



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА
И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Бр. 01-2371/1

03. 05. 2017 20 ____ год.
СКОПЈЕ

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за животна средина и просторно планирање

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Врз основа на член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен Весник на Република Македонија 58/2000, 44/2008, 82/2008, 167/2008 и 51/2011), а согласно член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), Министерот за животна средина и просторно планирање на ден _____ година, донесе:

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Министерството за животна средина и просторно планирање

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација, видови на организациони единици, нивниот делокруг на работење, одговорност и меѓусебни односи; начини и форми на раководењето со организационите единици и нивна надлежност и одговорност во министерството за животна средина и просторно планирање (во натамошен текст: министерство) и во органот во состав на Министерството за животна средина и просторно планирање без својство на правно лице: Управата за животна средина и Служба за просторно информативен систем (во натамошен текст: орган во состав).

Член 2

Внатрешната организација на министерството и органите во состав е утврдена согласно надлежностите утврдени со Законот за организација и работа на органите на државната управа, како и позитивните прописи со кои се регулира областа на животната средина и просторното планирање.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на министерството и органите во состав се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти; насоченост кон корисниците на услугите;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици;
- делегирање на овластувања и меѓуресурска и меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во министерството, согласно со Законот за Владата на Република Македонија и Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа, а согласно видот, обемот и степенот на сложеноста на работите и задачите на Министерството, меѓусебната

сродност и поврзаност на тие работи и задачи и другите услови потребни за пивно извршување во Министерството се образуваат следниве организациони облици:

- Сектори;
- Одделенија; и
- Проектни единици

Во Управата за животна средина, дефинирани се следните организациони единици:

- Сектори и
- Одделенија

Во Службата за просторно информативен систем, дефинирани се следните организациони единици:

- Одделенија

III. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Член 5

Во Министерството се формираат следните организациони облици:

1. Одделение за стратешко планирање;
2. Одделение за управување со човечки ресурси;
3. Одделение за внатрешна ревизија;
1. Сектор за правни и општи работи
 - 1.1 Одделение за нормативно - правни и административно стручни работи ;
 - 1.2. Одделение за постапување по претставки и предлози ;
 - 1.3. Одделение за општи работи.
2. Сектор за соработка со локална самоуправа и управно –надзорни работи
 - 2.1.Одделение за соработка со локална самоуправа ;
 - 2.2 Одделение за управно - надзорни работи .
3. Сектор за Европска Унија
 - 3.1 Одделение за усогласување на правото и преговори ;
 - 3.2 Одделение за стандарди ;
 - 3.3.Одделение за координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА);
 - 3.4 Одделение за програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА).
4. Сектор за одржлив развој и инвестиции
 - 4.1 Одделение за подготовка на проекти и одржлив развој ;
 - 4.2 Одделение за инвестиции;
 - 4.3 Одделение за политики во климатските промени.

5. Сектор за просторно планирање
 - 5.1 Одделение за планови и просторна политика;
 - 5.2 Одделение за спроведување на просторни планови;
 - 5.3 Одделение за стратешка оцена на влијание врз животната средина.
6. Македонски Информативен Центар за животна средина
 - 6.1 Одделение за мониторинг на квалитет на воздух;
 - 6.2 Одделение за аналитика и известување;
 - 6.3 Одделение за катастри и моделирање;
 - 6.4 Одделение за информатичка технологија
7. Сектор за координација на работата на министерот
 - 7.2. Одделение за координација на активностите на министерот
 - 7.3. Одделение за комуникација, односи со јавност и едукација;
 - 7.4. Одделение за меѓународна соработка;
 - 7.5. Одделение за протоколарни, организациони работи и јазична редакција
8. Сектор за финансиски прашања
 - 8.1 Одделение за буџетска координација;
 - 8.2. Одделение за буџетска контрола ;
 - 8.3. Одделение за сметководство и плаќања;
 - 8.4. Одделение за јавни набавки.
9. Проектни единици
 - Проектна единица за имплементација на проектот „Реконструкција и проширување на канализационата мрежа и изградба на пречистителна станица за отпадни води во Прилеп“.
 - Проектна единица за имплементација на проектот „Реконструкција и проширување на канализационата мрежа и изградба на пречистителна станица за отпадни води“.

IV. ОРГАНИ ВО СОСТАВ НА МИНИСТЕРСТВОТО

Член 6

Органи во состав на Министерството се:

I. Управа за животна средина

1. Сектор за природа
 - 1.1. Одделение за заштита на природното наследство и Натура 2000;
 - 1.2 Одделение за биодиверзитет и ГМО;
 - 1.3 Одделение за уредување на просторот во заштитени подрачја и геодиверзитет.

2. Сектор за индустриско загадување и управување со ризик
 - 2.1 Одделение за интегрирано спречување и контрола на загадувањето;
 - 2.2 Одделение за хемикални и индустриски несреќи;
 - 2.3 Одделение за аерозагадување и органски испарливи материи (VOC).
3. Сектор за води
 - 3.1 Одделение за планирање и развој на водите
 - 3.2 Одделение за управување со сливното подрачје на реката Вардар
 - 3.3 Одделение за управување со сливното подрачје на реката Црн Дрим
 - 3.4 Одделение за управување и одржување со хидросистем Гавато - Дојранско езеро и управување со сливно подрачје на река Струмица
 - 3.5 Одделение за водни права
 - 3.6 Одделение за концесии и меѓуресурска соработка
4. Сектор за животна средина
 - 4.1 Одделение за оценка на влијанието врз животната средина и заштита на почвите;
 - 4.2 Одделение за заштита од бучава во животната средина;
 - 4.3 Одделение за лабораторија и теренски мерења.
5. Сектор за управување со отпад
 - 5.1 Одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постанувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад;
 - 5.2 Одделение за развој на политики, планови и програми за управување со отпад.

II. Служба за просторно информативен систем

- 2.1 Одделение за картографија и далечинска детекција.

V. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 7

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите кои се однесуваат на:

- Процена на усогласеноста на работењето на министерството во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- Темелна проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- Оценување на значајни фактори на ризик и давање совети на министерот за намалување на факторите за ризик;

- Проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на министерството;
- Процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активностите или програмите на министерството;
- Темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- Процена на соодветноста, економичноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;
- Давање на препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвување и донесување на стратешки годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;
- Изготвување на извештаи од извршените ревизии;
- Следење на спроведување на мерките превземени од министерот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- Изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;
- Информирање на министерот за постоење на конфликт на интереси утврдени при извршување на ревизорската задача;
- Известување до министерот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнеж за измами или корупција, кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- Изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- Изготвување на план за обука на внатрешните ревизори учествува во негова имплементација;
- Учество во изготвување на Стратешкиот план на Министерството и Планот за спроведување на програмата за работа;
- Предлага, изработува и применува процедури од делокругот на работа на одделението во рамки на Системот за управување со менаџмент со квалитет;
- Други работи од областа на внатрешната ревизија;
- Други работи од надлежност на одделението

Одделение за стратешко планирање ги врши работите кои се однесуваат на:

- Работи поврзани со процесот на среднорочно планирање на политиките и активностите на министерството и органите во состав и нивно усогласување со буџетски утврдените износи, согласно Прирачникот за изработка на стратешкиот план. Методологијата за стратешко планирање и подготвување на годишната програма за работа на Владата на Република Македонија
- Координација на активности за подготовка на стратешки документи, програми и проектни предлози од областа на животната средина;
- Координирање на процесот на донесување на планови за животна средина и одржлив развој преку квалитетна анализа на проблемите и можностите,

- утврдување на приоритети и изготвување на релевантни програми и стратегии согласно препораките и приоритетите утврдени на национално и меѓународно ниво;
- Дефинирање, следење и ревидирање на мисијата и визијата на министерството согласно текот и резултатите од реформските процеси;
- Утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, а во согласност со целите и приоритетите на Владата на РМ;
- Анализирање на постојните внатрешни и надворшни состојби во областите надлжност на Министерството;
- Изработка на ПЕСТ и СВОТ анализи;
- Дефинирање на програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели, формулирање на стратегии за секоја дефинирана програма, дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма;
- Утврдување и усогласување на фискалните импликации за секоја програма со буџетските средства за реализација на дефинираните програми, изработка на план за спроведување на програмите и проектите за постигнување на целите и приоритетите;
- Идентификување и дефинирање показатели на успешности дефинирање на механизми за следење на имплементацијата;
- Спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата;
- Изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи за реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;
- Остварување на соработка со институции, други органи на државната управа и заинтересираните страни за изработка на хоризонтални програми;
- Координирање на секторските активности при изработка на програмите и проектите со буџетските аналитичари, одделението за управување со човечки ресурси, секторот за правни и општи работи;
- Ревидирање на нацрт стратешки план согласно донесен буџет за тековната фискална година;
- Објавување на стратешкиот план на веб-страницата на министерството;

Одделение за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на:

- правата и обврските на вработените во Министерството,
- следењето и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници од областа на работните односи;
- изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените;
- водењето на персоналната евиденција во Министерството;
- водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот;
- водење на евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати;
- врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и стручни служби;

