

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ДИРЕКЦИЈА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ



П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски
развојни зони

Скопје, _____ година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), член 15 став 1 алинеја 9 од Законот за технолошки индустриски развојни зони ("Службен весник на Република Македонија" бр.14/07, 103/08, 130/08, 139/09, 156/10, 127/12, 41/14 и 72/15), Директорот на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, на ден _____ година го донесе следниот:

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација на Дирекцијата за
технолошки индустриски развојни зони

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони (во понатамошен текст - Дирекција), 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 Дирекцијата, утврдени со Законот за технолошки индустриски развојни зони и други прописи и акти.

Член 3

Внатрешната организација на Дирекцијата се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон, други прописи и акти, 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

Работите и задачите од надлежност на Дирекцијата се вршат преку: 9 (девет) сектори и 21 (дваесет и едно) одделенија од кои 2 (две) одделенија се независни.

Член 5

Во Дирекцијата хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

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

Член 6

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

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 7

За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Дирекцијата, се образуваат следните организациони единици:

1. Одделение за внатрешна ревизија;
2. Одделение за управување со човечки ресурси;
3. Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување:
 - 3.1. Одделение за општи работи;
 - 3.2. Одделение за информатика и тековно инвестиционо одржување;
4. Сектор за правни работи и јавни набавки:
 - 4.1. Одделение за правни работи;
 - 4.2. Одделение за јавни набавки;
5. Сектор за финансиски прашања:
 - 5.1. Одделение за буџетска координација;
 - 5.2. Одделение за буџетска контрола;
 - 5.3. Одделение за сметководство и плаќања;
6. Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ:
 - 6.1. Одделение за планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба;
 - 6.2. Одделение за изградба и развој на ТИРЗ;
7. Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ:
 - 7.1. Одделение за грижа за корисници во ТИРЗ;
 - 7.2. Одделение за комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ;
8. Сектор за маркетинг и комуникации:
 - 8.1. Одделение за маркетинг;
 - 8.2. Одделение за комуникации;
9. Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите:
 - 9.1. Одделение за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на државна помош;
 - 9.2. Одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на државна помош;

10. Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце:

- 10.1. Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце;
- 10.2. Одделение за одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга;

11. Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово:

- 11.1. Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово;
- 11.2. Одделение за одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово;

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

1. Одделение за внатрешна ревизија

Член 8

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

- Се пишуваат стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, се обезбедува и следи нивното спроведување, се подготвува измена на годишниот план.
- Се одобрува план и програма за секоја поединечна ревизија со која поконкретно се опишуваат ревизорските постапки.
- Се назначува внатрешни ревизори за изготвување на план и програма, се дава мислења за внатрешните правила и акти на Дирекцијата за прашањата поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија и се советуваат сите раководни лица во Дирекцијата за управувањето со ризик.
- Се изготвува годишен извештај за извршените ревизии и се известува Директорот за сите ревизорски прашања.
- Се даваат препораки за подобрување на работењето и работните процедури, се дава стручно мислење и препораки за унапредување на работењето на Дирекцијата во смисла на ефикасно и ефективно работење.
- Се врши поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови, а врз основа на принципите на законитост, независност, објективност, компетентност, професионалност, интегритет и доверливост.
- Се проучуваат документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење, проценка на спроведување на препораки.
- Се пишува ревизорски извештај за секоја извршена внатрешна ревизија.

- Се проценува дали работењето на Дирекцијата е во согласност со законите и подзаконските акти, се проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Дирекцијата.
- Се врши проценка на целокупниот управувачки процес, особено на сите работни системи, процеси, операции, функции и активности внатре во Дирекцијата.
- Се обезбедува соодветно известување за целите, обемот и одговорностите на сите нивоа на раководење и вработени со што ќе се обезбеди нивно јасно разбирање.
- Се овозможува континуитет во процесот на следење на спроведување на оценките, препораките и извештаите и придонесува за обезбедување на квалитетот на Дирекцијата преку оценка на усогласеноста на активностите, програмите и проектите со политиките, процедурите и интерните акти како и следење на усогласеноста со дефинираните контролни постапки и прописи
- Се обезбедуваат потребни анализи, проценки и препораки за раководството на Дирекцијата.
- Се предлага активности за намалување на ризикот и изготвува периодични извештаи за резултатите од процесот на проценка на ризикот и управување со ризиците.

2. Одделение за управување со човечки ресурси

Член 9

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

- Се води административна постапка за нови вработувања во Дирекцијата во постапки утврдени со Закон, како и во подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата и други права и обврски на вработените.
- Се врши подготовка на предлог – правилници за систематизација на работните места во Дирекцијата, предлог – правилници за внатрешна организација на Дирекцијата, се даваат предлог мерки и насоки за подобрување на описите на работните места и се подготвуваат и другите правилници на Дирекцијата кои произлегуваат од работата на одделението.
- Се води дисциплинска постапка, постапка за престанок на работен однос, се следи водењето на евиденција за користењето на годишните одмори и други платени и неплатени отсуства на вработените.
- Се подготвува предлог годишна програма за стручно оспособување и усовршување на вработените, се подготвува дописи за номинација за присуство на обуки.
- Се изготвува годишен план за вработување во Дирекцијата согласно Закон и се изготвува извештаи за реализација на годишниот план за вработување на Дирекцијата.
- Се изготвуваат акти поврзани со вработувањето, внатрешното распоредување и плата, мобилност и унапредување во Дирекцијата, како и за други права и обврски на вработените.
- Се пишуваат одлуки за избор на кандидат и известувања за извршен избор на кандидат и се води административна постапка согласно Законот за работните односи за вработувања на работници во Дирекцијата.
- Се организира и следи процесот на оценување на административните службеници.
- Се изготвуваат решенија за доделување на парична награда се изготвуваат акти за платени и неплатени отсуства.
- Се изготвуваат акти за спроведување на постапките за утврдување дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници.

3. Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување

Член 10

Во Секторот за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со општите работи, архива, информатика и тековно инвестиционо одржување во Дирекцијата.

