

REPUBLIKA REPUBLICA VERIUT  
REPUBLICA REPUBLICA VERIUT  
DIREKCIJA ZA TEHNOLOGIJSKI INDUSTRIJSKI RAZVOJNI ZONI  
DIREKCIJA ZA TEHNOLOGIJSKI INDUSTRIJSKI RAZVOJNI ZONI

Бр. №: 01-175/1

17.01.2023 год./viti  
DIREKCIJA ZA TEHNOLOGIJSKI INDUSTRIJSKI RAZVOJNI ZONI - SHKUP



Republic of  
NORTH MACEDONIA

**DTIDZ** FREE ZONES

**ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ  
РАЗВОЈНИ ЗОНИ**

**Број 01-175/1**

**Скопје, 17.01.2023 година**

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16,35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), 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, 72/15 29/15, 173/15, 192/15, 217/15, 30/16, 83/18 и 83/18), Директорот на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, на ден 17.01.2023 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: 7 (седум) сектори и 21 (дваесет и еден) одделенија од кои 1 (едно) одделение е независно.

**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. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, НОРМАТИВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ:
  - 2.1. Одделение за општи работи
  - 2.2. Одделение за нормативни работи и
  - 2.3. Одделение за јавни набавки.
  
3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РЕСУРСИ
  - 3.1. Одделение за финансиски прашања
  - 3.2. Одделение за управување со човечки ресурси и
  - 3.3. Одделение за управување со недвижност.
  
4. СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА, ПРЕГОВОРИ И СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДРЖАВНА ПОМОШ
  - 4.1. Одделение за анализа на државна помош
  - 4.2. Одделение за преговори за склучување на договори за доделување на државна помош и
  - 4.3. Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош

## 5. СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КОМУНИКАЦИЈА

- 5.1. Одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање
- 5.2. Одделение за комуникација и односи со јавност.

## 6. СЕКТОР ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОЕКТИ И ПРИПРЕМА НА ЗОНИТЕ

- 6.1. Одделение за планирање на проекти
- 6.2. Одделение за реализација и следење на проекти и
- 6.3. Одделение за експропријација и припрема на зоните.

## 7. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ, СТОПАНИСУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА ЗОНИ И ОДНОСИ СО КОРИСНИЦИ

- 7.1. Одделение за односи со корисници
- 7.2. Одделение за евиденција и контрола во зони
- 7.3. Одделение за одржување и заштита во зони и
- 7.4. Одделение за енергетика.

## 8. СЕКТОР ЗА ОДОБРЕНИЈА ЗА ГРАДЕЊЕ И УПОТРЕБА ВО ЗОНИТЕ

- 8.1. Одделение за издавање на одобренија за градење и
- 8.2. Одделение за издавање на одобренија за употреба.

## 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:

- Пишување 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.
- Одобрување план и програма за секоја поединечна ревизија со која поконкретно се опишуваат ревизорските постапки.

- Назначување 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.
- Изготвување годишен извештај за извршените ревизии и се известува Директорот за сите ревизорски прашања.
- Давање 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.
- Вршење поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови, а врз основа на принципите на законитост, независност, објективност, компетентност, професионалност, интегритет и доверливост.
- Проучување документи и состојби неопходни за формирање на објективни мислење, проценка на спроведување на препораки.
- Пишување ревизорски извештај за секоја извршена внатрешна ревизија.
- Проценување дали работењето на Дирекцијата е во согласност со законите и подзаконските акти, се проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Дирекцијата.
- Проценка на целокупниот управувачки процес, особено на сите работни системи, процеси, операции, функции и активности внатре во Дирекцијата.
- Обезбедување соодветно известување за целите, обемот и одговорностите на сите нивоа на раководење и вработени со што ќе се обезбеди нивно јасно разбирање.
- Овозможување 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.
- Обезбедување потребни анализи, проценки и препораки за раководството на Дирекцијата.
- Предлагање активности за намалување на ризикот и изготвува периодични извештаи за резултатите од процесот на проценка на ризикот и управување со ризиците.

## 2. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, НОРМАТИВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

### Член 9

Во Секторот за општи, нормативни работи и јавни набавки се вршат работи и задачи поврзани со прием, прегледување, распоредување и заведување на актите, тековното одбирање на архивската граѓа и издвојување на документарниот материјал за уништување, изработка на предлог измени и дополнувања на законот за ТИРЗ и подзаконските акти, Статут на Дирекцијата, Правилата за условите за користење на

зоните, Тарифниците и други акти, како и изработка на годишниот план за јавни набавки и спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки.