- следењето и водењето на кадровската политика во Министерството;
- изготвувањето на анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Министерството;
- водењето на единствена кадровска и персонална евиденција во Министерството;
- следењето на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите и во врска со тоа соработката со раководителите на организационите единици на Министерството;
- селекција и вработување на човечките ресурси;
- изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на државните службеници и следењето на нивното реализирање;
- подготвува и спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности,
- изготвување на процедури за пријавување на вработување и одјавување од работа,
- спроведување на процесот за оценување на административните службеници,
- изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси,
- водење разговори со раководителите околу индикаторите за наградување како и спроведување на дисциплински постапки,
- учествува во изработка на годишна програма за обука и изготвува правилници за работа во соработка со раководителите на сектори и одделенијата,
- изготвувањето на правилници за организација и систематизација, правилници за наградување, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси на државниот секретар и ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси,
- учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на МЖСПП и Планот за спроведување на Програмата за работа со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност;
- предлага донесување и учествува во изработувањето на процедури од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008 од надлежност на Одделението;
- се грижи за воведување на работно место на нововработените преку развој и спроведување на програмата за воведување, се грижи за менторската шема како дел од програмата за воведување со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа;

Член 8

Сектор за правни и општи работи ги врши работите кои се однесуваат на:

- подготовка на интерни акти;
- пишување на мислења, анализи, информации и извештаи за истите;
- одговори на судски предмети
- донесува поединечни правни акти со кои решава по поединечните барања на физичките и правните лица и решава по жалбите на одлуките донесени од страна на органите во состав; и

- следење, проучување и примена на прописите од Законот за постапување по претставки и предлози, Законот за општа управна постапка, Закон за архивски материјал, Закон за организација и работа на органите на државна управа, Законот за прибавување и размена на докази по службена должност, Закон за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка на проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба, Законот за користење и располагање со стварите на државните органи, Закони од областа на животна средина, Закон за заштита на лични податоци, Закон за информации од јавен карактер, Закон за безбедност и здравје при работа; Законот за заштита на укажувачи
- Постапување по претставки и поднесени поднесени од граѓаните кои се однесуваат на одолговлекување на постапките на Министерството, на ажурноста во работењето на вработените и на други прашањата на кои се укажува во претставките;
- Превземање на активности поврзани со Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка на проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба односно Менаџер за квалитет за ИСО 9001:2009, како и координатор за САФ – заедничка рамка за проценка
- Организирање на стручни испити согласно Законот за животна средина и Законот за проценка;
- Уредување на архивското работење во Министерството;
- Креирање на процедура и постапување по листата за начинот на најавување, реализирање и евидентирање на службените патувања;
- се врши подготовка на одговори за давање мислење по иницијативи за покренати постапки пред судски органи;

Одделение за нормативно правни и административно стручни работи ги врши работите кои се однесуваат на:

- подготовка на уредби, правилници и други интерни акти за потребите на Министерството;
- подготовка на стручни мислења по одредени правни прашања од делокругот на работата на другите организациски единици во Министерството;
- кординирање на работите во насока на имплементација на Законот за размена на податоци по службена должност;
- организирање и кординирање на работите поврзани со издавање и користење на мобилни телефони како и водење на соодветна евиденција;
- кординирање на работите е во насока на имплементација на Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка за проценка на работењето и давањето на услуги во државна служба;
- кординирање на работите во насока на имплементација на Законот за користење и располагање со стварите на државните органи;
- координација на стручно и административно – технички работи поврзани со лекторирањето на материјалите за седница на Влада;
- вршење на административно – техничките работи во насока на подготовка на овластувања на вработените согласно ЗОУП и водење на евиденција на доделените овластувања;
- вршење на подготвителни активности поврзани со организирање на стручни испити согласно Законот за животна средина и Законот за проценка;

- давање на предлог за подготовка и измена на законските и подзаконските акти
- подготовка на договори за јавна набавка

- Одделение за постапување по претставки и предлози ги врши следните работи и задачи:

- постапување по претставките и предлозите поднесени од физички и правни лица, што се однесуваат на работата на министерството, органите во состав на министерството - испитување на претставките и предлозите на физичките и правните лица што се однесуваат на работата на министерството, органите во состав
- се изготвува извештаи, информации, анализи и други материјали кои се однесуваат на претставките и предлозите на физичките и правните лица што се однесуваат на работата на министерството, органите во состав
- се води евиденција на претставките и предлозите кои се поднесуваат за работата на министерството, органите во состав
- се прибираат податоци за анализирање на состојбите во областите наведени во претставките и предлозите;

- Одделение за општи работи ги врши следните работи и задачи:

- Врши работи од областа на здравје и безбедност при работа,
- дефинирање механизам за утврдување неправилности во работењето на организационите единици на министерството и органите во состав;
- предлагање мерки за превземање на активности во случај на повреда на службена должност, јавно овластување и давање мислење за понатамошно постапување за превземање мерки и одговорност на државните службеници; следење на законските и подзаконски акти од областите во надлежност на министерството и антикорупциското однесување
- врши работи и задачи што се однесуваат на евидентирање, сортирање, документирање и чување на архивската граѓа и документираните материјали;
- водење на електронска архива;
- умножување на документи
- се врши соработка со другите одделенија од другите Сектори за работи што се од заеднички и општ интерес;

Член 9

Сектор за соработка со локална самоуправа и управно – надзорни работи ги врши работите кои се однесуваат на:

- Ја координира меѓуопштинската соработка од областа на животната средина со;
- По барање на ЕЛС, од правен аспект укажува за материјалните и процедуралните недостатоци во работите на органите на општините, на барање на општинските органи, го следи навременото донесување на прописите кои општините ги носат согласно законите од областа на животната средина и просторното планирање, го следи процесот на реформите во локалната самоуправа и предлага мерки за негова имплементација; предлага годишна

Програма за вршење на работите на надзор над законитоста на работењето на општините, општините во Градот Скопје и Градот Скопје;

-Го организира извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на решавање по поединечни акти за кои во втор степен решава министерството;

-Се грижи за навремено и ажурно постапување по поднесените предлози за поведување на прекршочна постапка; ја организира и координира работата на комисиите; организира состаноци на комисиите за разгледување и взземање на заеднички насоки за постапување по прекршоците; се грижи за навремено доставување за извршување на правосилните решенија до Државниот правобранител на Р.М.;

-Дава предлози за политики по начелни прашања за областите во кои се врши надзорот го организира надзорот над спроведувањето на законите и прописите од областа на животната средина, како и на законитоста на работата и постапувањето на органите на државната управа и локалната самоуправа;

-Одделение за соработка со локална самоуправа ги врши следните работи и задачи: спроведувањето на управен надзор над законитоста на актите донесени од страна на единиците на локалната самоуправа во областите на животна средина и просторно планирање.

На барање на општинските органи, го следи навременото донесување на прописите кои општините ги носат согласно законите од областа на животната средина и просторното планирање, се грижи за водење и ажурирање на регистарот на општите прописи донесени од ЕЛС од областа на животната средина, врши надзор над законитоста на одлуките (поединечни и општи) донесени од градоначалниците на ЕЛС, го координира спроведувањето на претходниот надзор над прописите и управните постапки на општините, градот Скопје и општините во градот Скопје, ја координира меѓуопштинската соработка од областа на животната средина со цел поефикасно и поекономично извршување на одредени надлежности од страна на општините

-Го следи процесот на реформите во локалната самоуправа и предлага мерки за негова имплементација. Води евиденција на надлежностите на ЕЛС, на кадровската екипираност на ЕЛС за спроведување на надлежностите во управувањето со животната средина

-Дава предлози за политики по начелни прашања за областите во кои се врши надзорот го организира надзорот над спроведувањето на законите и прописите од областа на животната средина, како и на законитоста на работата и постапувањето на органите на државната управа и локалната самоуправа;

Одделение за управно надзорни работи ги врши следните работи и задачи:

- ја организира и насочува работата во изготвувањето на актите за работите на управна постапка кои не се во исклучива надлежност на друг орган/сектор во состав на министерството.

- ги координира работите на донесување на дозволи, решенија и други акти за кои Министерството решава по барање на граѓански и правни лица, согласно позитивните законски прописи, како и за други прашања од управна постапка, освен кога тоа не е во исклучива надлежност на друг сектор/орган/и во состав на министерството;

- се грижи за издавање и почитување на прописите за издавање на дозволи за стоки кои се увезуваат-извезуваат под ознака Д4 и во врска со тоа соработува со другите органи и сектори во министерството;

Член 10

Сектор за Европска Унија ги врши следните работи и задачи:

- подготовка на националното законодавство од областа на животната средина и негово усогласување со правото на ЕУ од областа на животната средина;
- го следи, координира и врши мониторинг на процесот на Европска интеграција вклучувајќи го и процесот на преговарање за членство на Република Македонија во Европската Унија во областа на животната средина;
- ја следи исполетоста на стратешките документи поврзани со процесот на ЕУ и врши координација за нивна подготовка и мониторинг на степенот на реализација.
- координација на проектите во Министерството и грижа за мобилизација на средства од предпристапните фондови на ЕУ;
- обезбедување на финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА проектите во Министерството;
- почитување на одредбите од Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, Прирачниките за внатрешни постапки, Прирачник за програмирање подготвен од НИПАК, Упатства за програмирање усвоени од ЕК и прирачникот за следење подготвен од НИПАК;
- контрола на: извештаите за поценка на ризикот на имплементацијата на проектите, и координацијата во врска со Годишниот план за спроведување и следење на лице место на операциите и проектите кои се имплементираат во рамките на ИПА;
- Ја координира ЕУ техничката помош во рамките на на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), TAIEХ програмата, TWINNING проектите како и другата странска помош во рамките на соработката со мултилатералните и проектите и обезбедување на комплементарност
- координацијата при изработка на насоки, упатства за техничко следење и мониторинг при евалуација на проектите од ИПА."