3.1. Одделение за општи работи

Член 11

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

- Се врши подготовка на план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал и нивна достава до Архивот на РМ;
- Се врши прием и распоредување на документиранiot материјал и негова административно – техничка обработка;
- Се врши архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, евидентирање на документиранiot материјал на кого му изминал рокот за чување на начин како што е уредено во Законот за архивска граѓа и подзаконските акти за канцелариско и архивско работење;
- Се врши заштита, чување и одржување на документиранiot материјал во изворна и безбедна состојба, заштита на документиранiot материјал во случај на воена и вонредна состојба;
- Се врши тековно одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РМ во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба;
- Се врши попис и издвојување на документиранiot материјал за уништување и евиденција за архивската граѓа, обележување на архивскиот примерок;
- Се врши доставување на сите фактури, налози, дописи и други документи и писмена до секторите и одделенијата во Дирекцијата и евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на Дирекцијата;
- Се предлагаат мерки за обезбедување и одржување на просторот и опремата за заштита и обезбедување на материјалот;
- Се следи и спроведува постапката на спроведување и одржување на системот за управување со квалитет и координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет.
- Се учествува во проектите за подобрување, во изнаоѓање на нови методи и решенија со кои ќе се надгладува системот за управување со квалитет, со периодично преиспитување и ревидирање на целиот систем;
- Се организира севкупната работа на Директорот со активностите на Владата на РМ, Владините тела и комисии и Собранието на РМ .
- Се води грижа за исправноста на возилата, нивно благовремено сервисирање и регистрирање согласно прописите, контрола и евиденција за потрошено гориво, масло и други работи;
- Се легитимираат странките кои влегуваат во работните простории на Дирекцијата и се упатуваат граѓаните/странките до соодветната служба за нивниот предмет во Дирекцијата.

3.2. Одделение за информатика и тековно инвестиционо одржување

Член 12

Во Одделението за информатика и тековно инвестиционо одржување се вршат следните работи и задачи:

- Се следи состојбата на имотот на Дирекцијата и се преземаат мерки и правни средства за законско и домаќинско управување и користење на имотот, опремата и инвентарот
- Се превземаат мерки за заштита на податоците на персоналните компјутери од неовластена употреба од надвор;
- Се врши тековно одржување на компјутерската, комуникациската, телекомуникациската, аудио, видео и друга опрема на Дирекцијата;
- Се врши информатичка обука на стручните служби и анализа на нови апликациски програми, предвидување и калкулирање на цената и времетраењето за набавка на нови апликации, или модификации на веќе постоечките апликации;
- Се следи, развива и усовршува ИТ системот и неговото функционирање и се воведува нова ИТ во работата на Дирекцијата, се организира поддршка на ИТ во Дирекцијата;
- Се врши хардверско и софтверско одржување на компјутерската мрежа, одржување и организација на база на податоци, серверско работење, контрола на телефонски и интернет сообраќај, инсталирање на софтвер и хардвер и имплементирање на нови технологии во постоечките системи, поврзување на новите корисници во системот;
- Се врши модификација, подобрување или додавање на модули на постоечките апликации, адаптирање на набавените апликации за постоечката хардверска опрема;
- Се врши дефинирање на технички, програмски и телекомуникациски основи на информатичкиот систем;
- Се изработува годишен план за набавка за потребите од ИТ и се изготвуваат технички спецификации за набавка на ИТ;
- Се следи функционирањето на компјутерско – комуникациската опрема на системот и се врши контрола на истиот;
- Се врши навремено ажурирање на веб страната на Дирекцијата, како и следење на хостирањето на истата и управување и контрола на службените e-mail адреси;
- Се врши одржување и заштита на базата на податоци на Дирекцијата, тековното и инвестиционо одржување на мрежата и веб страната на Дирекцијата, исправноста на електронското водење на евиденција на работното време, исправноста на електронското водење на евиденција на основни средства, како и исправноста на функционирањето на видео надзорот и алармните системи;
- Се врши одржување на деловните простории на Дирекцијата и обезбедување исправност, безбедност и употребливост на деловните простории, уредите, инсталациите и опремата и се води грижа за безбедноста на имотот на Дирекцијата;
- Се води евиденција и следење на состојбите на фиксната и мобилна телефонија и се следи залихата на канцелариски материјали, нивното трошење и навремено се предлага набавување на нови материјали;
- Се води електронски попис на опремата и инвентарот и истиот го доставува до Секторот за финансиски прашања и евиденција и следење на состојбите на фиксната и мобилна телефонија.
- Се доставуваат листи за евиденција од електронскиот систем за работното време до Одделението за управување со човечки ресурси и се поднесува барање за подготовка на картички за вработените за евиденција на присуство и работно време;

4. Сектор за правни работи и јавни набавки

Член 13

Во Секторот за правни работи и јавни набавки се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со нормативно - правна функција во насока на законско и транспарентно реализирање на надлежностите на Дирекцијата, како и работи кои се поврзани со дефинирање на планот за јавни набавки и транспарентно спроведување на постапките за јавни набавки.