## 2.1. Одделение за општи работи

### Член 10

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

- Прием и распоредување на документирираниот материјал и негова административно – техничка обработка, тековна класификација и архивирање на материјалот.
- Архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, евидентирање на документирираниот материјал, попишување на документирираниот материјал на кого му изминал рокот за чување, на начин како што е уредено во законските и подзаконските акти.
- Предлагање на посебни мерки за заштита, чување и одржување на документирираниот материјал во изворна и безбедна состојба и за нејзино користење во согласност со закон, за заштита на документирираниот материјал во случај на воена и вонредна состојба.
- Водење на евиденција за печатите и штембилите на Дирекцијата, чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно поништување.
- Изготвување план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал и нивно навремено доставување до Архивот на РСМ.
- Тековното одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РСМ во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба и правење попис и издвојувањето на документирираниот материјал за уништување.
- Организирање на севкупната работа на Директорот во активностите на Благдата на РСМ, владините тела и комисии и Собранието на РСМ.
- Организација и следење на тековно инвестиционо одржување на деловниот простор, имотот и опремата на Дирекцијата.
- Контрола и водење евиденција за потрошеното гориво и масло, за извршените контроли и замени на делови на возилата на Дирекцијата, како и следење на исправноста на возилата и водење на евиденција за нивно сервисирање и регистрирање согласно прописите.
- Следење на 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.
- Координирање и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовното преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот од страна на врвното раководство, како и чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на корективни и превентивни мерки за подобрување.
- Прием, легитимирање и упатување на странки во просториите на Дирекцијата.
- Информирање за присуството на неовластени лица во просториите на Дирекцијата, како и водење сметка за сигурноста и безбедноста на клучевите од просториите на Дирекцијата и за отклучување и заклучување на истите.

## 2.2. Одделение за нормативни работи

### Член 11

Во Одделението за нормативни работи се вршат следниве работи и задачи:

- Изработка на предлог измени и дополнувања на законот за ТИРЗ и подзаконските акти од делокругот на одделението.
- Изработка на Правилата за условите за користење на зоните, изработка на Тарифниците, како и изработка на нивна измена и дополна.
- Изработување на правната содржина на Договорите од делокругот на работењето на секторот и сите други писмени дописи.
- Изготвување на правни мислења за правни прашања од работењето на Дирекцијата.
- Подготвување на мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи во соработка со другите организациони единици на Дирекцијата.
- Подготвува предлози на нацрти на законски, подзаконски акти од секторот
- Подготвување предлог на Статут на Дирекцијата и измени и дополнувања на Статутот.
- Координирање, давање насоки и следење на судските спорови кои ги има Дирекцијата.
- Давање предлози за примена на закони и подзаконски акти.
- Подготвување на стручни мислења за прашања од делокругот на работата на одделението.
- Вршење обработка на материјали и податоци потребни за изготвување на анализи и други општи акти и материјали.
- Подготвување материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија.
- Обезбедување стручна помош на останатите организациони единици при подготовка на материјали за седница на Влада, како и подготовка на стручни мислења за материјали од седницата на Владата.
- Прикачување на материјали на системот Е-Влада и следење на состојбата на прикачениот материјал.
- Следење и водење на евиденција за судските спорови кои ги има Дирекцијата.

## 2.3. Одделение за јавни набавки

### Член 12

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

- Следење на измените и дополнувањата на Законот за јавни набавки како и сите други подзаконски акти од областа на јавните набавки.
- Изработка на годишниот план за јавни набавки, како и измените и дополнувањата на годишниот план за јавни набавки во координација со останатите Сектори во Дирекцијата.
- Спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки.

- Водење досие за секој доделен договор за јавна набавка или склучена рамковна спогодба и чување на истото во утврдениот рок од извршувањето на Договорот за јавна набавка.
- Изготвување одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки и изготвување тендерска документација и огласи за доделување на Договор за јавна набавка.
- Подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, како и изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач.
- Ажурирање на податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, како и објавување негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон.
- Давање насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.
- Изготвување на одговор по жалби во постапката за јавна набавка и доставување во предвидениот рок на целокупната документација до Државната Комисија за жалби по јавни набавки.
- Следење на склучувањето на договорите за јавни набавки, како и навремено доставување на податоци до Бирото за јавни набавки.
- Следење на реализацијата на годишниот план за јавни набавки и водење евиденција за склучените договори за јавни набавки.
- Следење на работата на комисијата за јавни набавки и давање стручна и техничка помош.

### 3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РЕСУРСИ

#### Член 13

Во Секторот за управување со ресурси се вршат работи и задачи поврзани со подготовка на буџетот на Дирекцијата, годишна програма со финансиски план на Дирекцијата, контрола на извршувањето на буџетот, подготовка на план за воспоставување на финансиското управување и контрола, водење на административна постапка за нови вработувања, спроведување на постапки за оценување, наградување и одговорност на вработените, како и подготовка на договори и спроведување на постапки за закуп на земјиште, објекти, непосредната спогодба за продажба на објекти, постапката за продажба и давање под закуп на објекти со јавно наддавање и подготовка на договорите за стопанисување и управување со зони.

#### 3.1. Одделение за финансиски прашања

#### Член 14

Во Одделението за финансиски прашања се вршат следниве работи и задачи:

- Подготовка на буџетот на Дирекцијата во соработка со Директорот и другите раководители, како и негово изменување и дополнување.
- Подготовка на Годишна програма со финансиски план на Дирекцијата.