Одделение за усогласување со правото и преговори ги врши следните работи и задачи:

- врши работи и задачи што се однесуваат на следење, проучување на правото на ЕУ и меѓународното право од областа на животната средина, предлага и презема активности за потпишување и пристапување кон меѓународните конвенции и договори односно предлага иницирање на постапка за нивна ратификација.
- врши анализа на разлики на националното законодавство со правото на ЕУ и врз основа на тоа предлага концепт за нивна транспозиција во националното законодавство;
- воспоставува координација за подготовка на законодавството од надлежност на министерството, заради исполнување на нормите на ЕУ и имплементација на меѓународното право;
- подготвува известување до ЕУ и до државните органи на Република Македонија за процесот на хармонизација на националното законодавство во надлежност на министерството и врши координација на меѓународната техничка помош во доменот на хармонизација на законодавството;

- соработува и ја кординира соработката со другите министерства заради усогласување на ставовите и решавање на разликите при донесување на националните законски прописи и други правни акти. Покрај тоа соработува со соодветни стручни организации и институции во земјата и надвор од неа;
- ги определува приоритетите и ја спроведува и насочува работата во подготовка на нови закони и прописи од надлежност на министерството и нивна измена и дополна; - дава правна помош во подготовката на законските и другите правни акти.
- го координира изготвувањето на посебните закони и подзаконски прописи и подготвува извештаи за истата;
- ја подготвува Националната програма за усвојување на правото на ЕУ, ја следи нејзината имплементација и при тоа соработува со Секретаријатот за европски прашања и постанува по неговите насоки за нејзино изменување и дополнување, како и подготвува извештаи за истото;
- обезбедува поддршка во процесот на преговорите за членство на Република Македонија во Европската унија во областа на животната средина,
- го следи и анализира процесот на преговарање и при тоа овозможува стручна и техничко-административна поддршка.

Одделение за стандарди ги врши следните работи и задачи:

- врши работи и задачи поврзани со спроведување активности за имплементација на регулативата за ЕМАС (европска регулатива за управување со животната средина и нејзина ревизија);
- учествува во процесот на усвојување на стандарди и технички прописи од областа на животната средина и нивно усогласување со оние на ЕУ, како и предлага нивна измена и дополна;
- предлага донесување на критериуми за еколошко означување на производи и услуги;
- соработува со соодветни стручни организации и институции од областа на стандардизација и акредитација,

Одделение за координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА), е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- мобилизирање на донаторски средства за инвестиции во животната средина, помош и координирање на странската техничка помош во животната средина;
- координација во планирањето и користењето на инструментите за претпристапна помош на ЕУ;
- координирање на активности во согласност со упатството за спроведување на програми на линиските министерства, Прирачниците за внатрешни постапки и оперативните договори;
- координација на процесот и подготовка на изработка на техничка проектна документација во рамките на претпристапната помош и програмите и инструментите на ЕУ, врз основа на претходно договорените секторски приоритети;
- развивање и изработка на проектни идеи во проектни прашања и проектни задачи;
- соработка со Централното одделение за договарање и финансирање на ИПА проекти при Министерството за финансии (ЦФЦД);
- обезбедување на примена на оперативните упатства за управување на проекти финансирани од ЕУ и упатства за набавка и релевантните процедури и дефинирањето

стандардни документи применувани од страна на Европската комисија и националното законодавство од оваа област."

„Одделение за програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за предпристапна помош (ИПА), е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- оценка на ризикот на проектите и подготвување на планот за следење на проектите кои се реализираат во рамките на ИПА;
- спроведување и следење на плановите за следење на проектите и давање на предлози за ревизија на плановите;
- техничко следење (административно и следење на лице место) на реализацијата на операциите и проектите во рамките на ИПА, проверка, следење, собирање и анализирање на информации за физичкиот и финансискиот напредок на проектите, давање предлози за корективни мерки;
- внесување, ажурирање на податоци во базата на податоци, обезбедување и проверка на техничка документација, подготвува записници и пополнува листи за проверка за извршените контроли и мониторинг;
- проверка на извештаи (месечни, квартални, финални) подготвени од страна на изведувачите/корисниците на грантови, распоредбите на работни денови на експертите, привремено/конечно прифаќање на набавената опрема од страна на изведувачите/корисниците на грантови;
- одржување постојана комуникација и соработка со договорните страни за време на спроведувањето на проектот;
- проверува дали изведувачот ги исполнува обврските во согласност со претходно дефинираните услови и стандарди за квалитет; проверува и иницира извештаи од страна на изведувачите ("прочитано/потврдено"); коментара и иницира повремени и финалните потврди за исплати ("потврдено/точно"); води евиденција и контрола на распоредот на проектните консултанти ("потврдено/точно"); води евиденција, потврдува и иницира евиденција на посетеност (time sheet); ги потврдува трошоците пријавени од страна на изведувачот и прави претходно одобрување на фактурите/времените ситуации;
- преглед на документите потребни за основање и работење на Надзорниот Комитет или на Секторскиот комитет, ако тоа се бара, или дава упатства за подготовка на материјали или информации како што се бара од него;

Член 11

Сектор за одржлив развој и инвестиции ги врши следните работи и задачи:

- се грижи за воспоставување на одржлив развој и интегрирање на политиката за животна средина во другите секторски политики;
- го координира процесот на донесување на стратешки и плански документи од областа на животната средина;
- ги анализира изворите на инвестициите во животната средина и дава предлози за пилна имплементација;
- подготвува предлог проекти за инвестирање во животната средина и во таа насока соработува со единиците на локалната самоуправа.

Одделение за подготовка на проекти и одржлив развој ги врши следните работи и задачи:

- воспоставува соработка со единиците на локалната самоуправа заради исполнување на националните приоритети во управувањето со животната средина и одржливиот развој;
- подготовка и следење на програми, планови и проекти на локално ниво; и
- подготвува проектните досиеја/техничка документација на инвестициите, како и спроведува мониторинг на истите.
- Подготовка и следење на плански документи и програми, врз основа на утврдени приоритети на национално, регионално и меѓународно ниво.
- Подготовката на економски анализи и предлагањето и воведувањето на економски инструменти во насока на заштита на животната средина и природата и воспоставување на одржлив развој на национално ниво.
- Подготовката на документи и програми од областа на одржливиот развој.
- Се грижи за спроведување на стратешката оценка на животната средина преку вградување на политиката за животна средина во останатите секторски политики и преку континуирана соработка со останатите партнери во процесот

Одделение за инвестиции ги врши следните работи и задачи:

- идентификува извори на финансирање, во соработка со другите сектори и органи во состав на МЖСПП, спроведува инвестиции, врши надзор и мониторинг на процесот на имплементација и изработка на извештаи за спроведување на инвестициите.
- Подготвува економски анализи за оправданост на програми и проекти, развивање на инструменти/механизми за заштита на животната средина и нивна имплементација, со особен акцент на економските инструменти;
- во насока на обезбедување на инвестиции во животната средина кои се во релација со препораките на стратешките документи, врши економски анализи и други методолошки анализи при дефинирање на потребните проекти

Одделение за политики во климатските промени, ги врши следните работи и задачи :

- Развивање, планирање и креирање на политики во областа климатски промени и одржлив развој Подготовка и спроведување на плански документи, оперативни програми и проекти
- Остварување на меѓусекторска и меѓуресурска соработка со други органи и тела во Република Македонија и надвор.
- Подготовка и предлог на законски решенија од областа клима
- Спроведување на мерките и акциите за намалување и ублажување на климатските промени во другите секторски политики
- Истражување и анализа на политики, документи и програми на локално, национално и меѓународно ниво од областа климатски промени
- Подготовката на плански документи од областа климатски промени.
- Спроведување активности за планирање и подготовка на оперативни програми програмирање од областа климатски промени.
- Вработените вршат анализи на податоци за емисии на стакленички гасови, анализи на проекциите на стакленичките гасови и да дадат предлози за нивно намалување
- Соработува со засегнатите страни за иницирање и спроведување на акции за ублажување на климатските промени

Член 12

Сектор за просторно планирање ги врши следните работи и задачи :

- обезбедува спроведување на националната политика на одржлив просторен развој преку имплементација на предвидените концепции за просторен развој на државата,

Одделение за планови и просторна политика ги врши следните работи и задачи:

- обезбедување на субнационална политика во имплементацијата на стратегијата за просторен развој на државата низ просторни планови и други релевантни стратешки документи;
- врши спроведување на европската политика за просторен развој;
- Дава стручно мислење за усогласеноста на релевантните стратешки документи со Просторниот План на Република Македонија,
- воспоставува меѓународна, меѓуресурска и меѓусекторска соработка во областа на просторно планирање;
- изработка и спроведување на Просторниот план на РМ и на други просторни планови за региони и сливни подрачја, просторен план на општини и подрачја од посебен интерес за РМ и координирање на процесот за нивно спроведување
- се грижи за обезбедување на балансиран и одржлив просторен развој на територијата на Република Македонија;

Одделение за спроведување на просторни планови ги врши следните работи и задачи:

- ја спроведува националната политика за просторен развој преку реализација на Просторниот План на Република Македонија и другите просторни планови;
- врши надзор над спроведувањето на Просторниот план на РМ
- Следење на спроведување на стратегијата –Просторниот план на РМ како развоен проект и остварување на кореспонденцијата со останатите стратешки документи што се однесуваат на организација и користење на просторот и просторните ресурси, како и учество во изготвувањето на останатите стратешки документи.
- изработува извештаи и програми за спроведување на Просторниот План на РМ;
- соработува со надлежните органи и единиците на локална самоуправа за следење на спроведувањето на Просторниот План на РМ,
- Воведење на процесот на изготвување и донесување на Годишниот извештај за состојбите во просторот односно за спроведување на Просторниот план на РМ во соработка со локалната самоуправа, надлежните ресори и институции.
- дава стручно мислење за усогласеноста на плановите со Просторниот План на РМ; и
- подготвува информации за состојбите со просторот и промените во просторот и го следи процесот на издавање на услови за планирање на просторот.