4.1. Одделение за правни работи

Член 14

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

- Се следат измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот, имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот;
- Се вршат работите од областа на експропријацијата за потребите на Дирекцијата и за истото се соработува со Државното правобранителство на РМ како орган кој ја застапува Дирекцијата во постапката за експропријација;
- Се обезбедуваат документи неопходни за отпочнување и водење на постапки за експропријација, се следат постапките за експропријација кои се водат пред надлежните органи;
- Се изготвува правната содржина на нормативните акти на Дирекцијата;
- Се изработува правната содржина на Договорите за стопанисување и управување со ТИР зона, Договорите за закуп, Договорите за вршење на дејност, други договори од делокругот на работењето на Дирекцијата;
- Се подготвуваат материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија;
- Се изработуваат предлог измени и дополнувања на Законот за ТИРЗ и подзаконските акти;
- Се изработува Статут на Дирекцијата и измени и доплнувања на Статутот;
- Се изготвуваат мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи во соработка со другите организациони единици на Дирекцијата;
- Се подготвуваат дописи до разни институции за работите од надлежност на одделението;
- Се води евиденција и грижа за уредно чување на склучените спогодби во постапки за експропријација;
- Се води евиденција за извршена исплата по однос на склучени спогодби во постапки за експропријација и се доставува документација со цел за упис на склучените спогодби и решенија во постапки за експропријација и сите други промени во Агенцијата за катастар на недвижности;
- Се следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот Одбор кои се од делокругот на работата на секторот и се даваат насоки за изготвување на правни мислења за правни прашања од работењето на Дирекцијата;

4.2. Одделение за јавни набавки

Член 15

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

- Се следат измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението;
- Се врши подготовка 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;
- Се води досие за секој доделен договор за јавна набавка или склучена рамковна спогодба;
- Се следи склучувањето на договорите за јавни набавки и реализацијата на истите;
- Се доставуваат податоци до Регистар за Јавни набавки во Бирото за јавни набавки;
- Се изготвува одговор по жалби во постапката за јавна набавка и се доставува во предвидениот рок целокупната документација до Државната Комисија за жалби по јавни набавки;
- Се изготвуваат одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки и тендерска документација, се објавува претходни индикативни известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка.
- Се даваат совети на комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка.
- Се подготвуваат потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, се зготвуваат одлуки за избор на најповолен понудувач,
- Се ажурираат податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, се објавува негативна референца во ЕСЈН.
- Се врши изготвување табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист, спроведување на процесот на евалуација на понудите, изготвување записници од отварањето, изготвување изјави за судир на интереси.

5. Сектор за финансиски прашања

Член 16

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

5.1. Одделение за буџетска координација;

Член 17

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

- Се даваат предлози за изменување и дополнување на буџетот и стратешките планови на Дирекцијата.
- Се координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола,

- Се изготвуваат прегледи за реализација на буџетот и се врши ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола.
- Се даваат мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Дирекцијата и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Дирекцијата, се дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми при трошењето на буџетските средства.
- Се изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Директорот.
- Се изготвува извештај за работа на Дирекцијата, Предлог-Годишна програма, Решение за внатрешна распределба на вкупно одобрен буџет, се контролираат годишните, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Дирекцијата.
- Се вршат самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола и дава насоки и предлози при подготовка на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.
- Се изготвува годишна програма со финансиски план на Дирекцијата, решение за внатрешна распределба на буџетот на Дирекцијата.
- Се изготвува годишни, месечни и квартални финансиски планови за буџетот на Дирекцијата и се изготвува предлог-буџет за наредната година и предлог измени и дополнувања на буџетот.
- Се изготвуваат стратешките планови на Дирекцијата и изготвува измени и дополнувања на стратешките планови на Дирекцијата и се пишуваат предлози за пренамена на финансиски средства.
- Се вршат работи во врска со воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и се врши ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола.
- Се изготвува извештај за реализирани програми, проекти и договори, како и извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола.
- Се изготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и одговорен е за навремено финансиско известување.

5.2. Одделение за буџетска контрола

Член 18

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

- Се изготвува Предлог-стратегија за управување со ризици.
- Се води контрола на извршувањето на буџетот, со следи наменското трошење на буџетските средства.
- Се врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола, се следи реализацијата на договорите за јавни набавки.
- Се спроведува ex ante и ex post финансиска контрола и се врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола врз основа на извршена проценка на ризик.
- Се пишува извештај за спроведените самопроценки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и се изготвува предлог стратегија за управување со ризици.
- Се врши контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските.

- Се врши заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби и се предлагаат критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата.
- Се врши проверка на усогласеноста на финансиските активности на Дирекцијата со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување.
- Се врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето (ex-ante и ex-post финансиска контрола).
- Се шишуваат записници и извештаи за извршените контроли и информации и извештаи за извршување на буџетот.
- Се врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот (финансискиот план) пред превземање на обврски.
- Се врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки.
- Се предлагаат мерки за надминување на евентуалните пропусти, недостатоци, проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства.
- Се пишува мислења за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на финансиската контрола.
- Се води евиденција на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и ја контролира нивната усогласеност со договорот за јавни набавки).
- Се прибираат податоци неопходни за подготовка на: чек листите за ex ante контрола.
- Се прибираат податоци неопходни за подготовка на: чек листите за ex post контрола, самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола.
- Се изготвува база на податоци за склучените договори за јавна набавка, нивно времетраење и реализација.
- Се врши обработка и подготовка на материјално – финансиски документи, документи за наменско трошење на буџетски средства, документи за расположливоста на планираните средства во буџетот.

5.3. Одделение за сметководство и плаќања

Член 19

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

- Се врши контрола врз сметководственото евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план,
- Се врши контрола врз сметководственото евидентирање на основните средства на Дирекцијата, контрола врз евидентирање и наплата на побарувањата и контрола врз евидентирање и плаќање на достасаните обврски.
- Се подготвува годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи).
- Се врши контрирање и книжење на целокупната документација од работата на Дирекцијата од сите раздели, се врши Ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси и се организира распределбата на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните средства и ситниот инвентар.