- Подготовка на тригодишната инвестициона програма во соработка со Секторот за планирање и реализација на проекти.
- Подготовка на извештај за работата на Дирекцијата.
- Подготовка на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот.
- Планирање, извршување, мониторинг и известување за прибирање на приходите утврдени во буџетот, управување и контрола за извршување на расходите одобрени во буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.
- Следење на законитоста на сметководствено – финансиското работење.
- Спроведување на ex ante и ex post финансиска контрола, контрола врз всдењето на евиденција на издадените и наплатени фактури, го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишната сметка и годишниот финансиски извештај за воспоставениот систем на финансиско управување и контрола.
- Изготвување годишни, месечни и квартални финансиски планови за буџетот на Дирекцијата.
- Подготовка на предлог-стратегија за управување со ризици.
- Контрола на извршувањето на буџетот, следење на наменското трошење на буџетските средства.
- Контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските.
- Сложување на благајната со уплатите на готовинските парични средства, книжење на паричните исправи во книгата на благајната.
- Изготвување налози за плаќање, налози за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство.
- 

### 3.2. Одделение за управување со човечки ресурси

#### Член 15

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

- Изработка на предлог – правилници за систематизација на работните места во Дирекцијата и предлог – правилници за внатрешна организација на Дирекцијата и други внатрешни акти на Дирекцијата кои произлегуваат од работата на одделението.
- Изработка на Годишниот план за вработување на Дирекцијата и извештаи за реализација на годишниот план за вработување.
- Водење на административна постапка за нови вработувања и изготвување на акти поврзани со вработувањето, внатрешното распоредување и плата, мобилност и унапредување во Дирекцијата, како и за други права и обврски на вработените.
- Изготвување на годишната програма на Дирекцијата за стручно оспособување и усовршување на вработените.

- Внесување на податоци во ХРМИС системот.
- Вршење пријави/одјави на вработени во Агенцијата за вработување.
- Водење на дисциплинска постапка, постапка за престанок на работен однос и подготовка на акти во врска со истото.
- Водење на евиденција за користењето на годишните одмори и други платени и неплатени отсуства на вработените.
- Изготвување на решенија за доделување на парична награда.

### 3.3. Одделение за управување со недвижност

#### Член 16

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

- Подготовка на договорите за стопанисување и управување со зони во случај кога земјиштето се дава под закуп на основач, по претходна согласност на Еладата на РСМ.
- Подготовка на договорите за закуп на земјиште со корисниците во зоните.
- Подготовка на договорите за закуп на објекти во зоните.
- Подготовка на содржината на непосредната спогодба за продажба на објекти во зоните кои се во сопственост на РСМ.
- Спроведување на постапка за изготвување документација за раскинување на договорите за закуп.
- Подготовка на материјали за Влада во врска со надлежностите на одделението.
- Подготовка на договори за закуп на згради, посебни делови од згради, индустриски и други објекти на подрачје на зоните.
- Спроведување на постапката за подготовка на согласности на договорите за закуп и подзакуп меѓу основачот и корисниците за кои Дирекцијата треба да даде согласност.
- Спроведување на постапката за склучување на непосредна спогодба за продажба на објекти во зоните кои се во сопственост на РСМ.
- Координација на постапката за продажба и давање под закуп на објекти со јавно наддавање согласно позитивните законски прописи.
- Организирање и следење на процесот на издавање под закуп на згради, посебни делови од згради, индустриски и други објекти на подрачје на зоните.
- Подготовка на документација и акти во врска со раскинување на договорите за закуп на земјиште и раскинување на договорите за закуп на објекти во зоните.

### 4. СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА, ПРЕГОВОРИ И СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДРЖАВНА ПОМОШ

#### Член 17

Во Секторот за анализа, преговори и следење на договори за државна помош се вршат работи и задачи поврзани со анализа за исполнување на условите за доделување на

државна помош, анализа на влијанието на помошта во регионалниот развој во државата, анализа на конкурентноста на државната помош во определени сектори и индустрии, анализа за ефикасноста на искористеноста на одредени мерки како државна помош или општи мерки, водење преговори за склучување на договори за државна помош, подготовка на договорите за државна помош, како и следење на процесот на реализација на договорите за државна помош и водење на контрола на исплата на средствата од договорните обврски.

#### 4.1. Одделение за анализа на државна помош

##### Член 18

Во Одделението за анализа на државна помош се вршат следниве работи и задачи:

- Вршење анализа за исполнување на условите за доделување на државна помош.
- Следење и водење евиденција на сите спроведени анализи во врска со влијанието на државната помош која се доделува на компаниите.
- Вршење анализа на влијанието на помошта во регионалниот развој во државата.
- Вршење анализа за ефикасноста на искористеноста на одредени мерки како државна помош или општи мерки.
- Вршење анализа на директни ефекти од доделената државна помош на корисниците.
- Вршење анализа за користење на државната помош од странски држави за проекти во РСМ и влијание врз националната економија.
- Вршење анализа за влијание на државната помош врз дисторзија на домашниот пазар во сектори и пазарот на труд.
- Идентификување на можните импликации врз регионалните економии од политиките кои се базираат на стимулации од доделена државна помош.
- Вршење компаративна анализа на државната помош која се доделува во останатите држави од регионот.
- Вршење анализа на конкурентноста на државната помош во определени сектори и индустрии.
- Вршење анализа на конкурентноста на државната помош во определени региони.