Одделение за стратешка оцена на влијание врз животната средина ги врши следните работи и задачи:

- ги координира и спроведува политиките на спроведување на постапката за стратешка оцена на влијание врз животната средина,

го следи процесот за стратешка оценка на животната средина на планови, програми и документи,

врши анализа и проценка на извештаите за стратешка оцена на влијание врз животната средина и издава Мислење по Извештај, како и Решение за спроведување на стратешка оцена на влијание врз животната средина,

Член 13

Сектор – Македонски Информативен Центар за животна средина ги врши следните работи и задачи:

Основната функција на Македонскиот информативен центар за животна средина е воспоставување база на релевантни, соодветно обработени (систематизирани и стандардизирани), сеопфатни, точни, транспарентни и јавно достапни информации за состојбата, квалитетот и трендовите во сите сегменти на животната средина (вода, воздух, почва, бучава, јонизирачко и нејонизирачко зрачење и заштитените делови и објекти на природата).

Одделение за мониторинг на квалитет на амбиентален воздух ги врши следните работи и задачи:

-Одделението за мониторинг на квалитет на амбиентен воздух управува со Државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух кој се состои од автоматски мониторинг станици за квалитет на амбиентен воздух (ДАМСКВ) поставени во повеќе градови, уреди за земање примероци за следење на суспендирани честички со големина до 10 микрометри и калибрациона лабораторија.

-Секојдневно следење на податоците добиени од Државен автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух и нивна валидација и верификација; редовно одржување и сервисирање на станиците и семплерите, промена на филтри, промена на делови, мануелна калибрација на инструментите во станиците и др.

-Во одделението се врши калибрација на анализаторите од мониторинг станиците со цел добивање на веродостојни податоци за квалитет на воздух и калибрација на референтните анализатори од калибрационата лабораторија со помош на статичен инјекционен систем за калибрација.

-Во рамките на одделението се врши мерење и подготовка на пробите од семплерите и подготовка на пробите за хемиска анализа на тешки метали од суспендирани честички и обработка и анализа на добиените податоци.

-Одделението ги изготвува информации за состојбата со мониторингот и квалитетот на воздухот. Исто така подготвува дневен, месечен и годишен извештај за квалитетот на воздухот во државата, согласно податоците добиени од ДАМСКВ.

-Одделението доставува известување во случај кога ќе забележи надминување на граничните вредности и праговите за алармирање на поедини загадувачки супстанции.

Одделение за аналитика и известување ги врши следните работи и задачи:

- Одделението има задача собирање, обработка, анализа, прикажување и известување на податоците и информациите од медиумите и областите на животната средина, изготвување

на дневни, месечни, годишни и четири годишни извештаи за состојбата и трендовите во животната средина, соработка со Европската агенција за животна средина и доставување на податоци и информации до другите меѓународни организации, мрежи и конвенции согласно обврските кои произлегуваат од законската легислатива и меѓународните договори. Изготвување и проширување на национален сет на индикатори и подготовка на индикаторски извештаи секоја втора година. Доставување и обработка на податоци и информации за статистичка база и статистички годишник и изготвување на публикација Статистика во животната средина во Република Македонија, секоја втора година. Подготовка на брошури, тематски карти и други тематски извештаи.

Одделение за катастри и моделирање ги врши следните работи и задачи:

- Во одделението се подготвуваат и одржуваат катастрите за медиумите на животната средина како дел од централната база на податоци. Во однос на моделирањето истите тие податоци се користат за предвидување и симулација на квалитетот на поедини области (воздух, вода, отпад) со цел да се добие предвидување за квалитетот на медиумите на животната средина. Во одделението се чуваат, редовно се ажурираат и пополнуваат базите на податоци за регистри на загадувачи и пренос на загадувачки супстанции и адекватно се користат.

Одделението има ингеренции околу воспоставување, водење, внесување податоци во централната база на податоци и пивно презентирање на доследни, интегрални, национални регистри на испуштање и пренесување на загадувачки материи во согласност со одредбите на Архуската конвенција - Протокол ПРТР - Протокол за Регистрите за испуштање и пренос на загадувачки супстанции - (Protocol on pollutant release and transfer register) е посебен меѓународен договор усвоен на петтата Министерска Конференција Животната средина во Европа, што се одржа во Киев (Украина), мај 2003 година.

Одделение за информатичка технологија ги врши следните работи и задачи:

- Основните задачи на Одделението за информатичка технологија се обезбедување на ИТ услуги за сите вработени во МЖСПП, одржување на информатичката инфраструктура на МЖСПП и развивање на Националниот информациски систем за животна средина, како и обезбедување на е-маил услуги за МЖСПП, обезбедување LAN и WAN услуги за МЖСПП, обезбедување wireless конекција помеѓу различните локации на МЖСПП, обезбедување и одржување пристап до Интернет, обезбедување firewall заштита на мрежата, централизирана заштита од компјутерски вируси, обезбедување на ИТ сигурност, инсталирање и конфигурирање на новонабавена опрема, едитирање и ажурирање на содржините на web порталот на МЖСПП, техничка подготовка (desktop publishing) на брошури и извештаи од обработени податоци од животната средина, Техничка поддршка за користење на веб апликациите за Електронска седница за подготовка и доставување на информации за Владините седници.

Администрација на опрема за имплементација на Single Window проектот на Царинската Управа на РМ, администрирање и техничка поддршка на document management system (ДМС), администрирање на Web порталот на МЖСПП, администрирање на портал за квалитет на воздухот airquality.moecpp.gov.mk, администрирање на портал за [wastemanagement](#)

Член 14

Секторот за координација и техничка помош на Министерот ги врши следните работи и задачи:

- Организира, прес конференции, информации до јавност, менаџира со информациите на веб страната на Министерството
- грижа, следење и анализира меѓународната соработка на Министерството и остварување на меѓународна соработка на претставнички органи на други држави;
- грижа и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации;
- грижа за организирање и координирање при подготвувањето информации и други материјали од областа на меѓународните активности на Министерството и ја следи работата и ги анализира документите на меѓународните институции кои се од интерес за Министерството;
- Вршење на надзорот и контролата врз предметите во управна постапка од сите сектори и одделенија во Министерството.

Одделение за координација и техничка помош на активностите на министерот – Кабинет на министер ги врши следниве работи и задачи:

- раководи со организационите работи кои произлегуваат од работата на кабинетот на министерот,
- Организирање и водење на протоколи за меѓународни средби, сместување на делегации, организирање на приеми,
- се грижи за навремено исполнување на заклучоците од Влада и за тоа редовно соработува со другите сектори/органи во состав на министерството, и пружа административна и техничка помош на кабинетот на министерот и во кабинетите на функционерите во министерството
- Го организира протоколот за министерот кога патува во земјата;
- Активно учествува во организација на конференции, работни средби, посети на други држави на Министерот, заменикот министер, Државниот секретар;
- Пречекува официјални и високи гости

Одделение за комуникација, односи со јавност и едукација ги врши следните работи и задачи:

- обезбедува пристап до информации од областа на животната средина на барање на физички и правни лица согласно националното законодавство од областа на животната средина;
- се грижи за одржување и надополнување на листата на субјекти кои поседуваат информации од областа на животната средина, дава логистичка поддршка на другите сектори/органи во организирање на јавни расправи за спроведување на прописите од областа на животната средина;
- ги врши работите поврзани со промовирање на информациите за животна средина во јавноста, остварува соработка со јавноста (НВО, медуმი бизнис сектор, органи на државната управа, ЕЛС, меѓународни организации и др.); и

- се грижи за обезбедување на промотивен материјал на министерството и одржување на библиотеката и нејзино постојано дополнување
- Одобрува предлог-соопштенија за информирање на јавноста; Дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност; и пишува соопштенија за јавност
- Креира предлог-мерки за јавен настап за изработка на предлог програма за медиумски активности и кампањи;
- Членува во работна група за организирање медиумски кампањи и активности

Одделение за меѓународна соработка ги врши следните работи и задачи:

- иницира институционализација на соработката со потпишување на меѓународни документи и пополнување на обврските од потпишаните документи.
- врши преписка, предлага заземање на ставови и гледишта по однос на документите кои ги изготвуваат и донесуваат меѓународните организации и ги препраќа изенгтаите на меѓународните организации до други одделенија и сектори и до други министерства,
- предлага иницијативи за здружување на формирани национални тела, во зависност од сличноста на проблематиката која е предмет на меѓународните договори.
- ја следи работата на меѓународните движења поврзани со животната средина,
- ја следи работата на меѓународните невладини организации за екологија и сл.; и
- го следи процесот на меѓуграничните, транснационалните и регионалните интеграциони процеси на соработката од областа на животната средина.
- обезбедува информации за програмите и за начинот на воспоставување на проектно партнерство на регионално ниво.
- иницира институционализација на соработката со потпишување на меѓународни документи поврзани со билатералната соработката; и
- грижа, следење и анализира меѓународната соработка на Министерството и учествува во изготвувањето компаративни анализи за начини на остварување на меѓународна соработка на претставнички органи на други држави;
- грижа и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации;
- грижа за организирање и координирање при подготвувањето информации и други материјали од областа на меѓународните активности на Министерството и ја следи работата и ги анализира документите на меѓународните институции кои се од интерес за Министерството;
- учество во подготвувањето материјали за меѓународни конференции, состаноци и друг вид на средби во организација на Министерството;

Одделение за протоколарни, организациони работи и јазична редакција ги врши следниве работи и задачи:

- организирање на настани, јавни настани, медиумски кампањи и др
- Го координира процесот на испраќање материјали до Владата на РМ, Генералниот секретаријат и Собранието на РМ. Ја следи реализацијата на Заклучоците од седниците на Владата на РМ за прашања од надлежност на министерството
- Ја координира севкупната работа на Министерот со активностите во Влада на РМ, Владините тела и комисии и Собранието на РМ;
- Ја разгледува поштата на Министерот, ја распределува и утврдува временска рамка и динамика за реализација на предмети;

- Ја организира дневната и неделна агенда на министерот; состаноците на Министерот (тематска, временска и просторна рамка);
- Подготвува телеграми, дописи, поздравни писма и друга кореспонденција со домашни и меѓународни институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежност на министерството;
- обезбедување на навремен и квалитетен превод на работните материјали (писма, договори, предлози за соработка, предлог проекти, законски текстови, извештаи итн.) за потребите на министерството од англиски или албански на македонски јазик и обратно;
- квалитетен устен превод на работните и протоколарните состаноци што инволвираат странски субјекти во министерството и превод на работилници, конференции, семинари, конференции за печат и други настани (симултан и консекутивен превод) и кои се во организација на министерството и за кои истото ја превзело обврската да обезбеди превод;
- корегирање на материјали преведени (или напишани директно на англики или албански јазик) од останатите вработени;
- давање на појаснувања на документи кои се на англиски или албански јазик;
- устен консекутивен превод на протоколарните и работните состаноци во Кабинетот на министерот како и за секторите и одгание во состав на министерството;

Член 15

- Сектор за финансиски прашања ги врши следните работи и задачи: следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот
- подготовка на стратешкиот план на субјектот
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот
- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизи и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 90/09)
- благајничко работење
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот
- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки

- следењето и согледувањето на потребите од набавки во субјектот со органите и подрачните единици во негов состав
- изготвувањето на годишен план за јавните набавки и негова реализација и
- други работи од областа на финансиското управување и контрола

Одделение за буџетска контрола ги врши следните работи и задачи:

- контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува *ex ante* и *ex post* финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;

Одделение за буџетска координација ги врши следните работи и задачи:

- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на *ex ante* финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- Подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;

Одделение за сметководство и плаќања ги врши следните работи и задачи:

- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи;
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработените;

Одделение за јавни набавки ги врши следните работи и задачи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови
- изготвување договори за јавните набавки;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки;

Член 16

„Проектна единица за имплементација на проектот „Реконструкција и проширување на канализационата мрежа и изградба на пречистителна станица за отпадни води во Прилен“ е надлежена за вршење на следните работи и задачи:

„ - во врска со член 6 точка 2 од Рамковната спогодба меѓу Република Македонија и Европската комисија за правилата за соработка во однос на финансиската помош на Европската комисија за Република Македонија во рамките на спроведувањето на помошта според Инструментот за претпристапна помош (ИПА) (“Службен весник на РМ” бр. 18/08) и во врска со член 9 и член 18 од Уредбата за управување на меѓусебните односи на органите и структурите на децентрализирано управување со првите четири компоненти од Инструментот за претпристапна помош (ИПА) на Европската Унија (“Службен весник на РМ” бр.132 од 21.10.2008) и Уредбата за изменување и дополнување на Уредбата за утврдување на

меѓусебните односи на органите и структурите на децентрализирано управување со првите четири компоненти од Инструментот за претпристапна помош (ИПА) на Европската Унија ("Службен весник на Република Македонија" бр.119/09 и 81/2010)

- координирање, навремено и целосно спроведување на проектот "Изградба на пречистителна станица за отпадни води во Прилеп";

- спроведување на функциите и задачите делегирани со Договорот за функционирање и одржување на пречистителната станица за отпадни води во Прилеп, склучен на ден 26.09.2008 година помеѓу Министерството за финансии, Министерството за животна средина и просторно планирање, Општина Прилеп и Јавното Претпријатие "Водовод и Канализација Прилеп", а се однесуваат на техничко спроведување, следење и известување за Проектот.

- детектирање на ризици и соодветно известување на ИПА Координаторот и Раководителот на Оперативната структура (РОС) за евентуалните ризици и неправилности при техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА."

Член 17

„Проектна единица за имплементација на проектот „ Реконструкција и проширување на канализационата мрежа и изградба на пречистителна станица за отпадни води “ е надлежна за вршење на следните работи и задачи:

„ - во врска со член 6 точка 2 од Рамковната спогодба меѓу Република Македонија и Европската комисија за правилата за соработка во однос на финансиската помош на Европската комисија за Република Македонија во рамките на спроведувањето на помошта според Инструментот за претпристапна помош (ИПА) ("Службен весник на РМ" бр. 18/08) и во врска со член 9 и член 18 од Уредбата за управување на меѓусебните односи на органите и структурите на децентрализирано управување со првите четири компоненти од Инструментот за претпристапна помош (ИПА) на Европската Унија ("Службен весник на РМ" бр.132 од 21.10.2008) и Уредбата за изменување и дополнување на Уредбата за утврдување на меѓусебните односи на органите и структурите на децентрализирано управување со првите четири компоненти од Инструментот за претпристапна помош (ИПА) на Европската Унија ("Службен весник на Република Македонија" бр.119/09 и 81/2010).

- Координирање, навремено и целосно спроведување на проектите

1. Изградба на пречистителна станица за отпадни води во Радовиш (и надзор)
2. Изградба на пречистителна станица за отпадни води во Кичево (и надзор)
3. Изградба на пречистителна станица за отпадни води во Струмица (и надзор)
4. Рехабилитација и проширување на канализациона мрежа во Куманово, и надзор
5. Рехабилитација и проширување на канализациона мрежа во Берово, и надзор
6. Надградба на пречистителна станица во Враништа (Охрид/Струга) и проширување на колекторски систем за Охридско Езеро, и надзор на работите
7. Подобрување на инфраструктурата за собирање и третман на отпадни води - Битола

8. Подобрување на инфраструктурата за собирање и третман на отпадни води - Тетово
 9. Подобрување на инфраструктурата за собирање и третман на отпадни води - Дебар
- детектирање на ризици и соодветно известување на ИПА Координаторот и Раководителот на Оперативната структура (РОС) за евентуалните ризици и неправилности при техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА."

IV. ОРГАНИ ВО СОСТАВ НА МИНИСТЕРСТВОТО

Член 18

I. УПРАВА ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА врши работни задачи кои се однесуваат на:

- Стручни работи од областа на заштитата и унапредувањето на животната средина и природата;
- Воспоставување на ефикасен и интегриран систем на заштита на животната средина во Република Македонија, систем кој ќе го подобри квалитетот на животната средина и ќе придонесе кон заложбите на Владата за постигнување одржлив развој;
- Вршење на стручни работи и стручен надзор над заштитените делови и објекти на природата, над изворите за загадување на земјиштето, водите и воздухот;
- Предлагање на стручно техничко - технолошки решенија за намалување или спречување на загадувањето и деградацијата на животната средина и природата;
- Изготвување на стручна документација од доменот на заштитата и унапредувањето на животната средина и природата;
- мерење и следење на состојбите и промените во животната средина и природата
- водење на постапката за оцена на влијанието врз животната средина и постапката за издавање на интегрирани еколошки дозволи;
- водење на Катастарот за животна средина и Регистарот на загадувачки материји и супстанции и на нивните карактеристики;
- водење на мониторингот на животната средина.

Сектор за природа врши работни задачи кои се однесуваат на:

- Постапување по Законот за заштита на природата;
- Предлагање на законски и подзаконски решенија кои се однесуваат на заштитата на природата како и следење на нивното спроведување;
- Следење и координирање на активностите во подрачјето заштита на природата на национално ниво, во рамките на процесот на пристапување на Република Македонија кон ЕУ.
- Воспоставување и спроведување на систем на мерки и активности за заштита на дивите видови со цел да обезбедување на одржливо користење на компонентите на биолошка разновидност и одржување на природната рамнотежа;

- заштита на пределската разновидност преку воспоставување и спроведување на систем на мерки и активности за зачувување и одржување на карактеристичните вредности на пределот;
- заштита на природното наследство во заштитените подрачја и надвор од заштитените подрачја преку воспоставување на систем кој ги утврдува мерките, постапките и методите за стекнување на статус на природно богатство;
- соработка со меѓународни организации во врска со прашањата поврзани со заштита на природата;
- надзор над работата на правните субјекти кои управуваат со заштитените подрачја; и
- мониторинг на состојбата на биодиверзитетот и гео-наследството и презема мерки на заштита и зачувување;
- воспоставувањето на НАТУРА 2000 мрежата во Република Македонија;

Одделение за заштита на природното наследство и натура 2000 врши работни задачи кои се однесуваат на:

- имплементирање на Законот за заштита на природата;
- предлог и помагање во изработката на законски и подзаконски акти поврзани со заштитата на природата;
- изработка на измени и дополнувања на Законот за заштита на природата,
- подготовка на информации за владина седница од областа на заштита на природата, или информации до други засегнати страни;
- изготвување на мислења по однос на закони и подзаконски акти од други сектори;
- водење постапки пред Владата и Собранието на РМ за прогласување или повторно прогласување на заштитени подрачја;
- Изготвување на стратегии, програми и планови за заштита на природата;
- имплементација на меѓународни документи за заштита на природата;
- издавање на дозволи за научно истражување во природата, кога се работи за истражувања во заштитени подрачја;
- издавање согласност на Плановите за управување со заштитени подрачја;
- издавање согласност на Годишната програма за заштита на природата;
- Изготвување мислења по однос на различни прашања поврзани со заштита на природното наследство (мислења за локации за изградба на инвестициони објекти, базни станици за мобилна телефонија, мали хидроелектрани, рибници, автопати, железнички линии и др.)
- Воспоставување соработка и редовна комуникација со државни органи (министерства, локални самоуправи, јавни претпријатија и др.), научни и стручни институции, невладини организации и др.,
- пружање стручна помош и соработка со управувачите на заштитените подрачја;

- водење Регистар на заштитените подрачја;
- примена на резултатите од научните истражувања во областа на заштитата на природата и популаризација на заштитата на природата преку печатените и електронски медиуми;
- Спроведување на активности кои се однесуваат на хармонизација и апроксимација на ЕУ законодавството за заштита на природата.
- партиципацијата во активностите за Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) што подразбира иницирање, координирање и следење на сите активности поврзани со ЕУ интеграцијата во областа на заштитата на природата на национално ниво.
- транспонирање на ЕУ директивите и регулативите во националното законодавство за заштита на природата и нивна имплементација. Следењето на ЕУ директивите, особено на Директивата за хабитати и Директивата за птици, како и ЕУ регулативата за ЦИТЕС ;
- учество во проекти (ИПА, меѓународни и домашни проекти) поврзани со заштитата на природата;
- идентификација на типовите живеалишта и на дивите видови од европско значење, согласно Директивата за заштита на природните живеалишта и на дивата фауна и флора заради изготвување на Листа со предложени подрачја од интерес на ЕУ и идентификацијата на посебно заштитените области, согласно Директивата за диви птици.