- Се изготвуваат статистички извештаи и се доставуваат до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција и се пишува Извештај за работењето на ТИР зоните за претходната година.
- Се врши контирање и книжење на сите финансиски документи (фактури, изводи, благајнички извештаи и др.) во главната книга врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи.
- Се врши прибирање и средување на сметководствената документација и вршење контрола на спроведените книжења на сите финансиски документи и врши навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури.
- Се изготвува пресметки на плати, даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија, ликвидатура за персонални исплати, изготвува прегледи и статистички извештаи за персонална исплата.
- Се врши контрола на податоците за пресметување на плата и придонеси, изготвува обрасци за кредит, потврди за иснос на плата, одбитоци од плата, административни забрани, кредити и друго, изготвува пресметки на боледувања, годишни пресметки на платен персонален данок и ги доставува до УЈП.
- Се изготвува годишна завршна сметка и основни финансиски извештаи и се врши утврдување и пресметка на даночните обврски.
- Се врши усогласување на целокупната сметководствената евиденција и се организира пописот, се води евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација и врши контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба.
- Се врши Ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси.
- Се изготвуваат налози за плаќање, налози за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство.
- Се врши контирање на настанатите промени на средствата, се изработува контен план, се составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, се извршува прием и се ракува со готовите пари.
- Се водат благајнички работи и трезорсе евидентираат во книгата на благајната сите уплати и исплати.
- Се подигнуваат готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и се врши нивна исплата, се евидентира во книгата на благајната, се врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање.

6. Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ

Член 20

Во Секторот за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ се вршат работи поврзани со планирањето, основањето, изградбата и развојот на технолошко индустриските развојни зони и издавање на одобренија за градење и употреба.

6.1. Одделение за планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба

Член 21

Во Одделението за планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба се вршат следните работи и задачи:

- Се врши посета и испитување на локации кои би биле погодни за изградба на ТИРЗ.
- Се планира обезбедувањето на условите за користење на просторот во ТИРЗ и се остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со зоната и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи утврдени со посебни закони, потребни во постапката за планирање, основање, отпочнување со работа и работење на зоната.
- Се вршат активности за обезбедување на потребната документација за изработка на урбанистико-планска документација за ТИРЗ, урбанистичко – проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и за нивна ревизија.
- Се учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за финансиски прашања, се учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки.
- Се изработуваат одобренија за основање на зона и решенија за започнување со работа на зоната, кога основач на зона не е Владата на РМ, се донесува акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната во случај кога основач не е Владата на РМ.
- Се спроведува постапката за издавање на одобренија за градење и употреба на градбите на закупците/корисниците во ТИРЗ и се изготвуваат одобренија за градење и употреба на градби на закупците/корисниците во ТИРЗ или решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за градење или употреба, акт за ништовност на одобрението, како и други управни акти кои се поврзани со постапката.
- Се следи се врши проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење и употреба од страна на закупците/корисниците во ТИР Зоните.
- Се остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и други институции и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи, мислења и други документи кои се потребни во постапката за издавање на одобренија за градење и употреба.
- Се даваат предлози по начелни прашања од областа на спроведувањето на постапката за издавањето на документација за градење и употреба на објекти во ТИР Зоните, се подготвуваат стручни анализи за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на документацијата за градење.
- Се организира, координира и следи постапката за засновање на стварна службеност во рамките на зоната.
- Се изработува анализа на просторните услови и се детектираат можни идни проблеми при усогласеност на просторните услови и идната изградба на инфраструктурата во и надвор од зоната

6.2. Одделение за изградба и развој на ТИРЗ

Член 22

Во Одделението за изградба и развој на ТИРЗ се вршат следните работи и задачи:

- Се координираат и следат урбанистичко-градежните работи.
- Се остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со зоната и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи утврдени со посебни закони, потребни во постапката за изградба и развој на зоната.
- Се изработува тендерска документација за изградба и развој на зоните.
- Се следат договорите кои произлегуваат од јавните набавки за изградба и развој на зоните и се одржуваат координативни состаноци со проектант/ревидент во процесот на изготвување урбанистичко – проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и нивната ревизија и се одржуваат координативни состаноци со надзор/изведувач во процесот на градежните работи при изградба и развојот на инфраструктурата за зоните.
- Се следи извршувањето на градежните работи, се врши посета на локациите на кои се изведуваат градежни активности.
- Се обезбедува целокупната проектно-техничка документација за изградба и функционирање на зоната.
- Се учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата, изготвување на годишниот план за јавни набавки и годишната програма со финансиски план.
- Се изготвува Тарифник за надоместоци за извршени услуги на основачот и тарифник за задоместоци за извршени услуги на корисникот.
- Се следи степенот на реализација на урбанистички планови и проекти.
- Се води евиденција за прибавената проектно-техничка документација за изградба и функционирање на зоната.
- Се води евиденција за извршените градежни работи во зоната.
- Се врши комплетирање на потребна проектно - техничка документација потребна во постапките за добивање на одобрение за градење, одобрение за употреба, одобрување на проект за инфраструктура.

7. Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ

Член 23

Во Секторот за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ се вршат работи и задачи поврзани со грижа и вршење на услуги на корисниците во ТИРЗ и комуникација со потенцијаните корисници во ТИРЗ.

7.1. Одделение за грижа за корисници во ТИРЗ

Член 24

Во Одделението за грижа за корисници во ТИРЗ се вршат следните работи и задачи:

- Се врши евалуација на успешноста на имплементацијата на поволностите од политиката во инвестиционата практика.
- Се одржуваат средби и состаноци со корисниците во ТИРЗ, врз основа на што подготвува програма за грижа и услуги кон корисниците.
- Се врши подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на одделението.