#### 4.2. Одделение за преговори за склучување на договорите за доделување на државна помош

##### Член 19

Во Одделението за преговори за склучување на договорите за доделување на државна помош се вршат следниве работи и задачи:

- Водење на преговори за дефинирање на критериуми за доделување на државната помош.

- Подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на постапката за доделување на државна помош.
- Подготовка на предлог за доделување на државна помош кој се доставува до Владата на РСМ.
- Подготовка на договорите за доделување на државна помош кои треба да бидат склучени од страна на Дирекцијата, како и измени и дополнувања на договори за доделување на државна помош.
- Обезбедување и прибирање на потребната документација од страна на инвеститорот како предуслов за потпишување на договорот за доделување на државна помош.
- Обезбедување податоци кои ќе бидат основа за вршење на пресметки за висината на инвестицијата како предуслов за доделување на државна помош.
- 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.
- Подготовка на извештаи и информации во врска со доделената државна помош.

#### 4.3. Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош

##### Член 20

Во Одделението за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош се вршат следниве работи и задачи:

- Следење на процесот на реализација на договорите за доделување на државна помош и водење на контрола на исплата на средствата од договорните обврски.
- Следење и контрола на исполнувањето на обврските од договорот од страна на корисникот на кој му е доделена државната помош.
- Превземање мерки и активности за утврдување на висината на остварените инвестициони обврски и утврдување на основа за исплата на државната помош.
- Контролирање дали се исполнети условите за добивање на државна помош.
- Контролирање на остварените поволности по основ на даночни и царински ослободувања и олеснувања и следење на исполнување на индикаторите од деловниот план на корисниците на основа на кој е доделена државната помош.
- Вршење контрола дали висината на инвестицијата на корисникот на кој му е доделена државната помош е во согласност со одредбите на договорот.
- Вршење контрола 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.
- Координирање на корисниците во врска со навремено обезбедување на потребните податоци и документи.
- Изготвување на одлуки за исплата на државна помош и следење на исплатата.

## 5. СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КОМУНИКАЦИЈА

### Член 21

Во Секторот за маркетинг и комуникација се вршат работи и задачи поврзани со подготвување на презентации и промотивен материјал и активности во врска со ефективна промоција на Дирекцијата и зоните во земјата и странство, промоција на инвестиционите можности на локално и светско ниво, следење на резултатите од промоцијата на услугите и можностите кои ги нуди Дирекцијата, одржување работни средби и состаноци со потенцијалните корисници во зоните, како и информирање на потенцијалните корисници за дејностите кои можат да се вршат во зоните, за погодностите за инвестирање во зоните и за постапката која е потребна за стекнување со статус на корисник во зоните.

#### 5.1. Одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање

### Член 22

Во Одделението за креирање и презентација на можности за инвестирање се вршат следниве работи и задачи:

- Подготвување на презентации и промотивен материјал потребен и соодветен за службените патувања, конференции, обуки и останати настани за промоција на инвестиционите можности на локално и светско ниво.
- Активности во врска со ефективна промоција на Дирекцијата и зоните во земјата и странство.
- Подготвување на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на ТИРЗ.
- Подготвување информации и промотивни материјали за дипломатски претставништва во земјата и на Република Северна Македонија во странство, меѓународни финансиски институции и јавни гласила.
- Деталното истражување на пазарот и јавното мислење, анализа за утврдување на целните групи за инвестиции во зоните, следење на резултатите од промоцијата на услугите и можностите кои ги нуди Дирекцијата, таргетирање на медиумските средства.
- Организирање изработка на промотивен материјал и вршење селекција на модел на негово прикажување, приоритетна селекција на клучните маркетинг пораки и нивна имплементација во промотивниот материјал.
- Подготовка на медиа план и заклучок 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.

- Подготвување на стратегија за брендирање и градење на имиџот на Дирекцијата и ТИРЗ.
- Вршење приоритетна селекција на клучните маркетинг пораки и нивна имплементација во промотивниот материјал.
- Активности во врска со организирање на учеството на Дирекцијата на меѓународни саеми од релевантни таргет сектори и на меѓународни бизнис форуми, самити и конференции.
- Активности во врска со организирање на логистика за промотивни настани каде Дирекцијата се јавува како организатор или ко-организатор.