Одделение за биодиверзитет и ГМО врши работни задачи кои се однесуваат на:

- изготвување предлози за измени на постојните и донесување нови законски прописи за зачувување на биодиверзитетот и од областа на генетски модифицираните организми;
- истражувачки работи за валоризација на локалитети со ендемични, реликтни, ретки и загрозуени диви растителни видови (флородиверзитет), габи (диверзитет на фунги) и животински видови (фаунистички диверзитет),
- координирање на проекти за санација и ревитализација на деградирани природни живеалишта,
- реинтродукција на загрозуени диви видови во природни станишта,
- иницирање и учество во изработката на едукативни материјали и организирање семинари и работилници за подигање на јавната свест кај младите за значењето на биодиверзитетот,
- популаризација и презентација на биодиверзитетот,
- соработка со специјализирани агенции на ОН (UNEP, UNESCO, UNDP, FAO) и меѓународните организации (IUCN, Wetlands International, BirdLife International, WWF, WUB, BIONET, GROMS), регионални заедници и организации (CE, EU, ECNC, EEA, EECNET, EURONATUR, REC, CEEWEB, BIOECO, BALET), соработка со секретаријати на меѓународни конвенции и договори ратификувани од Република Македонија (Рио-конвенција, Бернска, Бонска, Рамсарска, Вашингтонска, UNESCO-конвенција, Хашки и Лондонски договор) во имплементација на меѓународни критериуми, стандарди и норми за зачувување на биодиверзитетот на национално, регионално и глобално ниво,

- примена на принципот на одржливо користење на биоресурсите,
- изготвување (во соработка со националните комитети) национални извештаи за имплементација на меѓународни конвенции и договори во Република Македонија и нивно поставување на web-страница на Министерството, односно на web-страни на секретаријатите на истите,
- соработка со други органи, научни, стручни институции во реализација на програмски активности за зачувување на биодиверзитетот.
- Постапување по барање за добивање на дозвола за собирање на засегнати и заштитени диви видови растенија, габи и животни и нивни делови;
- Постапување по барање за добивање дозвола за извоз или увоз на загрозуени и заштитени диви видови растенија, габи и животни и нивни делови;
- Постапување по барање на дозволи за научно истражување во природата;
- Постапување по барање за издавање CITES-дозвола за увоз или извоз;
- Постапување по барање за добивање дозвола за чување на диви видови животни во заробеништво,
- координирање, следење и известување за степен на реализација на ИПАА (Национална Програма за приближување на право на ЕУ) во областа ГМО;
- изготвување на стручни мислења за управување со ГМО;
- остварување соработка со сите засегнати страни, научни и стручни институции, невладини организации од земјата и странство во областа на генетски модифицираните организми;
- координирање на активности за ефикасно спроведување и имплементација на меѓународни договори -Картагенски Протокол за биосигурност;
- валидирање на информации поврзани со генетски модифицирани организми кои ќе се постават на веб портал- Клириншката кука за биосигурност во соработка со останати надлежен државен органи / министерства;
- Донесување на Закон за ратификација на Nagoya-Kuala Lumpur Supplementary Protocol on liability and redress (согласно чл.27 Картагена Протокол за биосигурност);
- Изготвување на национални Извештаи за имплементација на Картагена Протокол за биосигурност;
- Спроведување на Стратешки План 2011- 2020 Картагена Протокол за биосигурност.

Одделение за уредување на просторот во заштитени подрачја и геодиверзитет врши работни задачи кои се однесуваат на:

- планирање, заштита и управување со заштитените подрачја;
- Воспоставување на меѓусекторска и меѓуресурска соработка во областа на заштитата на животната средина, заштита на геодиверзитетот и планирање и уредување на просторот;
- Обезбедување на стручна помош при изготвување на проекти за уредување на просторот во заштитените подрачја;
- Издавање на согласност во постапка на донесување на просторно планска документација, доколку планскиот опфат се наоѓа во граници на заштитено подрачје утврдено со Законот за заштита на природата;
- Издавање на стручно мислење во постапката на утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти, доколку бесправно изградениот објект се наоѓа во

- граници на национален парк, споменик на природата, парк на природата, заштитен предел или повеќенаменско подрачје;
- Издавање на податоци и информации за постоење на природно наследство во постапката на изработка на урбанистичко планска документација;
- Издавање стручно мислење во постапката на доделување на концесии за детални геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини;
- Спроведува активности за идентификација, валоризација и заштита на геолошкото и геоморфолошкото наследство;
- спроведува надзор над работата со правните и физички лица кои управуваат со заштитени подрачја и се грижи за реализацијата на плановите за управување со заштитените подрачја;
- дава стручна помош на субјектите за управување со заштитените подрачја во чувањето и одржувањето на природното наследство;
- води Регистар и Катастар на заштитени подрачја како дел на вкупната база на податоци;

Сектор за индустриско загадување и управување со ризик врши работни задачи кои се однесуваат на:

- имплементирање на Законот за животна средина во делот кој се однесува на индустриското загадување и управувањето со ризик;
- предлог имагање во изработката на законски и подзаконски акти поврзани со индустриското загадување и управувањето со ризик;
- спроведување на постапката за интегрирано спречување и контрола на загадувањето со цел нејзино правилно и законито спроведување;
- идентификување на жешките точки во Република Македонија, како и предлагање на мерки за нивна санација и ремедијација;
- врши мониторинг на животната средина согласно законските прописи;
- ги води и следи инсталации кај кои постои опасни хемикалии-супстанции
- Собирање, чување и постапување со податоците доставени од инсталациите кои аплицираат за еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план како и податоците кои се однесуваат на регистрите за А и Б интегрираните еколошки дозволи како и навремено доставување на податоците собрани при редовната работа на секторот до надлежните домашни и меѓународни институции;
- евидентирање на инсталациите кои работат со органски испарливи материи како и следење на процесот на имплементација на обврските кои произлегуваат од прометот со органски испарливи материи.

Одделение за интегрирано спречување и контрола на загадувањето врши работни задачи кои се однесуваат на:

- спроведување на постапката за издавање на интегрирани еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план;
- учество во постапката за преговарање по дозволите за усогласување;
- водење на регистар на А и Б интегрираните еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план;

- увид на лице место на инсталацијата за која изготвува интегрирана еколошка дозвола и дозвола за усогласување со оперативен план;
- соработка со заинтересирани субјекти во постапката за издавање на интегрираните еколошки дозволи;
- соработка со државни органи, единиците од локалната самоуправа, научни и стручни институции, невладини организации од земјата и странство, со цел успешно координирање на спроведувањето на процедурите во доменот на информирање на јавноста при процесот за спроведување на процедурата за интегрираното спречување и контрола на загадувањето;

Одделение за хемикалии и индустриски несреќи врши работни задачи кои се однесуваат на:

- евиденција на инсталациите кои постапуваат со опасни супстанции-хемикалии
- водење на регистар на планови за вонредни состојби
- соработка со единиците на локална самоуправа и Дирекцијата за заштита и спасување со цел информирање околу плановите за вонредна состојба;
- реакција и постапување во случај на индустриска несреќа и навремено информирање на јавноста за тоа;
- водење на регистар на еколошки жаришта и на историските загадувања,
- превземање на мерки за санација на жариштата, и на ремедијација на историските загадувања;
- подготвување на планови за надминување на загадувањето;
- учество во давањето на мислења при издавање на Дозволите за увоз/извоз на хемикалии;
- учество при завземање национални позиции во соработка со ЕУ во областа на хемикалиите и индустриските несреќи.

Одделение за аерозагадување и органски испарливи материи (VOC) врши работни задачи кои се однесуваат на:

- имплементација на законските одредби во делот кој го опфаќа процесот на управување со аерозагадувањето што е во надлежност на министерството и управувањето со органски испарливите материи;
- евиденцијата на инсталациите кои работат со органски испарливи материи,
- следење на процесот на имплементација на обврските кои произлегуваат прометот на органски испарливи материи;
- организирање и следење на остварувањето на програмските задачи и активности во овие области;
- соработката и ја координирање на соработката со другите организациони облици во министерството, со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство кои имаат надлежности од областа на аерозагадувањето и органските испарливи материи.