- Се предлага и посочува за превземање на соодветни мерки за отстранување на евентуално настанатите проблеми при работењето на корисниците во ТИРЗ, а кои се во надлежност на Дирекцијата.
- Се организира услугите кон корисниците во однос на идентификација на постоечки локални добавувачи.
- Се организира вршење на услуги кои се наменети да влијаат на идните планови на корисниците и развојот на нови капацитети во ТИРЗ.
- Се организира дистрибуција на прашалници до корисниците во ТИРЗ со цел запознавање со проблемите со кои се соочуваат, а кои ќе претставуваат база за изработка на предлог измени и дополнувања на закони и законски прописи.
- Се посредува во комуникацијата меѓу корисниците во ТИРЗ со државните институции.
- Се вршат работите поврзани со посредување во воспоставувањето на соработка помеѓу инвеститорите во ТИРЗ и средните и високо образовни институции во земјата.
- Се води дата база на корисниците во ТИРЗ кои ги користат услугите и дата база на податоци за реализирани инвестиции во ТИРЗ.
- Се води евиденција на склучени договори помеѓу основачот и корисниците на ТИРЗ.
- Се врши лобирање во државните институции за подобрување за инвестиционата политика и се соработува со други државни институции, општини, стопански комори и невладини организации.
- Се прибира и доставува информации кои треба да бидат внесени во упатувачкиот линк поставен на веб страната на Дирекцијата во кој ќе бидат наведени сите документи што ќе им бидат потребни на корисниците и потенцијалните корисници да ги пополнат и да аплицираат за добивање на бараните дозволи за работа и престој.
- Се проучува постапката и условите кои треба да ги исполнат корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ за да добијат посебен третман при вработување на странци во своите компании.
- Се информира корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ за начинот, постапката и условите под кои може да вработуваат странци во своите компании и постапката за издавање на дозволи за работа и дозволи за престој и за сите документи кои ќе им бидат потребни да ги пополнат и да аплицираат за добивање на овие дозволи.
- Се упатуваат корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ на соодветното место до кое треба да се обратат и да аплицираат за издавање на дозволи за работа и дозволи за престој.
- Се помага на корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ во постапката за добивање на дозволи за работа и дозволи за престој и посредува во комуникацијата помеѓу корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ и надлежните органи во оваа постапка.

7.2. Одделение за комуникација со потенцијанли корисници во ТИРЗ

Член 25

Во Одделението за комуникација со потенцијанли корисници во ТИРЗ се вршат следните работи и задачи:

- Се превземаат мерки и активности за целокупна поддршка во насока на реализација на инвестицискиот проект на потенцијалните корисници во ТИРЗ.
- Се врши подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на одделението.

- Се остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговските друштва за потребите на потенцијалните корисници во ТИРЗ и за други работи поврзани со делокругот на одделението.
- Се пишуваат разни дописи за потербите на одделението во врска со вршење на услуги на потенцијалните корисници во ТИРЗ.
- Се превземаат мерки и иницира контакти и средби со компании - потенцијални корисници во ТИРЗ.
- Се спроведуваат постапки поврзани со директна поддршка и асистенција при остварување на комуникација со потенцијалните корисници во ТИРЗ.
- Се врши информирање на потенцијалните корисници за дејностите кои можат да се вршат во ТИРЗ, за погодностите за инвестирање во ТИРЗ и информирање за постапката која е потребна за стекнување со статус на корисник во ТИРЗ.
- Се вршат дополнителни активности и асистенција при реализација на посети од страна на потенцијални инвеститори.
- Се координира и организира агендата при посетата од страна на потенцијалните корисници, во смисла на организација на работни средби и состаноци.
- Се врши планирање и целосно организирање на работните средби и состаноци со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со интересот на инвеститорот.
- Се организира посета и разгледување на ТИР Зоните од страна на потенцијални корисници.
- Се дава административна и техничка поддршка со цел за успешна реализација на агендите, состаноците и средбите при посетите на потенцијалните инвеститори.

8. Сектор за маркетинг и комуникации

Член 26

Во Секторот за маркетинг и комуникации се вршат работи и задачи поврзани со подготовка на промотивен материјал, ефективна промоција на ТИРЗ и Дирекцијата во земјата и странство, планирање и реализација на промотивни активности во земјата и странство и други работи од надлежност на секторот.

8.1. Одделение за маркетинг:

Член 27

Во одделението за маркетинг се вршат следните работи и задачи:

- Се превземаат активности во врска со ефективна промоција на Дирекцијата и зоните во земјата и странство.
- Се предлага и спроведува стратегија за брендирање и градење на имиџот на Дирекцијата и зоните.
- Се подготвуваат секторски анализи и се планираат конкретни чекори за ефективна промоција на атрактивните индустриски сектори.
- Се подготвуваат презентации и се превземаат останати активности во врска со подготовка на промотивен материјал потребен и соодветен за службените патувања, конференции, обуки и останати настани за промоција на инвестиционите можности на локално и светско ниво.
- Се врши подготовка на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на ТИРЗ.

- Се врши планирање и реализација на промотивни активности во земјата и странство, мониторинг на макроекономски и други податоци на други конкурентни земји
- Се подготвуваат информации и промотивни материјали за дипломатски претставништва во земјата и на Република Македонија во странство, меѓународни финансиски институции и јавни гласила.
- Се врши приоритетна селекција на клучните маркетинг пораки и нивна имплементација во промотивниот материјал.
- Се врши изработка на медиа план и се вршат работи за закуп на рекламен простор во светски и домашни медиуми во склоп на промотивни и рекламни кампањи и нивен мониторинг и евалуација и координира при организација на промотивни настани.
- Се организира учеството на Дирекцијата на меѓународни саеми од релевантни таргет сектори и на меѓународни бизнис форуми, самити и конференции.
- Се организира логистика за промотивни настани каде Дирекцијата се јавува како организаторн или ко-организатор.
- Се врши изработка на маркетинг анализи на таргет пазари.
- Се врши истражување и правење компаративни бенчмаркинг анализи на конкурентни пазари.
- Се следат извештаи на светски реномирани организации од областа на економијата.

