

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Архивски знак:
Рок на чување: ТРАЈНО год.
20 _____ година
_____ потпис.

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), и член 30 став 6 алинеја 7 од Законот за иновациона дејност (Службен весник на Република Македонија бр. 79/13, 137/13, 41/14 и 44/15) Управниот одбор на Фондот за иновации и технолошки развој, на ден 06.11.2015 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ФОНД ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој акт се утврдуваат внатрешната организација на Фонд за иновации и технолошки развој (во натамошниот текст: Фондот), организациските единици, нивните работи и задачи и меѓусебната поврзаност.

Член 2

Внатрешната организација треба да обезбеди:

- рационално, сигурно и економично работење;
- технолошко - функционална поврзаност на активностите;
- единствена и прилагодлива организација на работата со што помал број нивоа на раководење;
- целосна ангажираност на работниците со максимално искористување на стручните знаења и работните способности;
- ефикасно раководење, координација, планирање и надзор врз работата;
- примена на современи методи и средства на работа и систематско воведување нова технологија на работа;
- меѓусебна соработка и соработка со други организации и институции;
- одговорност за навремено и квалитетно извршена работа.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

Видот и бројот на организациските единици и бројот на работниците се утврдуваат во зависност од сродноста, сложеноста, обемот и од технолошката и функционалната поврзаност на работите и задачите.

Член 4

Работите и задачите во Фондот се вршат во следните организациски единици:

- сектор;
- одделение.

Секторите и одделенијата се дадени во органограм која е прилог 1, кој е составен дел на овој правилник.

Член 5

Сектор е организациска единица во која се вршат сродни и меѓусебно функционално поврзани работи. Во рамките на секторот се обезбедува координација на работата и соработката меѓу одделенијата.

Член 6

Одделение е организациска единица во која се вршат работи на слична работна и технолошка целина, во која се извршуваат технолошки и функционално поврзани работи.

Одделение се формира за извршување на оперативните работи на Фондот и на останати работи слични по содржина.

Одделението треба да ги применува стандардите, правилата и упатствата коишто ги бара организацијата и извршувањето на функциите.

Член 7

Организациски единици во Фондот за иновации и технолошки развој (во понатамошниот текст: „Фондот“) се:

0. РаководствонаФондот (РФ)

1. Сектор за програмски активности (ПА)

1.1. Одделение за подготовка на програми (ПП)

1.2. Одделение за спроведување на програми (СП)

2. Секторзаопштииправниработиифинансии (ОПФ)

2.1. Одделениезаправниработи, јавнинабавкииархива (ПЈНА)

2.2. Одделениезафинансиинисметководство (ФС)

РаботиизадачаинаорганизацискитеединицинаФондот.

0. РаководствонаФондот (РФ)

- **Раководството на Фондот го сочинува:** директорот. Во рамките на раководството на Фондот се остваруваат и контактите на Фондот со домашната и странската јавност. Директорот на Фондот ги врши работите утврдени согласно закон, Статут и другите општи акти на Фондот кои се ставени во негова надлежност.

1. Сектор за програмски активности (ПА)

1.1. Одделение за подготовка на програми (ПП)

- Подготвува анализи, планови и програми, подготвува документација и се грижи за спроведување на програмските активности и нивно набљудување и оценка;
- Анализира и изработува материјали за активностите и политиките на донаторите, финансиерите и меѓународните институции и нивното евентуално влијание врз работењето на Фондот, и идентификува нови извори на средства за финансирање на Фондот;
- Идентификува нови партнерства;
- Подготвува информации за состаноците на директорот, со претставниците на донаторите, финансиерите и меѓународните институции и изработува белешки од овие состаноци;
- Ги координира активностите со останатите одделенија во Фондот поврзани со изработката на акти и стратегии и исполнувањето на обврските кои произлегуваат од меѓународните односи и соработка;
- Одржува комуникација со постојни и потенцијални донатори, финансиери и други меѓународни организации;
- Ја координира и администрира билатералната и мултилатералната соработка со другите иновациски фондови и слични ентитети

- Врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот, како и спроведува теренска посета на претселектираните апликанти
- Врши други работи за потребите на Фондот на барање на Директорот.