## 5.2. Одделение за комуникација и односи со јавност

### Член 23

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

- Следење на резултатите од промоцијата на услугите и можностите кои ги нуди Дирекцијата, таргетирање на медиумските средства.
- Активности во врска со дефинирање на целите групи на пазарот и јавноста, дефинирање на начинот и средствата за промоцијата на услугите и можностите.
- Одржување работни средби и состаноци со потенцијалните корисници во зоните и активности во врска со посета и разгледување на ТИР зоните заедно со потенцијални корисници.
- Активности во врска со вршење на услуги на потенцијалните корисници во зоните и излегување во пресрет на нивните потреби.
- Иницирање контакти и средби со компании - потенцијални корисници во зоните и превземање мерки и активности за целокупна поддршка во насока на реализација на инвестицискиот проект на потенцијалните корисници.
- Информирање на потенцијалните корисници за дејностите кои можат да се вршат во зоните, за погодностите за инвестирање во зоните и информирање за постапката која е потребна за стекнување со статус на корисник во зоните.
- Креирање на програмите и проектите од сферата на комуникација на инвестиционата политика.
- Изработување дневен клипинг, соопштенија за јавноста и други материјали за комуникација со јавноста, креирање пораки до јавноста, изработување говори за јавни настапи на Директорот на Дирекцијата и информирање на јавноста за прашања од областа на работењето на Дирекцијата и зоните.
- Подготвување на 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.
- Организирање на прес-конференции, брифинзи и останати јавни настапи, како и определување на содржината на веб страната и веб порталите.

- Прибирање и обработка на податоците потребни за известување на јавноста и другите целни групи.
- Подготвување на предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава Дирекцијата.
- Активности за одржување на позитивниот имиџ на Дирекцијата и зоните при континуирана комуникација со домашната и странската јавност, со цел афирмација на работата на Дирекцијата и зоните.
- Следење на актуелностите од регионот и светот, а кои се релевантни за дејноста и иницирање соодветни активности, реакции.
- Изработка на стратегија за комуникација и изработка на план за односи со јавност во земјата и странство во согласност со генералните кампањи и прсектите на Дирекцијата.
- Активности во врска со превод на материјали од албански на македонски јазик и превод на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично.
- Уредување и ажурирање на веб-страницата на Дирекцијата.
- Активности во врска со запазување на деловниот протокол при остварување на работни состаноци и настани со претставници од различните култури, и за постојано унапредување на односите со јавност и информирање во врска со промоција на странските инвестиции.

## 6. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОЕКТИ ВО ЗОНИТЕ

### Член 24

Во Секторот за планирање и реализација на проекти во зоните се вршат работи и задачи поврзани со планирање на обезбедувањето на условите за користење на просторот во зоните, планирањето на проектите на Дирекцијата, спроведување на постапките за склучување на договори за јавно приватно партнерство и подготовка на договорите, изготвување барање за добивање на услови за планирање на просторот, следење на реализацијата на градежните работи, реализацијата на склучените договори за јавно приватно партнерство и реализацијата на другите проекти на Дирекцијата, како и активности во врска со спроведување и следење на постапките за експропријација кои се водат пред надлежните органи

#### 6.1. Одделение за планирање на проекти

### Член 25

Во Одделението за планирање на проекти се вршат следниве работи и задачи:

- Активности во врска со планирање на обезбедувањето на условите за користење на просторот во зоните и остварување 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.

- Изготвување предлози за изработка на проектна и техничка документација за надградба, доградба и реконструкција на постоечките инфраструктурни мрежи и други објекти кои се составен дел на ТИРЗ.
- Активности во врска со обезбедување на потребната документација за изработка на урбанистичко - планска документација за ТИРЗ, урбанистичко - проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од зоните, како и за нивна ревизија.
- Планирање на реализацијата на градежните работи за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, ИЗЗ и ЗЗ, а кои произлегуваат од Законот за ТИРЗ, Законот за ИЗЗ, Законот за здравствени зони, како и од Договорите за закуп на земја во технолошко индустриските развојни зони, Договорите за купопродажба на објекти и Договорите за купопродажба на земја во индустриско зелените зони, Договорите за отуѓување на градежно земјиште.
- Активности во врска со спроведување на постапките за засновање на стварна службеност во рамките на зоната и во врска со постапката за навремена пренамена на земјиштето на кое ќе се гради.
- Активности во врска со подготвување и комплетирање на целокупната проектна документација потребна за изработка на проектите од нетехничка природа и соработка со институции кои имаат надлежности поврзани со планирање и изработка на проекти од нетехничка природа;
- Активности во врска со постапките за обезбедување одобрение за градење, одобрение за употреба, како и одобрение за измени во тек на градење врз основа на обезбедената планско проектна документација.
- Врши работи во врска со планирањето на проектите на Дирекцијата.
- Посетување и избор на локации кои би биле погодни за изградба на ТИРЗ.
- Подготвување на документација за јавните набавки за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, ИЗЗ и ЗЗ.
- Спроведување на постапката во врска со издавање на одобренијата за основање на зона во случај кога основач на зона не е Владата на РСМ.
- Издавање на решенија за започнување со работа на зоната, како и акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната, по претходно обезбедени согласности, одобренија, односно дозволи пропишани со Законот за ТИРЗ и други закони, како и одобрение за начинот и формата за водење на евиденција од Царинската управа и УЈП.
- Врши активности во врска со изготвување на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за управување со ресурси, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки.
- Врши активности во врска со спроведување на постапките за склучување на договори за јавно приватно партнерство и подготовка на договорите за јавно приватно партнерство.
- Изготвување барање за добивање на услови за планирање на просторот.