8.2. Одделение за комуникации:

Член 28

Во Одделението за комуникации се вршат следните работи и задачи:

- Се врши изработка на стратегија за комуникација и изработка на план за односи со јавност во земјата и странство во согласност со генералните кампањи и проектите на Дирекцијата.
- Се превземаат мерки за одржување на позитивниот имиџ на Дирекцијата и ТИРЗ при континуирана комуникација со домашната и странската јавност, со цел афирмација на работата на Дирекцијата и ТИРЗ.
- Се изработува дневен клипинг, соопштенија за јавноста и други материјали за комуникација со јавноста.
- Се креираат пораки до јавноста, се изработуваат говори за јавни настапи на Директорот на Дирекцијата и се информира јавноста за прашања од областа на работењето на Дирекцијата и ТИРЗ.
- Се подготвува материјал за комуникација со јавноста во однос на службените патувања, учество на меѓународни саеми, конференции, бизнис форуми и останати настани за промоција на инвестиционите модели на локално и светско ниво.
- Се организираат прес-конференции, брифинзи и останати јавни настапи и се определува содржината на веб страната и се доставува за објавување до администраторот на веб страната.
- Се остварува внатрешна комуникација (меѓусекторска) за детално запознавање со тековните активности на Дирекцијата и ги следи реформите и промените донесени и од други институции кои имаат допирни точки со Дирекцијата.
- Се следат актуелностите од регионот и светот, а кои се релевантни за дејноста и иницира соодветни активности, реакции.
- Се подготвуваат материјали за објава на веб станата и се доставуваат до веб администраторот.

- Се изработува периодичен електронски весник во соработка со одделението за маркетинг и се организира дистрибуцијата на истиот по електронски пат.
- Се грижи за секојдневно активно присуство на Дирекцијата на светските социјални мрежи.
- Следи и постира информации (вести/настани, фотографии и видеа) во врска со активностите на Дирекцијата на социјалните мрежи.
- Се пишуваат содржини и материјали (вести, слики од зоните и др.) со цел истите да бидат внесени на веб страната на Дирекцијата.
- Се регистрира посетеност, се прави анализа на посетеност и коментари и се даваат предлози за поодбрување на ефикасноста.
- Се изработуваат Power Point презентации и иницира ставови и активности во врска со ефективна промоција на земјата и Дирекцијата во земјата и странство преку е-маркетинг.
- Се извршуваат задачи од областа на деловниот протокол.

9. Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите

Член 29

Во Секторот за државна помош и контрола на извршување на договорите се вршат работи и задачи поврзани со спроведување на постапката за доделување на договори за државна помош и контрола на извршување на договорите за доделување на договори за државна помош.

9.1. Одделение за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на државна помош

Член 30

- Се водат преговори за дефинирање на критериуми за доделување на државната помош и се врши подготовка на содржината на договорите за доделување на државна помош.
- Се обезбедуваат податоци кои ќе бидат основа за вршење на пресметки за висината на инвестицијата како предуслов за доделување на државна помош.
- Се врши подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на постапката за доделување на државна помош.
- Се превземаат мерки и активности за обезбедување и прибирање на потребната документација од страна на инвеститорот како предуслов за потпишување на договорот за доделување на државна помош.
- Се изготвува предлог за доделување на државна помош кој се доставува до Владата на РМ.
- Се подготвува содржината на договорите за доделување на државна помош кои треба да бидат склучени од страна на Дирекцијата и се изготвуваат измени и дополнувања на договори за доделување на државна помош.
- Се врши подготовка на материјали за Влада заради добивање на согласност за склучување на договори за доделување на државна помош и за раскинување на договори за доделување на државна помош.
- Се врши подготвување и обработување на податоци во врска со доделување на државна помош.

- Се врши изготвување на решение за процентуалното учество во оправданите инестициски трошоци за секоја продуктивна почетна инвестиција во вкупниот износ на оправдани инвестициски трошоци.
- Се превземаат подготвителни активности и се прибира податоци со цел за подготовка на информации и извештаи за доделената државна помош.
- Се изготвува годишен Извештај за доделената државна помош.
- Се врши изготвување на евиденција за доделената државна помош, како и евиденција на сите склучени договори за доделување на државна помош.

9.2. Одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на државна помош

Член 31

- Се следи процесот на реализација на договорот за доделување на државна помош и се преземаат активности во врска со контрола на исплата на средствата од договорните обврски.
- Се предлагаат мерки во случај на утврдени неправилности и неисполнување на обврските на инвеститорите.
- Се следи и контролира исполнувањето на обврските од договорот од страна на корисникот на кој му е доделена државната помош.
- Се превземаат мерки и активности за утврдување на висината на остварените инвестициони обврски и утврдување на основа за исплата на државната помош.
- Се врши контрола дали се исполнети условите за добивање на државна помош и се врши контрола и се следат договорните обврски преземени од корисниците и Дирекцијата.
- Се обезбедува потребна документација од страна на инвеститорите како предуслов за стекнување услови за исплата на државна помош и се обезбедува податоци кои ќе бидат основа за вршење на пресметки за висината на инвестицијата како предуслов за доделување на државна помош.
- Се контролираат остварените поволности по основ на даночни и царински ослободувања и олеснувања и се врши следење на исполнување на индикаторите од деловниот план на корисниците на основа на кој е доделена државната помош.
- Се пишува барање на мислење до Комисијата за заштита од конкуренција и други надлежни институции и се превземаат мерки за потврдување на веродостојноста на доставените документи од страна на корисникот.
- Се врши контрола дали висината на инвестицијата на корисникот на кој му е доделена државната помош е во согласност со одредбите на договорот.
- Се врши контрола и следи дали корисникот на кој му е доделена државната помош започнал со реализацијата на инвестицискиот проект во утврдениот рок и ја следи динамиката на вработувањата кои се реализираат кај корисникот врз основа на доставениот извештај.
- Се следи исполнувањата на индикаторите од деловниот план врз основа на која е доделена државната помош и ги контролира средствата доделени по основ на грантови и обезбедување на нивно наменско трошење.
- Се води евиденција за секој корисник и се ажурираат потребните податоци следејќи ги активностите околу реализација на договорните обврски.

- Се врши изготвување на одлуки за исплата на државна помош и следење на исплата, навремено планирање на обврските и водење сметка за обезбедување на средства за исплата на обврските и кординација со Секторот за финансиски прашања.
- Се води евиденција на доставените годишни извештаи за направените инвестициски трошоци од страна на корисникот.

10. Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце

Член 32

Во Секторот за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце.