Сектор за води врши работни задачи кои се однесуваат на:

- имплементирање на Законот за водите;
- предлог и помагање во изработката на законски и подзаконски акти поврзани со водите;

- класификација и категоризација на водите;
- интегрирано управување со речните сливови;
- менаџирање со хидро системот „Дојранско Езеро“;
- мониторинг на водите;
- организирање и учество во советодавни тела;
- подготовка на национални плански документи поврзани со водите;
- мониторинг на испуштање на однадни води;
- учество во процесот на доделување на концесии за користење на вода;
- учество во процесот на доделување и одземање на водни права.

Одделение за планирање за развој на водите врши работни задачи кои се однесуваат на:

- учество во изработката на Водостопанската основа според договорените планови, нејзиното дополнување и управувањето со Водостопанската основа, интеграција на разните прилози на Водостопанската основа во унифициран систем;
- Учествова и ја следи изработката на плановите и програмите за развој на водите;
- Организира, изработува и ја следи реализацијата на Програмата за управување со водите;
- води евиденција и управување со заштитните зони, соработува со ЕЛС од аспект на нивните надлежности во управувањето со водите;
- превзема мерки за заштита на водите од загадување;
- изработка на годишната програма за управување со водите и доставување до Владата на Република Македонија;
- Собирање на податоци за планирани надоместоци остварени врз основа на издадени дозволи во согласност со Законот за водите.

Одделение за управување со сливното подрачје на реката Вардар врши работни задачи кои се однесуваат на:

- уредување на границите на речниот слив
- испитувања со цел утврдување на лежиштата, количината и својствата на водите во сливното подрачје;
- превземање на потребни мерки за заштита на подземните води најдени при вршење на геолошки истражувања или експлоатација на минерални сировини, ископување на тунели, и други активности на ископување или дупчење на земјиштето во сливното подрачје;
- водење и одржување на регистер на заштитни зони, учествува во изработка на Плановите за управување со речни сливови; ја спроведува програмата за мерки;
- обезбедува управување со делот на подрачјето на меѓународен речен слив што се наоѓа на територијата на Република Македонија во согласност со законите и меѓународните договори
- се грижи за спроведување на мерките за заштита од штетното дејство на водите во речниот слив на реката Вардар;
- истражувачки дејности во областа на водите.

Одделение за управување со сливното подрачје на реката Црн Дрим врши работни задачи кои се однесуваат на:

- координација со телото на сливот и телата на подсливот, согласно закон;

- испитувања заради утврдување на лежиштата количината и својствата на водите и наложува превземање на потребни мерки за заштита на подземните води најдени при вршење на геолошки истражувања или експлоатација на минерални сировини, ископување на тунели, и други активности на ископување или дупчење на земјиштето;
- изработување на основна проценка на карактеристиките на секој речен слив;
- стручни работи во издавањето на дозволите;
- водењето и одржувањето регистер на заштитни зони;
- изработка на Планови за управување со Охридско и Преспанското езеро и нивно спроведување;
- изработка на Програма на мерки и нејзино спроведување;
- собирање, обработување и чување на податоците од мониторингот на водите;
- спроведување на мерките за заштита од штетното дејство на водите во сливното подрачје на реката Црн Дрим

Одделение за управување и одржување со хидросистем Гавато - Дојранско езеро и управување со сливно подрачје на река Струмица врши работни задачи кои се однесуваат на:

- координација со телото на сливот и телата на подсливот, согласно закон;
- испитувања заради утврдување на лежиштата количината и својствата на водите и наложува превземање на потребни мерки за заштита на подземните води најдени при вршење на геолошки истражувања или експлоатација на минерални сировини, ископување на тунели, и други активности на ископување или дупчење на земјиштето;
- изработување на основна проценка на карактеристиките на секој речен слив;
- стручни работи во издавањето на дозволите;
- водењето и одржувањето регистер на заштитни зони;
- изработка на Планови за управување со Дојранско езеро и нивно спроведување;
- изработка на Програма на мерки и нејзино спроведување;
- собирање, обработување и чување на податоците од мониторингот на водите;
- спроведување на мерките за заштита од штетното дејство на водите;
- управување и одржување на системот на Дојранското езеро, управување и одржување за опремата инсталирана во целиот систем;
- Следење на работата на Системот и детектирање на неправилности во работата на системот;
- Евидентирање на работата на системот;
- Водење на финансиска евиденција поврзана со работата на системот за Дојранско езеро

Одделение за водни права врши работни задачи кои се однесуваат на:

- подготовка на подзаконските акти кои се однесуваат на постапката за издавање на водни права и концесии;
- спроведување на постапката за издавање на дозволи за користење на вода, за испуштање на вода и за вадење на песок, чакал и камен и за издавање на водостопански согласности;
- учествува во спроведувањето на постапката за доделување на концесии;

- дефинирање на формата на регистрот на заштитените зони за водни тела наменети за консумирање од страна на човекот како и регистарот на заштитни зони за водни тела наменети за рекреација, вклучувајќи ги и водите за капење, заштитни зони кои се чувствителни на нитрати, водни тела кои се чувствителни на испуштање на урбани отпади;
- евидентирање и водење на области определени како заштитено природно наследство, како и зоните наменети за заштита на растителен и животински свет;
- спроведување на постапката за издавање на дозволите за користење на водите од површински и подземни водни тела, во согласност со законот и со плановите за управување со речен слив;
- спроведување на постапката за издавање на дозволите за испуштање на отпадни води и испуштање или фрлање на материи и супстанции во површинските води, во согласност со законот и со плановите за управување со речен слив

Одделение за концесии и меѓуресурска соработка врши работни задачи кои се однесуваат на:

- дефинирање на условите за одржливо користење на минерални ресурси во постапката за издавање на мислења за концесии и одобренија за експлоатација на минерални сировини;
- подготовка на мислења и согласности на техничка документација;
- вршење на теренски увиди и анализи на симптоматични подрачја од аспект на превенција во врска со издавање на акти од управната постапка;
- Спроведување на постапките од Законот за водите и на Законот за концесии и други видови јавно приватно партнерство;
- подготовка на подзаконските акти кои се однесуваат на постапката за издавање на водни права и доделување на концесии за користење на водите;
- подготвување и спроведување на постапката за доделување на концесии;
- спроведување на дејствија за доделување на концесија за користење на вода за производство на електрична енергија, за флаширање на вода за комерцијални потреби, за одгледување на риби и водни птици, за езерски сообраќај и за давање на туристички спортски и други рекреативни услуги со изградба на трајни објекти, дадени како обврска со материјалното право.

Сектор за животна средина врши работни задачи кои се однесуваат на:

- имплементирање на Законот за животна средина;
- предлог и помагање во изработката на законски и подзаконски акти поврзани со заштитата на животната средина, почвите и бучавата;
- менаџирање со Централната лабораторија за животна средина;
- спроведување на постапката за оценка на влијание на проектите врз животната средина;
- постапување по барањата за оценка на елаборатите за заштита на животната средина;
- менаџирање со заштита на почвата како ограничен, незаменлив, уништулив и тешко обновлив природен ресурс;
- изработка на стратешки карти за бучава и акциони планови за бучава.

Одделение за оценка на влијанието врз животната средина и заштита на почвата врши работни задачи кои се однесуваат на:

- учествува во изготвувањето на закони и подзаконски акти од аспект на животната средина и почвата како медиум во животната средина;
- спроведување постапка за оценка на влијанието врз животната средина;
- организирање јавни расправи за учество на јавноста во донесување на одлуки за оценка на влијанието на проектите врз животната средина;
- оценка на влијанието на одделни проекти врз областите и медиумите на животната средина преку оценка на Елаборатите за заштита на животната средина;
- подготовка на акти дел од управна постапка кои произлегуваат од постапката за оценка на влијанието врз животната средина;
- имплементација на меѓународни документи од областа на оценка на влијанието врз животната средина;
- менаџирање и водење на регистар на елаборати за заштита на животната средина и на студии за оценка на влијанието врз животната средина;
- управување со почвата и превземање на мерки за намалување на загадувањето во почвата;
- евиденција на загадувачките супстанции во почвата и подрачјата чија почва е загадена;
- подготовка на планови за заштита на почвата од загадување;
- регистрација на земјиште и подрачја чија почва не ги задоволува стандардите за квалитет;
- Предлагање на мерки за ремедијација на почвата;

Одделение за заштита од бучава во животната средина врши работни задачи кои се однесуваат на:

- Изработување на стратешки карти за бучава и акциони планови за бучава;
- организирање на јавни расправи за изработка на Акциони планови за бучава;
- подготвување на извештај за состојбата од јавноста, ја следи состојбата со бучава, предлага годишна програма за работа на државната мрежа за мониторинг на бучава;
- дава мислења по годишната програма за работа на локалната мрежа;
- давање на мислења по однос на влијанието на бучавата во одделни дејности и активности врз животната средина;
- управување со бучавата и предлага и презема мерки за нејзино доведување во дозволените граници;
- учество во изготвувањето на закони и подзаконски акти од доменот на заштита од бучава во животната средина и имплементацијата на меѓународни мултилатерални договори и ратификувани конвенции од областа на заштитата од бучава во животната средина.

Одделение за лабораторија и теренски мерења врши работни задачи кои се однесуваат на:

- мерења со цел континуираното следење на квалитетот на животната средина (вода, воздух, почва) при што се користат различни физичко-хемиски методи на мерење и анализа;
- мерење и анализа на ниво на бучава и вибрации;

- мерења на параметри во работна средина, како што се микроклиматските услови, респирабилна и вкупна прашина, бучава и вибрации;
- поддршка на Државниот инспекторат за животна средина во неговата улога на спроведување на законите, но исто така учествува и во различни проекти и склучени договори за соработка;
- земање на примероци на терен, нивното означување, конзервирање, транспорт и соодветно евидентирање на потребните податоци во стандардизирани образци;
- подготвување на извештај од извршените мерења и анализи запазувајќи ги законските процедури и стандарди
- правилно постапување со доставените примероци за анализа, нивното складирање и отстранување од Лабораторијата.

Сектор за отпад врши работни задачи кои се однесуваат на:

- имплементирање на Законот за управување со отпадот, Законот за батерии и акумулатори и отпадни батерии и акумулатори, Законот за управување со пакување и отпад од пакување, Законот за управување со електрична и електронска опрема;
- предлог и помагање во изработката на законски и подзаконски акти поврзани со управување со разни видови на отпад;
- изработката и спроведувањето на Националната стратегија и Планот за управување со отпадот;
- давање на стручни мислења околу издавањето на дозволите за постапување со отпадот;
- соработка и координација на соработката со другите државни органи, научни институции, бизнис заедницата и меѓународни институции во делот на управување со отпадот.

Одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад врши работни задачи кои се однесуваат на:

- имплементација на Стратегијата и Националниот план за управување со отпад и предлага мерки за тоа. Учествува во изработката на подзаконските акти кои го опфаќаат процесот на управување со посебни текови на отпад;
- спроведување на законските обврски за дозволите за увоз, извоз и транзит на отпад кои произлегуваат од Законот за управување со отпад, другите закони и Базелската Конвенција;
- учество во изработката на подзаконските акти кои го опфаќаат процесот на дозволите за увоз, извоз и транзит на отпад;
- координација на активностите во делот на ЕХИМ системот и Дозволите од Д4 режимот;
- давање на стручни мислења во однос на оценката на отпадот од аспект на неговата опасност и дава препораки за негово отстранување;
- евидентирање на извозниците и увозниците на отпад;
- соработка со постапувачите со отпад поврзана со исполнување на законските услови за добивање на дозволи и лиценци за постапување со отпад;
- Совети и упатства во однос на правилното исполнување на барањата за добивање на дозволи и лиценци;
- евидентирање на постапувачите со посебни текови на отпад;

- Дава мислења во однос на постапката за транспорт и транзит на отпад од електрична и електронска опрема согласно Базелската конвенција, постапката за транспорт и транзит на отпад од батерии и акумулатори, постапката за регистрација на постапувачите со употребувани и отпадни гуми отпад, постапка при постапување со пакување и отпад од пакување и дава мислења во однос на постапката за транспорт и депонирање на искористени возила;
- евиденција на лицата кои се одговорни за постапување со отпад во правните лица;
- евиденција и регистар на постапувачите со отпад и се грижи за исполнување на условите за постапување со отпад од страна на овие лица;
- евидентирање на постапувачите со опасен отпад и индустриски отпад и индустриски отпад;
- учествува во постапката за донесување на плански документи за управување со историски отпад.

Одделение за развој на политики, планови и програми за управување со отпад врши работни задачи кои се однесуваат на:

- Одобрување на плановите и програми за управување со отпад од општините и правните лица.
- Координација на активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати во делот на управувањето со цврстиот отпад
- Помага во соработува со ЕЛС во однос на управувањето со комуналниот отпад и индустрискиот неопасен отпад;
- следење на ЕУ директивите и хармонизација со националното законодавство координирање и спроведување на таквите политики;
- Поддршка во имплементирање на ИПА и други меѓународни проекти во делот на управувањето со отпадот.

Член 19

II. СЛУЖБА ЗА ПРОСТОРНО ИНФОРМАТИВЕН СИСТЕМ врши работни задачи кои се однесуваат на:

- создавање на географско информативен систем;
- Прибирање, обработка, одржување и презентирање во соодветен ГИС формат/формат геопросторни податоци за заштитените подрачја, согласно програмата на министерството за валоризација и ревалоризација на заштитените подрачја во Република Македонија;
- Национална инфраструктура на просторни податоци (НИПП), и изработка на Закон за национална инфраструктура на просторни податоци на Република Македонија.

Одделение за картографија и далечинска детекција врши работни задачи кои се однесуваат на:

- Обработка на геопросторни податоци за идентификација на локација на бесправно изградени објекти, со цел Министерството за животна средина и просторно

планирање согласно член 18 од Законот за постапување со бесправно изградени објекти да издаде мислење/согласност за утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти во подрачје на национален парк, парк шума, природен парк, споменик на природата, во заштитени или евидентирани простори на строги и специјални резервати и заштитени предели, во заштитни зони на крајбрежјата на природни и вештачки езера и речни корита како и во прва и втора зона на санктарно заштитни извори на вода за пиење.

- просторно идентификација на локација на урбанистички опфат, со цел давање на мислење од страна на Управата за животна средина по однос на можното загрозување на некое подрачје со значителни природни вредности.
- Обработка на геопросторни податоци за идентификација на локација на концесии за експлоатација на минерални сировини, локации на мали хидроцентрали, со цел давање на мислење од страна на Управата за животна средина по однос на можното загрозување на некое подрачје со значителни природни вредности, на територијата на НП Галичица, НП Пелистер и НП Маврово и останатите заштитени подрачја во Република Македонија;
- Учество во активност за фотоинтерпретацијата на сателитските снимки (далечинска детекција) за утврдување на земјината покривка во Р. Македонија;
- картографска обработка и ГИС дизајн на геопросторните податоци со цел изработка на графички/картографски прилози и тематски карти за потребите на субјектите во и во министерството;
- Обработка на геопросторните податоци во соодветен ГИС формат/форма, со цел да се обезбедат услуги за размена на геопросторни податоци и да се изврши целосно усогласување со одредбите на Законот за Национална инфраструктура просторните податоци на Република Македонија;
- Обезбедување на квалитетни геопросторни податоци и овозможување на услуга за размена на геопросторни податоци преку WEB ориентиран системи со останатите институции/субјекти во државата.

V. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 20

Со Секторот раководи раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот со секторот раководи помошник раководител на секторот.

Со одделението раководи раководителот на одделение.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува советник од одделението од редот на стручните административни службеници кој тој ќе го определи.

Член 21

Раководителот на секторот во рамките на раководењето со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот.

Помошник раководителот на сектор му помага на раководителот на секторот и на раководителите на одделенија во работите од нивна надлежност.

Раководителот на одделението во рамките на раководењето со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението.

VI. НАЧИН НА РАБОТА

Член 22

Работите и задачите на Министерството се планираат и организираат заради поефикасно и подоследно остварување на програмските определби на Владата на Република Македонија и Министерството, содржани во годишната програма за работа на Владата на Република Македонија, годишната програма на министерството и другите стратешки документи.

Член 23

Административните службеници во министерството се должни службените задачи да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Македонија и со закон во границите на добесните налози и упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своето мислење и предлози да ги засновуваат врз научни и стручни сознанија, како и врз сопствени согледувања.

Член 24

Следењето на остварувањето на работите и задачите во организациониот облик го врши раководниот државен службеник што раководи со организациониот облик со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок за секој административен службеник односно за организациониот облик.

Член 25

Административен службеник во Министерството може да дава податоци, мислења и известувања од делокругот на Министерството само по претходна согласност од Министерот или раководниот државен службеник што тој ќе го овласти.

Член 26

Раководни административни службеници и административни службеници во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг. Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделените работи за чие вршење постои потреба од соработка.

Ако нацртот односно предлогот на прописот или друг вид на материјал содржат прашања кои спаѓаат во делокруг на два сектора/органи во состав на министерството во подготвување или давање стручни мислења и предлози, учествуваат двата сектора/орган/и во состав на министерството во рамките на својот делокруг.

Конечниот текст на стручното мислење го подготвува организациониот облик во делокруг кој претежно спаѓа односната материја.

Секторот/органот/и во состав на министерството го определува носителот на извршување на работите и задачите од став 3 од овој член.

Министерот може да определи одделни работи и задачи за да ги врши организациониот облик во чиј делокруг спаѓаат тие работи и задачи.

Член 27

Работите од делокругот на работата на Министерството што бараат посебно проучување или посебни стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите облици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на административните службеници од два сектора/орган/и во состав на министерството можат да се вршат преку посебно образувани работни групи.

Административни службеници што ќе учествуваат во работата на работната група и раководен административен службеник што ќе раководи со групата, ги определува Министерот.

Член 28

Системски и други посложени и значајни прашања од делокругот на Министерството се разгледуваат на колегиумот што го сочинува Министерот и раководните административни службеници и директорите на органите во состав на министерството, или административни службеници на кои им е доверено разгледувањето, проучувањето и изготвувањето на стручно мислење што го разгледува колегиумот.

Член 29

Колегиумот го свикува министерот по сопствена иницијатива, или по иницијатива на еден раководен административен службеник и раководител на орган.

Со работата на колегиумот раководи Министерот.

Во работата на колегиумот на министерството учествуваат и директорите на органите во состав на министерството.

Во рамките на органот во состав на министерството колегиумот го свикува и раководи со него директорот кој раководи со органот.

Во рамките на секој сектор раководителот на секторот може еднаш во неделата да свикува работен состанок заради поефикасно координирање на работите во секторот и воедначување на ставовите по одделни прашања кои произлегуваат од работењето.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 30

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и работа на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 01-5174/5 од 27.05.2010 година, 04-7200/4 од 17.08.2010 година, 04-267/2 од 20.05.2011 година, 01-10840/1 од 18.11.2013, 01-11501/1 од 04.12.2013 и 04-5759/1 од 19.05.2014 и 01-9556/1 од 17.09.2014

Член 31

Овој Правилник влегува во сила со денот на добивањето на писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број

01-2371/1

Скопје

03. 05. 2017



Министер
Bashkim Ameti