## 6.2. Одделение за реализација и следење на проекти

### Член 26

Во Одделението за реализација и следење на проекти се вршат следниве работи и задачи:

- Активности во врска со извршување на урбанистичко - градежните работи, остварување соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со Дирекцијата и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи утврдени со посебни закони, потребни во постапката за изградба и развој на зоната.
- Изработка на тендерска документација од областа на работењето на одделението, како и следење на договорите кои произлегуваат од јавните набавки за изградба и развој на зоните.
- Координација на процесот на изготвување урбанистичко - проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и нивната ревизија.
- Следење на извршувањето на градежните работи и посета на локациите на кои се изведуваат градежни активности.
- Водење евиденција за извршените градежни работи во зоната.
- Обезбедувањето на потребните податоци и документација за измени во тек на градба и во соработка со Одделението за планирање проекти обезбедува одобрување за измени во тек на градење.
- Следење на реализацијата на градежните работи за изградба на инфраструктура во и надвор од зоните за потребите на Дирекцијата, а кои произлегуваат од Договорите за закуп на земја во технолошко индустриските развојни зони, Договорите за купопродажба на објекти и Договорите за купопродажба на земја во индустриско зелените зони, Договорите за отуѓување на градежно земјиште.
- Активности во врска со изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за управување со ресурси, како и изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки.
- Следење на реализацијата на проектите од надлежност на Дирекцијата.
- Следење на реализацијата на склучените договори за воспоставување на јавно приватно партнерство.
- Ја следи реализацијата на проектите од нетехничка природа.
- Следење на степенот на реализација на урбанистички планови и проектите.
- Водење на евиденција за прибавената проектно-техничка документација за изградба и функционирање на зоната.
- Комплетирање на потребна проектно - техничка документација потребна во постапките за добивање на одобрение за градење, одобрение за употреба, одобрување на проект за инфраструктура.
- Следење на реализацијата на капиталните инвестиции на приватните партнери.

- Изготвување на целокупната документација потребна за раскинување на договорот за јавно приватно партнерство.

### 6.3. Одделение за експропријација и припрема на зоните

#### Член 27

Во Одделението за експропријација и припрема на зоните се вршат следниве работи и задачи:

- Активности во врска со спроведување и следење на постапките за експропријација кои се водат пред надлежните органи, остварување соработка со Државното правобранителство и други институции во постапките кои се водат.
- Координација на постапувањето по заклучоци од седници на Влада и Генерален колегиум.
- Обезбедување документација неопходна за отпочнување и водење на постапки за експропријација пред надлежните органи.
- Присуство на расправите за експропријација кои се одржуваат пред имотно правните одделенија.
- Подготовка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија.
- Подготовка на материјали за Влада за донесување на одобрение за основање на зона во случај кога основач не е Влада на РСМ.
- Подготовка на материјали за Влада во врска со донесување на акт за основање на зона во случај кога основач е Влада на РСМ.
- Следење на судски спорови кои ги има Дирекцијата од областа на имотно правните прашања.
- Евиденција и уредно чување на склучените спогодби и решенија во постапки за експропријација доставени од страна на надлежни институции.
- Евиденција за извршена исплата по однос на склучени спогодби во постапки за експропријација.
- Доставување на документација со цел за упис на склучените спогодби и решенија во постапки за експропријација и сите други промени во Агенцијата за катастар на недвижности и го следи уписот.

### 7. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ, СТОПАНИСУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА ЗОНИ И ОДНОСИ СО КОРИСНИЦИ

#### Член 28

Во Секторот за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници се вршат работи и задачи поврзани со развој и имплементација на стратегија за грижа за корисниците во ТИРЗ – aftercare третман, евалуација на успешноста на имплементацијата

на поволностите од политиката во инвестиционата практика, водење евиденција на влегувањето и излегувањето на лицата, транспортните средства и сите стоки кои што се внесуваат и изнесуваат во и од зоната, изготвување на фактури за сите извршени услуги кон корисниците согласно тарифниците, одржување и развој на зоните и обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните, координирање на процесот на сигурно, безбедно, економично и доверливо функционирање на дистрибутивниот систем за снабдување со природен гас и сигурна, безбедна и квалитетна дистрибуција и испорака на природен гас, како и следење на одржувањето и развојот на полето на електричната енергија, мониторинг на фотоволтаичниот систем и превземање мерки за негово одржување.