10.1. Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце;

Член 33

Во Одделението за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце се вршат следните работи и задачи:

- Се изработува решенија за започнување со работа на корисник на ТИРЗ, како и решенија за укинување на решението за започнување со работа на корисник на ТИРЗ.
- Се изработуваат Правилата за условите за користење на ТИРЗ, како и измена и дополна на Правилата за условите за користење на ТИРЗ.
- Се изработуваат Тарифниците на основачот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците.
- Се врши подготовка на извештајот за работењето на зоните за претходната година
- Се следи и спроведува постапката поврзана со одобрувањето планот на градежни работи, деталниот инженерски проект во согласност со одобриениот мастер план и планот за градежни работи и се следи и спроведува постапката поврзана со одобрувањето на Изведбениот план на објектот доставен од Приватниот партнер за зоните за кои е склучен договор за ЈПП или друг вид на договор.
- Се следат минималните и дополнителните капитални инвестиции на приватните партнери за зоните за кои е склучен договор за ЈПП или друг вид на договор .
- Се учествува во процесот на изработка на тендерска документација и во процесот на набавка за избор на независен инженер согласно законот за јавни набавки на РМ со приватниот партнер.
- Се следи динамиката на вршење на градежните работи, временскиот период на извршување за спроведувањето на склучениот договор за ТИРЗ и другите договори и се следи работењето на Приватниот партнер во однос на одржувањето на зоната од било какви дефекти.
- Се следи работењето во насока на обезбедување на просторни, енергетски, технички и други услови за вршење дејност во зоната и се учествува во спроведување на постапки за јавни набавки за изградба на комунална инфраструктура до граници на зоната согласно склучениот договор за ТИРЗ.

- Се следи и спроведува постапката поврзана со одобрувањето на финансискиот план на Приватниот партнер, од страна на јавниот партнер и се следи и спроведува постапката поврзана со доставата на гаранцијата на извршување од страна на Приватниот партнер и нејзиното одобрување од страна на Јавниот партнер за зоните за кои е склучен договор за ЈПП или друг вид на договор.
- Се врши контрола/проверка на книгите, плановите, финансиска евиденција и друга евиденција и документи кои му припаѓаат или ги чува приватниот партнер а се однесуваат на проектот согласно склучениот договор за ТИРЗ.
- Се врши контрола во однос на примената на одредбите од правилата и тарифникот на приватниот партнер за услугите дадени на корисници во зоната.
- Се врши супервизија и контрола на извршувањето на обврските од склучените договори за ТИРЗ.
- Се следи исполнувањето на одредбите од Договорот за вршење на дејност склучен помеѓу основачот и корисниците на ТИРЗ.
- Се води евиденција на влегувањето и излегувањето на лицата, транспортните средства и сите стоки кои што се внесуваат и изнесуваат во и од зоната, се издава запис за влез и излез во ТИР Зоната.
- Се води евиденција на сите стоки кои што се користат во зоната, сите стоки кои што се ускладиштуваат во зоната и сите стоки кои претрпеле измена во зоната.
- Се врши изготвување и издавање на фактури за сите извршени услуги кон сите корисници согласно Тарифникот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ.
- Се води евиденција на издадените и наплатени фактури согласно Тарифникот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците.
- Се вршат повремени обиколки во зоните заради констатирање на состојбата на теренот од аспект на безбедноста на истите и се превземаат мерки со цел да се спречи неовластено присуство на лица во зоните.
- Се врши работи контрола на влезот во ТИРЗ и контрола на видео надзор врз зоната.
- Се врши мерење на товарните возила при влез и излез од зоната и издавање на вагарска белешка.

10.2. Одделение за одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга

Член 34

Во Одделението за одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга се вршат следните работи и задачи:

- Се следи одржувањето, развојот и обезбедувањето на условите за користење на просторот во ТИРЗ и одговорен е за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во ТИРЗ.
- Се координира процесот на вршење технички и други работи поврзани со одржувањето на ТИРЗ.
- Се даваат предлози и насоки за преземање на конкретни мерки и активности за одржување на ТИРЗ и за обезбедување на нивна оперативност.
- Се врши прием, чување и распоредување на опрема, материјали и други набавени стоки во ТИРЗ.
- Се врши чување и складирање на примените опрема, материјали и други стоки и се води евиденција за истата.

- Се одржуваат деловните простории на Дирекцијата во рамките на зоната и е врши обезбедување исправност, безбедност и употребливост на деловните простории, уредите, инсталациите и опремата.
- Се следи состојбата и исправноста на опремата за работа и инсталациите и по потреба се предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема .
- Се врши одржување на системот за дистрибуција на природен гас во зоната и се ракува со цевоводни – транспортни уреди во ТИРЗ.
- се одржуваат цевните водови како и сите уреди што се во директен контакт со кислород.
- Се одржуваат цевките, манометрите, вентилите, компензаторите, регулаторите на притисок, филтрите и другите уреди.
- Ги одржува деловите на цевниот вод кои не се во директна врска со кислород како што се опфатници, носачи, канали, шахти и заштитни облоги.
- Се обезбедува приклучок на потрошувачите на дистрибутивната мрежа.
- Се врши мерење на количините на природен гас што се испорачуваат на потрошувачите.
- Се врши тековно го одржува водоснабдителниот и канализациониот систем, се врши контрола и се грижи за непречена работа на пумпите, моторите, командните табли, нивно навремено подмачкување, промена на лагери, склопки, осигурувачи, вентили и други делови.
- Се следат и одржуваат пумпите и моторите со кои се врши експлоатација и дистрибуција на вода до корисниците во зоните.
- Се учествува во активности поврзани со изградба на нови водоводни линии и замена на водоводна арматура и реконструкција на делови на мрежата.
- Се изведуваат приклучоци на корисниците во зоната на водоснабдителниот и канализациониот систем.
- Се врши промена и поправка на водомерите и води сметка за нивно навремено баждарење, се врши мерење на количините на вода што се испорачуваат на корисниците во зоните.
- Се врши одржување на целокупната електрична инсталација во рамките на ТИРЗ и сите уреди и инсталации заради овозможување непречено функционирање на зоната во целост.

11. Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово

Член 35

Во Секторот за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово се вршат работи и задачи за прашањата поврзани со раководење, стопанисување и одржување на ТИР зоните.

10.1. Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово;

Член 36

Во Одделението за раководење и стопанисување со ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово се вршат следните работи и задачи:

- Се следи обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните и се координира процесот на вршење административни и други работи во врска со вршењето на дејностите во зоните.
- Се координира процесот на водење евиденција за стока во облик одобрен од страна на Централната управа на Царинската.
- Се врши изработка на решенија за започнување со работа на корисник на ТИРЗ, како и изработка на решенија за укинување на решението за започнување со работа на корисник на ТИРЗ.
- Се врши изработка на Правилата за условите за користење на ТИРЗ, како и измена и дополна на Правилата за условите за користење на ТИРЗ.
- Се изработуваат Тарифниците на основачот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ.
- Се врши подготовка на извештајот за работењето на зоните за претходната година.
- Се следи исполнувањето на одредбите од Договорот за вршење на дејност склучен помеѓу основачот и корисниците на ТИРЗ.
- Се води евиденција на влегувањето и излегувањето на лицата, транспортните средства и сите стоки кои што се внесуваат и изнесуваат во и од зоната, се издава запис за влез и излез во ТИР Зоната.
- Се води евиденција на сите стоки кои што се користат во зоната, сите стоки кои што се ускладиштуваат во зоната и сите стоки кои претрпеле измена во зоната.
- Се врши изготвување и издавање на фактури за сите извршени услуги кон сите корисници согласно Тарифникот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ.
- Се води евиденција на издадените и наплатени фактури согласно Тарифникот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците.
- Се врши изготвување и издавање на фактури за сите извршени услуги кон сите корисници согласно договорите за закуп, снабдување со струја и други работи.
- Се води евиденција на сите евентуално неплатени долгови по основ на фактурите.
- Се вршат административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението и се подготвуваат материјали и документи во врска со извршувањето на работите во одделението.
- Се води евиденција на изготвените договори за снабдување со вода и за електрична енергија.
- Се вршат повремени обиколки во зоните заради констатирање на состојбата на теренот од аспект на безбедноста на истите и се превземаат мерки со цел да се спречи неовластено присуство на лица во зоните.
- Се врши работи контрола на влезот во ТИРЗ и контрола на видео надзор врз зоната.
- Се врши мерење на товарните возила при влез и излез од зоната и издавање на вагарска белешка.

10.2. Одделение за одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Веница, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово

Член 37

Во Одделението за одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Веница, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово се вршат следните работи и задачи:

- Се следи одржувањето, развојот и обезбедувањето на условите за користење на просторот во ТИРЗ и обезбедувањето на услови за вршење на дејност во ТИРЗ.
- Се координира процесот на вршење технички и други работи поврзани со одржувањето на ТИРЗ.
- Се преземаат конкретни мерки и активности за одржување на ТИРЗ и за обезбедување на нивна оперативност.
- Се врши прием, чување и распоредување на опрема, материјали и други набавени стоки.
- Се врши чување и складирање на примените опрема, материјали и други стоки и води евиденција за истата.
- Се врши одржување на деловните простории на Дирекцијата во рамките на зоната и обезбедување исправност, безбедност и употребливост на деловните простории, уредите, инсталациите и опремата.
- Се следи состојбата и исправноста на опремата за работа и инсталациите и по потреба се предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема .
- Се врши тековно го одржува водоснабдителниот и канализациониот систем, се врши контрола и се грижи за непречена работа на пумпите, моторите, командните табли, нивно навремено подмачкување, промена на лагери, склопки, осигурувачи, вентили и други делови.
- Се следат и одржуваат пумпите и моторите со кои се врши експлоатација и дистрибуција на вода до корисниците во зоните.
- Се учествува во активности поврзани со изградба на нови водоводни линии и замена на водоводна арматура и реконструкција на делови на мрежата.
- Се изведуваат приклучоци на корисниците во зоната на водоснабдителниот и канализациониот систем.
- Се врши промена и поправка на водомерите и води сметка за нивно навремено баждарење, се врши мерење на количините на вода што се испорачуваат на корисниците во зоните.
- Се врши одржување на целокупната електрична инсталација во рамките на ТИРЗ и сите уреди и инсталации заради овозможување непречено функционирање на зоната во целост.
- Се собира смет од отпадните корпи кои се во делот на зоната, редовно ја одржува хигиената и чистотата во границите на зоната и се врши собирање на смет од зелените површини и улиците кои се во делот на зоната.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОСНОВНИТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 38

Со секторите во Дирекцијата раководат Раководители на сектор, на нив им помага помошник раководител на сектор, а со одделенијата раководат Раководители на одделение.

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.

V. ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

Член 39

За работите од надлежност на Дирекцијата, Управниот Одбор на Дирекцијата донесува годишна програма со финансиски план, по кои Владата на Република Македонија дава согласност, а за чие извршување се грижи Директорот на Дирекцијата.

VI. НАЧИН НА РАБОТА

Член 40

За разгледување на начелни и други прашања од делокругот на Дирекцијата, како и за давање мислења и предлози, Директорот може да основа Стручен колегиум. Стручниот колегиум го сочинуваат: Директорот, Заменик Директорот, Државниот советник и Раководителите на сектори.

Член 41

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

Член 42

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

Член 43

Административните службеници вработени во Дирекцијата се должни работите и задачите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република 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 44

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 45

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

Член 46

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 47

Со стапување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони број 01-268/1 од 28.03.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони со број 01-268/5 од 09.11.2011 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони со број 01-226/1 од 10.02.2012 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони со број 01-226/16 од 18.10.2012 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони со број 01-1414/9 од 12.12.2014 година.

Член 48

Овој Правилник влегува во сила и ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. _____
_____ година

Дирекција за технолошки индустриски развојни зони
Директор
Виктор Мизо