1.2. Одделение за спроведување на програми (СП)

- Врши подготовка на јавни повици за доделување на финансиски средства за инструментите за поддршка на Фондот;
- Врши анализа и евалуација на предлог – проектите за одделните инструменти за поддршка на Фондот и подготвува ранг-листа за Комитетот за одобрување на инвестиции;
- Подготвува договори и друга документација за одобрените предлог – проекти;
- Врши набљудување и контрола на спроведувањето на одобрените предлог – проекти и спроведува теренски посети на претселектираните апликанти;
- Организира единствена евиденција на податоци и документација за предлог – проектите и
- Врши други работи за потребите на Фондот на барање на Директорот.

2. Сектор за општи и правни работи и финансии (ОПФ)

2.1. Одделение за правни работи, јавни набавки и архива (ПЈНА)

- Изготвува и учествува во изготвувањето поединечни правни акти од областа на работењето на Фондот;
- Подготвува одлуки, решенија, договори и други акти за потребите на работата на Фондот;
- Изготвува тужби и одговори на тужби во судски и управни постапки, кривични и прекршочни пријави и предлози за извршување;
- Го застапува Фондот во судски и управни постапки пред судовите и управните органи;
- Изготвува правни мислења и ставови и соработува со надлежните органи за работи од областа на работењето на Фондот;
- Организира седници на управните органи на Фондот (подготовка и дистрибуција на материјалите и записниците);
- Го планира, го организира и го координира спроведувањето на постапките за јавни набавки за потребите на Фондот;
- Спроведува активности поврзани со усогласување со позитивните законски прописи;
- Контакттира со соодветните министерства и служби на Владата на Република Македонија, во врска со работата на Фондот и ги координира активностите поврзани со изработка на соодветните податоци, анализи и релевантни извештаи, за потребите на соодветните министерства и Владата на Република Македонија;
- Подготвува општи и конкретни акти од областа на работните односи;
- Извршува активности поврзани со човечки ресурси,
- Води Благајна за потребите на Фондот
- Врши набљудување и контрола на спроведувањето на одобрените предлог – проекти од правен аспект и спроведува теренски посети на претселектираните апликанти
- Спроведува постапка за прием и обезбедување работници;
- Подготвува договори за вработување и други договори во врска со исполнување на правата од работен однос;
- Организира спроведување здравствена заштита при работа на работниците и води евиденција за извршените прегледи;
- Врши организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите и се грижи за правилно и навремено извршување на работите во врска со приемот, архивирањето и чувањето на материјалите (документите);

- Го организира испраќањето и разнесувањето на поштата во Фондот и надвор од Фондот;
- Ракува со печатите и штембилите, ги чува и се грижи за нивното неовластено користење;
- Внесува податоци во е-архивата (информативниот систем) и
- Извршува работи во врска со приемот, архивирањето и чувањето на материјалите (документите) во архивското депо.

2.2. Одделение за финансии и сметководство (ФС)

- Ги следи новините од областа на финансиите и сметководството и домашните и меѓународните сметководствени стандарди;
- Ги подготвува сметководствените политики и правила за евидентирање, ја следи нивната примена и предложува измени;
- Го одржува сметковниот план на Фондот и ги класифицира сметките во билансите на Фондот;
- Активно учествува во дефинирањето и примената на софтверите поврзани со работењето на Фондот;
- Спроведува затворање на финансиската година и отворање на новиот пресметковен циклус;
- Изработува годишни финансиски извештаи на Фондот и други извештаи по потреба;
- Подготвува податоци и активно учествува во извршувањето на процесот на надворешната и внатрешна ревизија на финансиското работење и известување на Фондот;
- Подготвува податоци и го координира годишниот попис;
- Работи на процесот за приспособување на стандардите за известување на Светска банка, други донатори, финансиери и меѓународни институции;
- Врши планирање на приходите и трошоците (цел, методи, основи) и ја одржува комуникацијата за буџетот со Министерство за финансии и службите во Влада на Република Македонија;
- Ги изготвува Финансискиот план на Фондот и го следи нивното исполнување;
- Евидентира изводи за трезорската, денарските и девизни сметки на Фондот;
- Води аналитички и синтетички евиденции ја контролира и ја усогласува главната книга со аналитичките евиденции;
- Води евиденција за исплатите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот во координација со Одделението за спроведување на програми;
- Ги одржува податоците за одлуки, решенија, договори, купувачи и добавувачи во системот за сметководствена евиденција за финансиски трансакции;
- Врши контрола, евидентирање и плаќање на примените фактури, договорни и други обврски;
- Врши контрола на материјалната евиденција за основните средства, залихи, и ситен инвентар во употреба и ги презема трансакциите поврзани со нив во главната книга;
- Врши пресметка на амортизацијата на основните средства;
- Изготвува излезни фактури поврзани со фактурирање трошоци за плата;
- Води евиденција на примените и издадените сметки од аспект на ДДВ;
- Врши пресметка и контрола на ДДВ
- Врши набљудување и контрола на спроведувањето на одобрените предлог – проекти од финансиски аспект и спроведува теренски посети на претселектираните апликанти и
- Врши пресметка и книжење на платите, други права од работниот однос и други лични примања.

III. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 8

Директорот на Фондот раководи со Фондот и ја организира и координира работата на вработените во Фондот и одлучува за остварување на нивните права и обврски од работен однос, согласно законите и другите прописи од работните односи и колективните договори.

Секторите ги координира директорот, а со нив раководи раководител на сектор.

Раководителот на сектор може да има помошник раководител на сектор. Помошникот раководител на сектор го заменува раководителот на сектор во случај на негово отсуство, со сите овластувања на раководителот на сектор. Помошникот на раководителот на сектор извршува делокруг на работи во секторот. Во случај кога работата на секторот е организирана по одделенија, раководителот на сектор и помошникот раководител на сектор можат да раководат и со работата на одделенијата.

Со работата на одделението раководи раководител на одделение.

Раководителите на организациските единици ја планираат, ја организираат, ја насочуваат, ја усогласуваат и ја надгледуваат работата и се одговорни за законско, навремено и квалитетно работење на организациската единица и се однесуваат како добри домаќини.

Раководителите на сектор, помошник раководителите на сектор и раководителите на одделенија се лица со посебни овластувања и одговорности во Фондот.

Член 9

Раководителите на организациските единици треба да ги известуваат своите работници за спроведувањето на задачите, за проблемите коишто настануваат при реализација на задачите и за други информации потребни за работата на организациските единици за да можат квалитетно и одговорно да ја извршуваат својата работа.

Раководителите од став 1 на овој член треба да доставуваат соодветни информации и до другите соработници, заради квалитетно извршување на работите.

IV. СТРУЧНИ И РАБОТНИ ТЕЛА

Член 10

Колегиум е стручно советодавно тело на директорот коешто се состанува по потреба.

Членови на колегиумот се раководителите на сектор, помошник раководителите на сектор и раководителите на одделенија.

Директорот може да покани на седниците на колегиумот и поедини стручни работници.

Член 11

Комисии се работни тела коишто подолготрајно извршуваат работи значајни за Фондот. Директорот одлучува за формирање на едно или повеќе работни тела и ги дефинира нивните задачи и активности во рамките на своите овластувања.

Работењето на работните тела од став 1 на овој член се утврдува со Деловник за работа.

Работни групи се работни тела коишто се формираат по потреба, со цел извршување на конкретни краткотрајни работи значајни за Фондот. Директорот одлучува за формирање на една или повеќе работни групи и ги дефинира нивните задачи и активности во рамките на своите овластувања.

Член 12

Заради унапредување на извршувањето на функциите на Фондот, директорот може да ангажира и надворешни соработници во врска со прашањата од неговата надлежност со претходна согласност од Управен одбор.

V. ПОДЕЛБА НА РАБОТАТА

Член 13

Одделните организациски единици и нивните работни задачи се утврдени во прилог 2 кој е составен дел на овој правилник.

Директорот или лицето овластено од него, без оглед на утврдените работни задачи на поединечниот сектор и одделение, може времено да одреди извршување и на други работни задачи во рамките на секторот и одделението.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација на Фондот за иновации и технолошки развој со број 01-30/2 од 22.01.2014.

Член 15

Овој Правилник влегува во сила по објавувањето на Огласната табла на Фондот, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Владата на Република Македонија.

Дел.бр. 01-545/2
06.11.2015 година

Претседател на Управен одбор
на Фонд за иновации и технолошки развој



Прилог 1:ОРГАНОГРАМ НА ФОНД ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ



