



ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ
НА ЈУГОИСТОЧНИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН

Бул. Маршал Тито бр. 1-1
2400 - Струмица
www.southeast.mk
Тел: +389 34 340 139
Е-mail: southeastregion@rdc.mk

Центар за развој на Југоисточниот плански регион

ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА
ЈУГОИСТОЧНИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН

Бр. 01-ЧЗ/1

01. 02. 2022 год.

Струмица

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЦЕНТАРОТ ЗА РАЗВОЈ НА
ЈУГОИСТОЧНИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН**

Струмица

01.02.2022 година

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Согласно член 8 од Одлуката за основање на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион и член 28 став 1 алинеја 4 од Законот за рамномерен развој (Службен весник на РСМ бр.24/21 и 174/21), Директорот на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион, го донесе следниот:

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЦЕНТАРОТ ЗА РАЗВОЈ НА ЈУГОИСТОЧНИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување

Член 1

Со овој Правилник се уредува Внатрешната организација на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион (во натамошниот текст: Центарот), видот, бројот на организационите единици, нивниот делокруг на работа, како и начинот и формите на раководење.

Работите и задачите се групирани според видот, обемот, одговорноста, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и други карактеристики потребни за нивно извршување.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ЦЕНТАРОТ

Член 2

Внатрешната организација на Центарот се уредува согласно надлежностите утврдени со Одлуката за основање на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион, Законот за рамномерен регионален развој и Законот за работни односи.

Член 3

Хиерархиската поставеност на Центарот е утврдена на следните нивоа:

1. Директор
2. Одделенија



Член 4

Распоредување на обврските и задачите се вршат во организациони единици – одделенија и тоа :

1. Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно – технички персонал;
2. Одделение за меѓуопштинска соработка и регионален развој;
3. Одделение за имплементација на проекти и меѓународна соработка;
4. Одделение за соработка со бизнис заедницата, граѓанскиот сектор и други институции.

Член 5

Работи и задачи кои се во надлежност на Центарот се следниве:

- Изготвува Предлог-програма за развој на Југоисточниот планскиот регион;
- Изготвува Предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на Југоисточниот планскиот регион;
- Изготвува проекти за развој на Југоисточниот планскиот регион;
- Ги координира активностите поврзани со имплементацијата на Програмата за развој на Југоисточниот планскиот регион;
- Ги реализира проектите за развој на Југоисточниот планскиот регион;
- Изготвува Годишен извештај за спроведувањето на Програмата за развој на Југоисточниот планскиот регион;
- Обезбедува информации до заинтересираните страни за текот на реализацијата на Програмата за развој на Југоисточниот планскиот регион и други прашања поврзани со регионалниот развој;
- Обезбедува стручна и техничка помош на општините, во подготовката на нивните програми за развој;
- Обезбедува стручни услуги на здруженија и други заинтересирани страни за подготовката на проекти од областа на регионалниот развој;
- Ја поттикнува меѓуопштинската соработка во рамките на Југоисточниот планскиот регион;
- Изготвува, поднесува апликации и спроведува проекти за поттикнување на

развојот на Југоисточниот планскиот регион, финансирали од фондовите на Европската Унија и други меѓународни извори;

- Врши промоција на развојните можности на Југоисточниот планскиот регион;
- Реализира активности за поттикнување на конкурентноста преку активна поддршка на приватниот сектор;
- Врши стручни и административно-технички работи за потребите на Советот за развој на Југоисточниот планскиот регион;
- Изготвува и реализира проекти и договорени задачи и услуги за министерства и други државни институции;
- Врши други активности за поттикнување на развојот на Југоисточниот планскиот регион;
- Води и ажурира Дата База на податоци за потребите на мали и средни претпријатија;
- Подготвува Годишен извештај за своето работење и истиот го доставува до Советот за развој на Југоисточниот плански регион и Советите на единиците на локалната самоуправа, во состав на Југоисточниот плански регион;
- Подготвува и спроведува информативни настани, средби и обуки за претставници од Бизнис Секторот;
- Врши стручни и административни работи дополнително за потребите на: Советот за социјална заштита на ЈИПР, бизнис секторот, невладините организации и други;
- Врши и други работи за потребите на Министерството за локална самоуправа и други надлежни институции.

Член 6

Со Внатрешната организација на Центарот уредена со овој Правилник се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на обврските и задачите;
- независност и одговорност при вршење на работните задачи;
- организационата поставеност на организационите единици;
- меѓуодделенска соработка.

Член 7

1. Во делокругот на работите на Одделението за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно – технички персонал се извршуваат следните задачи:

1.1 Дел за општи и административни работи, финансии, јавни набавки

- Извршување на нормативно – правните работи;
- Извршување на работите од областа на управување со човечки ресурси;
- Извршување на финансиските, сметководствени и материјални работи, согласно законските прописи;
- Извршување на работите од јавна финансиска контрола согласно законот;
- Извршување на работите од областа на архивското и канцелариско работење;
- Подготвување на предлог правилник за внатрешна организација и правилник за систематизација на работните места за потребите на Центарот во соработка со другите одделенија;
- Извршување на работите од областа на заштита на личните податоци;
- Извршување на работите од областа на заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- Водење на постапки за јавни набавки за потребите на Центарот;
- Подготвување на анализи, истражувања, планови, програми и извештаи, со цел утврдување на актуелните состојби и унапредување на регионалниот развој на подрачјето на кое делува Центарот;
- Учество на подготовката на Годишен извештај за работа на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион преку изработка на Извештај за финансиското работење на Центарот;
- Изработување предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Советот за развој на Југоисточниот плански регион, Советот за социјална заштита на Југоисточниот плански регион и Директорот;

- Изработка на решенија, уверенија, потврди, правилници и други акти согласно законските прописи и актите на Центарот, како и
- Вршење на други административни работи.

1.2 Дел за помошно – технички работи

Под помошно – технички работи се подразбира извршување на работи како што се:

- Хигиена и одржување на внатрешните простории на Центарот, како и зедничките простории;
- Вршење на други технички работи.

2. Во делокругот на работите на Одделението за меѓуопштинска соработка и регионален развој се извршуваат следните задачи:

- Учество во подготовката и изработката на предлог - Програма за развој на Југоисточниот плански регион;
- Подготвување и изработка на предлог – Акционен план за реализација на Програмата за развој на Југоисточниот плански регион;
- Спроведување и координирање активности со единиците на локалната самоуправа, невладиниот сектор, бизнис сектор, за реализација на програмата за развој на Југоисточниот плански регион;
- Подготвување на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на Југоисточниот плански регион;
- Подготвување на Годишен извештај за работата на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион;
- Подготвување, изработка и спроведување проекти за развој на Југоисточниот плански регион;
- Обезбедување стручна и техничка помош на единиците на локалната самоуправа при подготвувањето на проекти за специфични подрачја и други проекти;

- Обезбедување стручни услуги на здруженијата на граѓаните и други заинтересирани страни при подготовката на проекти од областа на регионалниот развој;
- Следење и предлагање мерки за унапредување на меѓупштинската соработка;
- Подготвување акти, информации и податоци во врска со работењето на Центарот за потребите на Министерство за локална самоуправа и други институции;
- Обезбедување информации за заинтересираните страни за текот на реализацијата на Програмата за развој на ЈугоИсточниот плански регион и други прашања поврзани со регионалниот развој;
- Вршење на други работи од делокругот на работа.

3. Во делокругот на работите на Одделението за имплементација на проекти и меѓународна соработка се извршуваат следните задачи:

- Учество во подготовката и изработката на предлог – Програма за развој на ЈугоИсточниот плански регион;
- Учество во подготовката на Акционен план за реализација на Програмата за развој на ЈугоИсточниот плански регион;
- Учество во подготовката и изработка на годишни извештаи за реализација на Програмата за развој на ЈугоИсточниот плански регион;
- Учество во подготовката на Годишен извештај за работата на Центарот за развој на ЈугоИсточниот плански регион;
- Следење и спроведување на активности на меѓународно ниво за потребите на Центарот за развој на ЈугоИсточниот плански регион;
- Поттикнување на партнериства и соработка помеѓу Центарот и другите Центри на територијата на РСМ, институции, општини и региони од европските држави од сите области од регионално и локално значење;

- Подготвување, изработување и спроведување проекти за развојот на Југоисточниот плански регион, финансиирани од фондовите на Европската Унија и други меѓународни извори;
- Подготвување и учествување во национални и меѓународни форуми поврзани со регионалниот развој;
- Давање услуги во подготовката и имплементација на меѓународни проекти на општините, невладиниот сектор и бизнис секторот од регионот;
- Подготвување и дистрибуирање информации, извештаи за процесот на имплементација на меѓународните проекти;
- Водење евиденција за остварената меѓународна соработка на Центарот на Југоисточниот плански регион со меѓународните институции и друго;
- Одржување и чување на документите и актите поврзани со реализација на национални и меѓународни проекти;
- Подготвување информации и податоци во врска со работењето на Центарот на Југоисточниот плански регион;
- Обезбедување стручна услуга на здруженија на граѓаните и други заинтересирани страни во подготовката на проектите од областа на регионалниот развој;
- Ажурирање, дизајнирање и одржување на веб страна на Центарот;
- Вршење на други работи од делокругот на работа.