## 7.1. Одделение за односи со корисници

### Член 29

Во Одделението за односи со корисници се вршат следниве работи и задачи:

- Организација и одржување средби и состаноци со корисниците во зоните.
- Координирање на работите поврзани со развој и имплементација на стратегија за грижа за корисниците во ТИРЗ – aftercare третман.
- Изготвување на договори за вршење дејност со корисниците.
- Подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на одделението и организирање на работите поврзани со посредување во воспоставувањето на соработка помеѓу корисниците во зоните и средните и високо образовни институции во земјата, како и собирање податоци од други државни институции надлежни за издавање на дозволи за работа и работни визи во корист на корисниците.
- Превземање на соодветни мерки за отстранување на евентуално настанатите проблеми при работење на корисниците во зоните, а кои се во надлежност на Дирекцијата.
- Помагање на корисниците при прибирање на податоци за подготовката на бизнис план кој ќе се презентира пред матичната компанија за проширување на постоечкиот бизнис, реинвестиција или нова инвестиција во зоната.
- Остварување соработка со надлежниот сектор во делот на доделувањето на државна помош на корисниците, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците.
- Остварува соработка со надлежниот сектор за одобренија за градење и употреба во делот на одобренија за градење и употреба на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ.
- Организирање систем на следење и асистенција во процесот на реализација на инвестицијата.
- Евалуација на успешноста на имплементацијата на поволностите од политиката во инвестиционата практика.
- Ажурирање на портфолиото на секој од корисниците поединечно.
- Континуирано следење на склучените договори со корисниците во зоните.

- Подготовка на решенија за започнување со работа на корисник во зона, како и решенија за укинување на решенијата за започнување со работа.
- Изработка на прашалник кој им се доставува на корисниците за тоа колку се задоволни од услугите на ТИРЗ.
- Предлага активности кои ќе придонесат за унапредување на грижата за корисници.
- Дистрибуција на прашалници до корисниците во зоните 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.
- Ажурирање на целосното портфолио на ТИРЗ.
- Подготовка на извештајот за работењето на ТИР зоните за претходната година.
- Водење дата база наменета за внес на активности поврзани со грижа за корисници.
- Евиденција на склучени договори помеѓу основачот и корисниците на зоните.
- Водење дата база на корисниците во зоните кои ги користат услугите и дата база на податоци за реализирани инвестиции во зоните.

## 7.2. Одделение за евиденција и контрола во зони

### Член 30

Во Одделението за евиденција и контрола во зони се вршат следниве работи и задачи:

- Водење евиденција на влегувањето и излегувањето на лицата, транспортните средства и сите стоки кои што се внесуваат и изнесуваат во и од зоната.
- Изготвувањето и издавањето на фактури за сите извршени услуги кон сите корисници согласно Тарифникот на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на зоните.
- Следење и евиденцијата на направен влез и излез на стоки и добра кои се внесуваат и изнесуваат во и од зоните во КВИ програмата.
- Изготвувањето на месечни, годишни извештаи за корисниците за направениот влез и излез на стоки и добра кои се внесуваат и изнесуваат во и од ТИРЗ.
- Информирање на новите и постојните корисници, добавувачи и соработници за постапката на увоз и извоз на стоки и добра во и од зоните.
- Координирање и организирање на мерењето на товарните возила при влез и излез од зоната и издавање на вагарска белешка.
- Изработка на месечни, годишни фактури за наплата на извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ.
- Изработка на преглед на издадените фактури кон корисниците во ТИРЗ.
- Изработување евиденција на вредноста на направениот увоз и извоз на стоки и добра кон корисниците кои се внесуваат и изнесуваат во и од зоните согласно аналитиката на КВИ програмата.
- Изготвување на извештаи и прегледи од делокругот на одделението.
- Издавање запис за влез и излез во ТИР Зоната.
- Следење и евидентирање на протоколот на домашна и странска стока во зоната.

- Контрола и проверка на транспортната документација при увоз и извоз на странската стока.
- Координирање, следење и организирање на инсталирањето, одржувањето и развој на информатичкиот систем во зоните и во Дирекцијата.
- Проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем и предлагање решенија за унапредување на работата од аспект на информатичкиот систем во зоните и во Дирекцијата.

### 7.3. Одделение за одржување и заштита во зони

#### Член 31

Во Одделението за одржување и заштита во зони се вршат следниве работи и задачи:

- Одржување и развој на зоните и обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните.
- Подготвување технички спецификации за изработка на тендерска документација за одржување и поправка на целокупната инфраструктура, објектите и инсталациите во рамките на зоните.
- Правење план и давање предлози за преземање на конкретни мерки и активности за одржување на зоните и за обезбедување на нивна оперативност.
- Следење на спроведувањето на обврските од договорите склучени со јавните претпријатија во врска со одржувањето на водоводниот и канализациониот систем.
- Активности во врска со организација на поправка во случај на дефект на постоечката инфраструктура и инсталациите во зоните.
- Координирање, организирање и следење на извршувањето на комунални работи во зоните, односно одржување и чистење на парковите и улиците во рамките на зоните, собирање смет од отпадните корпи, машинско и рачно метење на улици и тротоари и слично.
- Одржување целокупната изградена градежна инфраструктура и објектите во рамките на зоните.
- Одржување целокупната електрична инсталација во рамките на зоните и следење на сите активности за одржување и надградба на електричните инсталации-електрични кабли, за улично осветлување, административни згради и објекти на Дирекцијата, ваги за мерење на товарни возила, рампи на влез и излез во зоните, како и другите инсталации се во надлежност на Дирекцијата.
- Координација на физичкото и техничко обезбедување лица и имотот на Дирекцијата.
- Месечна контрола со посета и повремена обиколка во зоните заради констатирање на состојбата на теренот од аспект на безбедноста на истите.

