve për kontrollet e kryera dhe përgatitja e informacioneve dhe raporteve për zbatimin e buxhetit;
- Kontrolli i disponueshmërisë së mjeteve të planifikuara në buxhet (plani financiar);
- Kryerja matematikore, formale dhe kontrolli i rregullsisë së dokumentacionit kontabël para se të bëhet pagesa në bazë të listave kontrolluese të përgatitura;
- Përgatitja e opinioneve për çështje të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e kontrollit financiar;
- Propozimi i masave për tejkalimin e lëshimeve, mangësive, problemeve të mundshme lidhur me shpenzimin e mjeteve buxhetore;
- Kryerja e përpunimit dhe përgatitjes së dokumenteve materialo-financiare nga puna e departamentit;
- Mbajtja e evidencës dhe kontrolli i planeve financiare dhe raporteve të promotorëve ekonomikë dhe pagesave devizore për punën e tyre jashtë vendit nëse Agjencia i ka referuar për punë jashtë vendit;
- Përcaktimi i shumave mujore të avanseve që u paguhen promotorëve ekonomikë si shpenzime operative;
- Kujdesi për saktësinë e faturave dhe fletëdërgesave dhe
- Nëse është e nevojshme kryhen punë dhe detyra të tjera që janë në kompetencë të departamentit.

Neni 29

8.3. Departamenti i Kontabilitetit dhe Pagesave:

Detyrat dhe detyrat e mëposhtme kryhen në Departamentin e Kontabilitetit dhe Pagesave:

- Përgatitja e Raportit gjashtëmujor dhe vjetor për punën financiare të Agjencisë;
- Përgatitja e llogarisë vjetore (bilanci, bilanci i të ardhurave dhe shpenzimeve, bilanci i konsoliduar i mjeteve kapitale, bilanci i borxhit dhe shënimet/shpjegimet e pasqyrave financiare);
- Përgatitja e llogaritjeve të pagave, orëve jashtë orarit, taksave dhe kontributeve në paga në përputhje me rregulloret ligjore dhe pagesat e tjera personale sipas

- metodologjisë së përcaktuar, likuidimi për pagesat personale, përgatitja e rishikimeve dhe raporteve statistikore për pagesa personale;
- Kryerja e kontrollit paraprak dhe plotësues të të dhënave për llogaritjen e pagave, orëve jashtë orarit, kontributeve dhe përgatitjes së urdhrave për pagesën e dokumenteve financiare;
 - Përgatitja e llogaritjeve të pushimit mjekësor mbi 21 ditë dhe dërgimi i formularëve në Fondin e Shëndetësisë;
 - Përgatitja e draft informacionit dhe draft raporteve për lëvizjen e pagave dhe shpenzimet e mjeteve për paga, zbritjet në bazë të pushimeve mjekësore dhe mungesave të tjera të punonjësve;
 - Përgatitjen e raporteve statistikore dhe dorëzimin e tyre tek institucionet kompetente në përputhje me rregulloret dhe procedurat ligjore në fushën e pagesave dhe regjistrimeve personale;
 - Përgatitja e llogaritjeve vjetore të tatimit personal të paguar dhe dorëzuar në Administratën për të Hyra Publike;
 - Plotësimi i formularëve për kredi, konfirmime për shumën e pagës së punonjësve, zbritje nga paga, ndalime administrative për arsye të ndryshme, kredi, përmbarime gjyqësore e të tjera;
 - Kontabiliteti dhe regjistrimi i të gjitha dokumenteve financiare (faturat, pasqyrat, raportet e thesarit, etj.) në librin kryesor bazuar në dokumente kontabël të besueshme, të vërteta dhe të rregullta;
 - Mbledhja dhe rregullimi i dokumentacionit kontabël dhe kontrolli i regjistrimeve të kompletuara të të gjitha dokumenteve financiare;
 - Kryerja e regjistrimeve kontabël në kohë dhe kronologjike të faturave hyrëse/dalëse dhe plotësimi i dokumenteve kontabël;
 - Barazimi i llogarive sintetike dhe analitike, si dhe rakordimi i të gjitha regjistrave kontabël;
 - Përgatitja e llogarive përfundimtare vjetore dhe raporteve financiare bazë, si dhe përcaktimi dhe llogaritja e detyrimeve tatimore;
 - Kryerja e kontrollit kontabël ex ante të të gjithë dokumentacionit përpara kryerjes së pagesës sipas procedurave të shkruara për proceset kontabël;
 - Mbajtja e shënimeve dhe përditësimi i dokumenteve të inventarit në dokumentacionin kontabël dhe kontrolli dhe harmonizimi i inventarit me gjendjen e kontabilitetit;
 - Kryerja e përgatitjes dhe përpunimit të dokumenteve materialo-financiare dhe likuidimi sipas metodologjisë së përcaktuar;
 - Kryerja e kontrollit kontabël, material, përmbajtësor dhe formal të të gjitha dokumenteve kontabël për pagesë nga llogaritë e Agjencisë;
 - Mbajtja e regjistrave kontabël dhe llogaritja e aseteve bazë, inventarit të vogël, materialeve harxhuese dhe fluksit të pagesave në para;
 - Kontrollimi i plotësisë së dokumentacionit të pagesës dhe përgatitja e tij për pagesë;
 - Përgatitja e porosive dhe zgjidhjeve për udhëtime dhe shpenzime ditore për udhëtime pune dhe rishikime mujore për udhëtime pune brenda dhe jashtë vendit;

- Regjistrimi i dokumenteve cash në librin e thesarit, kontabiliteti, kontrolli përmbajtësor dhe formal i të gjitha dokumenteve të transaksioneve cash;
- Përgatitja e planit të parasë së gatshme, urdhrave të thesarit dhe dokumenteve të tjera që lidhen me operacionet e thesarit, rishikimet periodike, planet dhe raportet për transaksionet me para të gatshme sipas llojeve të veçanta të grupeve;
- Regjistrimi në librin e thesarit të të gjitha pagesave dhe disbursimeve, propozimi i shumës së maksimumit të thesarit për çdo lloj thesari veç e veç dhe mbajtja e gjendjes së fondeve në thesar brenda maksimumit të përcaktuar të thesarit;
- Përpunimi dhe përgatitja e dokumenteve materialo-financiare nga funksionimi i departamentit dhe
- Nëse është e nevojshme, kryhen punë dhe detyra të tjera të cilat janë në kompetencë të Departamentit;

Neni 30

Veprimtaria e Agjencisë drejtohet nga një drejtor i cili ka një zëvendës drejtor dhe zëvendëson drejtorin në rast të mungesës ose pamundësisë së tij me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në funksionim dhe kryen detyra të tjera që i janë besuar nga drejtori.

Neni 31

Spektori në Agjenci drejtohet nga një Përgjegjës Spektori dhe në rast të mungesës ose pamundësisë së tij për punë, sektori drejtohet nga një Ndihmës Përgjegjës Spektori. Një departament drejtohet nga një përgjegjës departamenti dhe në rast të mungesës ose pamundësisë së drejtuesit të departamentit, departamenti drejtohet nga nëpunësi civil me titullin më të lartë në departament, i cili përcaktohet nga përgjegjësi i departamentit.

Neni 32

Për punët e Agjencisë, Bordi Drejtues i Agjencisë miraton Program vjetor me plan financiar për të cilin Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut jep pëlqimin dhe realizimin e të cilit e siguron drejtori i Agjencisë.

Neni 33

Drejtori mund të themelojë Kolegjiun ekspertësh për shqyrtimin e çështjeve parimore dhe të tjera nga fushëveprimi i Agjencisë, si dhe për dhënien e mendimeve dhe propozimeve. Kolegjiuni profesional përbëhet nga: Drejtori, Zëvendës drejtori,

Këshilltarët Shtetëror dhe Drejtuesit e Departamenteve dhe Drejtuesit e Departamenteve të Pavarura.

Neni 34

Për kryerjen e punëve komplekse dhe specifike, për përpunimin e çështjeve individuale, si dhe në raste të tjera, drejtori mund të formojë komisione, grupe pune dhe trupa të tjerë punues, si dhe të shfrytëzojë shërbimet e personave të specializuar juridikë dhe fizikë nga vendi dhe jashtë vendit. .

Neni 35

Mbledhjet e punës të Kolegjiut Profesional i thërret drejtori, ose personi i autorizuar me shkrim nga drejtori i Agjencisë.

IV. MËNYRA DHE FORMAT E MENAXHIMIT TË FUSHËSISË SË PUNËS

Neni 36

Punonjësit administrativë të punësuar në Agjenci janë të obliguar që punën dhe detyrat e tyre t'i kryejnë me ndërgjegje, ekspertizë, paanshmëri, efikasitet, rregull dhe në kohë dhe në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, ligjet, rregulloret dhe aktet tjera dhe aktet tjera dhe brenda kufijve të urdhrave të marra dhe udhëzimeve të punës, të tregojnë iniciativën e nevojshme në punë dhe të bazojnë mendimet dhe propozimet e tyre profesionale në bazë të njohurive profesionale dhe vëzhgimeve të veta.

Neni 37

Nëpunësit administrativë dhe nëpunësit administrativë në njësitë organizative bashkëpunojnë me njëri-tjetrin në kryerjen e detyrave dhe detyrave të fushëveprimit të tyre, shkëmbejnë të dhëna dhe informacione dhe i ofrojnë njëri-tjetrit asistencë profesionale.

Neni 38

Zyrtarët administrativë ekzekutivë, zyrtarët administrativë në njësitë organizative dhe punonjësit e tjerë të Agjencisë nuk mund të japin asnjë të dhënë, njoftim dhe mendim nga fushëveprimi i punës së Agjencisë, përveç në rastet e pëlqimit paraprak - miratimit nga drejtori i Agjencisë.

Neni 39

Monitorimi i realizimit të punëve dhe detyrave në njësitë bazë organizative kryhet nga drejtuesit e njësive organizative me pasqyrë të rregullt në cilësinë dhe sasinë e punëve dhe detyrave të kryera brenda afatit të caktuar.

VII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 40

Me hyrjen në fuqi të këtij Rregullore, Rregullorja për organizimin e brendshëm të Agjencisë për investime të huaja të Republikës së Maqedonisë nr. 01-986/2 datë 01.06.2015 dhe nr. 01-133/2 datë 27.01.2016.

Neni 41

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të zbatohet pas pëlqimit të marrë nga Ministria e Shoqërisë Informative dhe Administratës.