4. Во делокругот на работите на Одделение за соработка со бизнис заедницата, граѓанскиот сектор и други институции се извршуваат следните задачи:

- Учествување во подготовката и изработката на предлог - Програма за развој на Југоисточниот плански регион;
- Учествување во подготовката и изработката на предлог – Годишен Акционен план за реализација на Програмата за развој на Југоисточниот плански регион;

- Учество во изработката на Годишниот извештај за реализација на Програмата за развој на Југоисточниот плански регион;
- Учество во подготовката на Годишен извештај за работата на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион;
- Водење и ажурирање Дата База на податоци за потребите на мали и средни претпријатија;
- Подготвување, организација и спроведување на информативни настани, средби и обуки од областа на иновациите и технолошки развој на мали и средни претпријатија за потребите на бизнис секторот;
- Ажурирање, дизајнирање и одржување на веб страната на Бизнес Центарот;
- Давање услуги и поддршка на општините од регионот во вршење на анализа на пазарот на трудот на локално ниво;
- Запознавање со националните и ЕУ програми за поддршка на бизнис секторот и економскиот развој, одржување на индивидуални советодавни информативни средби со засегнатите страни од бизнис секторот;
- Подготвување и изработување извештаи за потребите на Центарот и други институции;
- Соработување со други одделенија од Центарот за развој на ЈИПР и други институции и бизнис секторот;
- Учество во работата на подготовката на предлог проекти со граѓанскиот сектор и ја поттикнува соработката со НВО, врши промоција на развојните можности преку изготвување на информативни и промотивни материјали за активности на сите чинители;
- Вршење на други работи од делоктругот на работа.

III. РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТАТА

Член 8

Со Центарот раководи Директорот на Центарот.

Директорот на Центарот врши работи утврдени со Закон и Одлуката за основање на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион, донесена од страна на Советите на општините од Југоисточниот плански регион..

Во случај на отсуство или спреченост, Директорот на Центарот го заменува раководител на одделението, кој тој/таа ќе го определи.

Член 9

Со одделението раководи раководител на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост, раководителот на одделението го заменува вработен во одделението, кој тој/таа ќе го определи.

Член 10

Со Правилник за систематизација на работни места во стручната служба на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион, вкупниот број на вработени и распоредот по работни места го утврдува Директорот на Центарот по претходно позитивно мислење од Советот за развој на Југоисточниот плански регион.

Член 11

Работите и работните задачи се извршуваат според Програмата за развој на Југоисточниот плански регион и Стратегијата за регионален развој на РСМ , врз основа на што се изготвува годишен акционен план.

Со годишниот акционен план се утврдуваат годишните активности на Центарот.

Член 12

За работата на Центарот се изготвува Годишен извештај кој се одобрува од Советот за развој на Југоисточниот плански регион и од Советите на општините од Југоисточниот плански регион.

Член 13

Условите за вработување, правата и должностите, системот на плати и надоместоци, одговорноста, наградувањето, престанок на работниот однос и друго се уредува со Законот за работни односи, Законот за рамномерен регионален развој, колективен договор и други подзаконски акти.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој Правилник може да се измени и дополнни со донесување на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

Вработените во Центарот ќе бидат распределени на работни места во одделенијата утврдени со овој Правилник за внатрешна организација, а нивните работни задачи и обврски ќе се уредат со донесување на Правилник за систематизација на работните места во стручната служба на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион.

Член 15

Со донесувањето на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Центарот за развој на Југоисточниот плански регион со арх. бр. 07-05/2 од 01.12.2008 година.

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување на Одлука за негово усвојување од страна на Советот за развој на Југоисточниот плански регион.

Бр.01-43/1
01.02.2022 година
Струмица

Центар за развој на
Југоисточниот плански регион
Директор
Жулиета Ѓуркова