#### 7.4. Одделение за енергетика

##### Член 32

Во Одделението за енергетика се вршат следниве работи и задачи:

- Следење на одржувањето и развојот на полето на електричната енергија во Дирекцијата.
- Координирање на процесот на сигурно, безбедно, економично и доверливо функционирање на дистрибутивниот систем, за снабдување со природен гас и сигурна, безбедна и квалитетна дистрибуција и испорака на природен гас.
- Изготвување план за развој и обновување на дистрибутивната мрежа и план за одржување на дистрибутивната мрежа.
- Подготовка на извештај за финансискиот и физичкиот обем на планираните и реализираните услуги и негово доставување до Регулаторната комисија за енергетика на начин, под услови и во рокови определени со лиценцата.
- Обезбедување приклучок на потрошувачите на дистрибутивната мрежа.
- Мерење на количините на природен гас што се испорачуваат на потрошувачите.
- Водење на евиденција за потрошувачката на електрична енергија и организирање да се превземат мерки доколку утврди прекумерна потрошувачка или недоволно производство на електрична енергија.
- Водење евиденција колку енергија е генерирана во споредба со тоа колку енергија се користи и давање упатства за работа и насоки за превземање на мерки доколку дојде до прекумерно трошење на електрична енергија.
- Превземање мерки доколку дојде до прекумерно трошење на електрична енергија (намалување на напојувањето, зголемување на големината на ФВ, додавање на друг извор на енергија).
- Редовен мониторинг на фотоволтаичниот систем и превзема мерки за негово одржување.
- Следење на перформансите на системот и доколку има пад на произведената енергија организирање интервенција пред да се прошири дефектот.
- Утврдување на дефекти на машините и уредите, нивна локализација и отстранување.
- Проектирање и пресметка на електрични инсталации.

#### 8. СЕКТОР ЗА ОДОБРЕНИЈА ЗА ГРАДЕЊЕ И УПОТРЕБА ВО ЗОНИТЕ

##### Член 33

Во Секторот за одобренија за градење и употреба во зоните се вршат работи и задачи поврзани со спроведување на постапки за издавање на одобренија за градење, постапки за издавање на одобренија за употреба, изготвување на одобренија за градење на објекти, решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за градење, акт за ништовност на одобрението, изготвување одобренија за употреба или решенија за

одбивање на барањето за издавање на одобрение за употреба, како и други управни акти кои се поврзани со постапките.

## 8.1. Одделение за издавање на одобренија за градење

### Член 34

Во Одделението за издавање на одобренија за градење се вршат следниве работи и задачи:

- Спроведување на постапката за издавање на одобренија за градење.
- Активности во врска со проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење.
- Разгледување на поднесените барања за издавање на одобренија за градење и проверка на комплетноста на документацијата која е приложена кон нив.
- Изготвување одобренија за градење на објекти или решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за градење, акт за ништовност на одобрението, како и други управни акти кои се поврзани со постапката.
- Остварување 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.
- Прибирање податоци кои се неопходни за подготовка на стручни анализи за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на документацијата за градење.
- Вршење упис – предбележување на одобрението за градење во јавните книги.
- Евиденција на издадените одобренија за градење.

## 8.2. Одделение за издавање на одобренија за употреба

### Член 35

Во Одделението за издавање на одобренија за употреба се вршат следниве работи и задачи:

- Спроведување на постапката за издавање на одобренија за употреба.
- Активности во врска со проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за употреба.
- Разгледување на поднесените барања за издавање на одобренија за употреба и проверка на комплетноста на документацијата која е приложена кон нив.
- Изготвување одобренија за употреба или решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за употреба, како и други управни акти кои се поврзани со постапката.

- Остварување соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и други институции во врска со постапката за издавање на одобренија за употреба.
- Изготвување решение за формирање комисија за технички преглед, известувања за учесниците во техничкиот преглед.
- Вршење увид на лице место во постапката при вршењето на технички преглед.
- Вршење упис во јавните книги.
- Водење евиденција на издадените одобренија за употреба.

#### IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОСНОВНИТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

##### Член 36

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 37

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 38

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, Државните советници и Раководителите на сектори.

##### Член 39

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



#### Член 40

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

#### Член 41

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

#### Член 42

Раководните административни службеници и административните службеници, како и останатите вработени 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 43

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 44

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 45

Со стапување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони број 01-1125/1 од 06.07.2015 година.

Член 46

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

Бр. 01-175 /1

17.01.2023 година

Дирекција за технолошки индустриски  
развојни зони

Директор

Јован Деспотовски



ОРГАНОГРАМ НА ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ

