

2017

**Правилник за внатрешна организација на
Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор**



01-134/1
17.08.2017

Агенција за регулирање на
железничкиот сектор



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Агенција за регулирање на железничкиот сектор

**ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА ЖЕЛЕЗНИЧКИОТ
СЕКТОР**

Број 01----/
17.08.2017 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), а имајќи ги во предвид одредбите од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 11/2015), член 103 став (1) алинеја 3 од Законот за железнички систем (“Службен весник на Република Македонија” бр. 48/10, 23/11, 80/12, 155/12, 163/13, 42/14, 130/14, 152/15, 31/16 и 178/16) и член 11 став (1) алинеја 2 од Статутот на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор број 01-326/3 од 27.09.2010 година, Управниот одбор на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор на седницата одржана на ден 17.08.2017 година донесе:

П РА В И Л Н И К
за внатрешна организација на
Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат внатрешната организација на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор (во натамошниот текст: Агенцијата), видовите и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начинот на раководење со нив и меѓусебната поврзаност во организационен систем како целина.

Член 2

Внатрешната организација на Агенцијата се уредува на начин што обезбедува квалитетно, ефикасно, континуирано, навремено, компетентно и одговорно извршување на работите и задачите за чие што извршување е надлежна Агенцијата, согласно Законот за железничкиот систем и други закони и прописи во Република Македонија, како и меѓународните прописи и правила од областа на железницата.

Со внатрешната организација на Агенцијата утврдена со овој Правилник се обезбедува вршење на функциите за кои е основано Агенцијата врз основа на начелата на законитост, стручност, одговорност, ефикасност, економичност, транспарентност и еднаквост.

Член 3

Внатрешната организација на Агенцијата е утврдена со групирање на работите и задачите со кои се извршуваат неговите надлежности според вид, обем, сложеност, меѓусебна сродност и поврзаност.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ
ЕДИНИЦИ НА АГЕНЦИЈАТА

Член 4

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокруг на Агенцијата, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебната поврзаност и сродност, во Агенцијата се образуваат следните организациски единици: сектор и одделение:

1. Сектор за железнички сообраќај,
 - 1.1. Одделение за пристап на железничките компании,
 - 1.2. Одделение за контрола на квалитет и анализа на пазарот на железнички услуги,
2. Сектор за железничка инфраструктура,
 - 2.1. Одделение за надоместоци на железничките компании,
 - 2.2. Одделение за контрола на квалитет и услужни објекти,
3. Сектор за правни, административни и општи работи,
 - 3.1. Одделение за правни и стручно административни работи,
 - 3.2. Одделение за општи и заеднички работи,
4. Сектор за финансиски прашања и сметководство,
 - 4.1. Одделение за финансиски прашања,
 - 4.2. Одделение за сметководствени работи.

Член 5

Со работата на секој од утврдените организациски облици раководи раководител, кој се грижи за законито, ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работите.

Член 6

Хиреархиската поставеност на предвидените организациски облици и односот на нивните раководители со другите раководни структури во Агенцијата се уредува во овој Правилник, врз основа на закон и Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор.

III. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ И ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Заради остварување на законските надлежности, обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, организирање, следење и координирање на работите, како и заради извршување на нормативно-правни, информативно-комуникациски, стручно-аналитички, надзорни, управни, материјално-финансиски, стручно-административни и други работи, во Агенцијата се основаат:

- (1) Сектор за железнички сообраќај;
- (2) Сектор за железничка инфраструктура;
- (3) Сектор за правни, административни и општи работи;
- (4) Сектор за финансиски прашања и сметководство.

III.1. СЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ СООБРАЌАЈ

Член 8

Секторот за железнички сообраќај ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- го следи и врши надзорот на почитувањето на правата на патниците и квалитетот на давањето на железничките услуги од страна на железничкиот превозник и управителот на железничката инфраструктура;

- предлага одобрување на наплата на надоместок во случај на заситена инфраструктура ако планот за капацитети не може да се реализира или понудените решенија се неекономични и финансиски неисплатливи;
- врши контрола на постапката за пристап и користење на објекти и стабилни постројки со кои не управува управителот на инфраструктурата, а се предмет на жалба;
- ја следи конкуренцијата на пазарот на железнички услуги, вклучувајќи го и пазарот за превоз на стока со железница;
- го следи и врши надзор на надоместокот за пристап до железничката инфраструктура утврден од управителот на инфраструктурата со цел истиот да е недискриминаторски, согласно одредбите на Законот за железнички систем;
- предлага мерки за спречување на неправично и дискриминаторско однесување на управителот на инфраструктурата и секој превозник или барател за доделување на инфраструктурен капацитет;
- предлага мерки за спречување на неправично и дискриминаторско однесување меѓу два или повеќе превозници при давањето на услуги во железничкиот превоз;
- предлага мерки за спречување на неправично и дискриминаторско применување на објавата на мрежа и рамковните договори;
- дава стручно мислење по поднесено барање за издавање дозвола за вршење јавен железнички превоз;
- учествува во работата на стручни тела за изработка на прописи и правила од областа на електро-енергетиката и сигналните системи, градежништвото, железничките влечни и влечени средства и сообраќајот заради континуирано и квалитетно одвивање на железничкиот сообраќај;
- дава препораки за подобрување на квалитетот на железничкиот сообраќај врз основа на извршениот надзор;
- учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесени жалби;
- дава стручно мислење по поднесено барање за издавање дозвола за вршење јавен железнички превоз;
- учествува во соработката на Агенцијата со други државни и меѓународни институции и организации;
- учествува во подготовката на нацртите и предлозите на подзаконски акти од областа на железничкото работење и општите акти на Агенцијата;
- го следи развојот и примената на нови технологии во железницата;
- го следи развојот и примената на стандардите за квалитетот на услугите;
- учествува во подготовка на предлог програмата за работа и развој и финансиските планови на Агенцијата;
- дава предлог за набавка за секторот и идентификување на потребата за промена на годишниот план за јавни набавки и
- подготвува на стручни извештаи.

Член 9

Одделение за пристап на железничките компании ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- врши спречување на неправично и дискриминаторско однесување на управителот на инфраструктура и секој превозник или барател за доделување на инфраструктурен капацитет;
- врши спречување на неправично и дискриминаторско однесување меѓу два или повеќе превозника при давањето на услуги во железничкиот превоз;

- изработува решението за одобрување на рамковен договор;
- дава препораки за подобрување на квалитетот на железничкиот сообраќај;
- изготвува стручни извештаи за секторот и одделението;
- изготвува анализа на објавата на мрежа;
- изготвува годишната програма за работењето на одделението во рамките на секторот и Агенцијата за наредната година;
- изработува годишен извештај за работењето на одделението во рамките на секторот и Агенцијата во претходната година;
- учествува во соработката со меѓународните организации и институции и
- изготвува предлог прописи и правила од областа на железничкото работење и пристап до железничката инфраструктура и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија.

Член 10

Одделение за контрола на квалитет и анализа на пазарот на железнички услуги ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- ја следи конкуренцијата на пазарот на железнички услуги, вклучувајќи го и пазарот за превоз на стока со железница и врши контрола на квалитетот на обезбедените услугите;
- дава препораки за подобрување на квалитетот на услугите кои железничките превозници ги обезбедуваат врз основа на извршената контрола;
- врши мониторинг на конкуренцијата на пазарот на железничките услуги, вклучувајќи го и пазарот за превоз на стока со железница;
- дава препораки за подобрување на квалитетот на железничкиот сообраќај;
- изработува стручни извештаи за секторот и одделението;
- предлага анализа на барање за рамковен договор на раководителот на секторот и дава предлог решение;
- изработува годишен план за вршење на контрола на квалитетот на услугите кои железничките превозници им ги обезбедуваат на патниците во железничкиот сообраќај и контрола на права на патниците;
- врши анализа на спроведената контрола на услугите кои железничките превозници им ги обезбедуваат на патниците во железничкиот сообраќај и контрола на права на патниците;
- врши анализа на објавата на мрежа и
- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.

III.2. СЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ИНФРАСТРУКТУРА

Член 11

Секторот за железничка инфраструктура ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- го следи и врши надзорот на квалитетот на железничките услуги кои ги обезбедува управителот на железничката инфраструктура, заради континуирано и квалитетно одвивање на железничкиот сообраќај;
- врши континуирана анализа на статистичките податоци добиени од инфраструктурата;

- дава препораки за подобрување на квалитетот на железничката инфраструктура врз основа на извршена анализа;
- учествува во работата на стручни тела за изработка на прописи и правила од областа на електро-енергетиката и сигнално-сигурносните системи и градежништвото;
- учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесени жалби;
- учествува во соработката на Агенцијата со други државни и меѓународни институции и организации;
- учествува во подготовката на нацртите и предлозите на подзаконски акти од областа на железничкото работење и општите акти на Агенцијата;
- дава стручно мислење по поднесено барање за издавање дозвола за вршење јавен железнички превоз;
- го следи развојот и примената на нови технологии во железницата;
- ги следи развојот и примената на стандардите за квалитетот на услугите;
- учествува во подготовка на предлог програмата за работа и развој и финансиските планови на Агенцијата;
- дава предлог за набавка за секторот и идентификување на потребата за промена на годишниот план за јавни набавки и
- подготвува стручни извештаи.

Член 12

Одделение за надоместоци на железничките компании ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- врши спречување на неправично и дискриминаторско однесување на управителот на инфраструктура и секој превозник или барател за доделување на инфраструктурен капацитет;
- изработува стручни извештаи за секторот и одделението;
- се грижи за унапредување на работата во одделението и предлага мерки за унапредување на работата и начин за нивно реализирање;
- изработува мислење по предлог рамковен договор;
- изработува анализа на објавата на мрежа;
- изработува анализа на заситена инфраструктура;
- изработува анализа на статистиката на управителот на инфраструктура;
- изработува годишна програма за работењето на одделението во рамките на секторот и Агенцијата за наредната година;
- изработува годишен извештај за работењето на одделението во рамките на секторот и Агенцијата во претходната година и
- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.

Член 13

Одделение за контрола на квалитет и услужни објекти ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- врши контрола на квалитетот на услугите кои управителот на инфраструктурата им ги обезбедува на железничкиот превозник;
- дава препораки за подобрување на квалитетот на услугите кои железничките превозници ги обезбедуваат врз основа на извршената контрола;
- изработува стручни извештаи за секторот и одделението;

- изработува годишна програма за работењето на одделението во рамките на секторот и Агенцијата за наредната година;
- изработува годишен извештај за работењето на одделението во рамките на секторот и Агенцијата во претходната година;
- врши анализа на објавата на мрежа;
- врши анализа на надоместокот за услужни објекти;
- изготвува акти од областа на железничката инфраструктура и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија и
- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.

III.3. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Член 14

Секторот за правни, административни и општи работи ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- ги подготвува сите подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за железнички систем и другите релевантни закони;
- ги извршува сите работи кои се однесуваат на нормативно-правни прашања од надлежност на Агенцијата;
- дава стручно мислење по поднесено барање за издавање дозвола за вршење јавен железнички превоз;
- учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесени жалби;
- изготвува правни мислења за потребите на Агенцијата;
- континуирано го следи законодавството на Република Македонија и ЕУ;
- врз основа на извршениот надзор на квалитетот на железничките услуги дава препораки за потребата од иницирање на постапка за промена на постојното законодавство на Република Македонија;
- учествува во работата на стручни тела за изготвување на прописи и правила од областа на железничкото работење;
- врши стручна обработка на прашања што се од значење за примената на законските одредби;
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите, другите прописи и општи акти;
- изготвува стручни мислења по барање на Управниот одбор и директорот на Агенцијата;
- учествува во соработката на Агенцијата со други државни институции и организации, како и со меѓународни организации од областа на железниците;
- учествува во изготвувањето на Годишната програма за работа и развој на Агенцијата, Годишниот финансиски план, Годишниот финансиски извештај и Извештајот за реализација на годишната програма за работа и развој на Агенцијата;
- ја води управна постапка по издадено полномошно и го потпишува управниот акт на Агенцијата;
- ја следи реализацијата на договорите склучени од Агенцијата;
- дава административно-техничката поддршка на работењето на Агенцијата;
- врши организација на седници на Управниот одбор на Агенцијата;
- врши коресподентски работи;

- се грижи за извршување на протоколарните работи за потребите на Агенцијата;
- дава предлог за набавка за секторот и идентификување на потребата за промена на годишниот план за јавни набавки и
- ја води архивата на Агенцијата.

Член 15

Одделение за правни и стручно административни работи ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- изработува предлог пропис и правило од областа на железничкото работење, интерен акти/правилник за уредување на работењето на Агенцијата;
- дава препораки за потребата од иницирање на постапка за промена на постојното законодавство на Република Македонија;
- изработува мислење за законските прописи, континуирано ги следи законските прописи и други акти преку службен весник, врши увид во законските прописи, евидентирање на законите во листа на законски прописи и други акти и нивна достава до вработени во Агенцијата;
- континуирано ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија и дава насоки за нивна имплементација во домашната регулатива и ги истражува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Агенцијата;
- врши кореспонденција со државни органи, приватни фирми и слично;
- ја организира изработката на Годишниот план за вработувања и се грижи за навремената постапка за донесување на планот, ја организира подготовката на полугодишните извештаи за реализација на планот за вработувања, член е на Комисијата за селекција за вработување;
- ја организира изработката на годишниот план за обука на административните службеници и другите вработени во Агенцијата, врз основа на индивидуалните планови за стручно усовршување, ја организира изработката на полугодишните извештаи за реализација на планот за обука и нивно навремено доставување до Министерството за информатичко општество и администрација;
- врши увид и разгледување на барањето за добивање на дозвола, евалуација на документација, сублимација на податоците, изработка на дозвола, издавање/одбивање/отфрлање на барање за потврда;
- ги води регистрите на дозволи на Агенцијата;
- изготвува решение за годишна такса за регулирање на пазарот на железнички услуги за управителот на железничката инфраструктура и железничкиот превозник;
- посредува со информации од јавен карактер;
- врши разгледување на жалба, изработка на допис кој што се доставува до засегнатите страни во врска со жалбата, комплетирање и разгледување на документација, утврдување на фактичката состојба и изработка на предлог решение по жалба; пишува одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до Агенцијата;
- ги подготвува-изготвува материјалите за седниците на Управен одбор на Агенцијата на барање на Управниот одбор и директорот;
- изготвува стручни мислења по барање на Управниот одбор и директорот на Агенцијата;
- изготвува договор со кој се уредува меѓусебните права и обврски на Агенцијата и другата договорна страна и ја следи неговата реализацијата;

- соработува и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административните службеници со Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација и
- внесува податоци за вработните и управување со електронскиот систем за менаџмент на човечки ресурси (ЕСМЧР) и во ХРМИС.

Член 16

Одделение за општи и заеднички работи ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- врши евалуација на документацијата на барањето за издавање на дозвола;
- изготвува годишната програма за работењето на одделението во рамките на секторот и Агенцијата за наредната година;
- изработува годишен извештај за работењето на одделението во рамките на секторот и Агенцијата во претходната година;
- врши проверка на решението за годишната такса за регулирање на пазарот на железнички услуги;
- учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесена жалба;
- изготвува предлог прописи и правила од областа на железничкото работење и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија;
- се грижи за унапредување на работата во одделението и предлага мерки за унапредување на работата и начин за нивно реализирање;
- изготвува стручни извештаи за одделението;
- учествува во соработка со меѓународни организации и институции;
- се грижи за нормално функционирање и развој на информатичките системи и опремата на Агенцијата;
- учествува во изработка на софтверски програми за извршување на работите во надлежност на Агенцијата;
- се грижи за подобрување на комуникацискиот систем;
- се грижи за одржување на веб страницата на Агенцијата;
- работи на воспоставување и одржување на електронска база на податоци на Агенцијата;
- врши менаџирање и документирање на системски конфигурации;
- врши организација на работни состаноци на Агенцијата;
- се грижи за извршување на протоколарните работи за потребите на Агенцијата и
- чување и одржување на целокупната документацијата на Агенцијата и водење на нејзината архива.

III.4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И СМЕТКОВОДСТВО

Член 17

Сектор за финансиски прашања и сметководство ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- ги следи состојбите на железничкиот пазар на ниво на Република Македонија и меѓународно ниво;

- ги следи и врши анализа на економските состојби во железничката дејност, особено во областа на надоместокот за пристап кон железничката инфраструктура и услугите од јавен интерес;
- врши мониторинг на конкуренцијата на пазарот на железничките услуги, вклучувајќи го и пазарот за превоз на стока со железница;
- континуирано ги следи, обработува и анализира статистичките податоци добиени од железничкиот превозник и управителот на инфраструктурата;
- дава стручно мислење по поднесено барање за издавање дозвола за вршење јавен железнички превоз;
- ја следи состојбата поврзана со движењето на таксата за пристап кон железничката инфраструктура на државно и меѓународно ниво и примената на методологиите и тарифните системи за формирање на пристап кон железничката инфраструктура;
- ги анализира барањата за промена на цени доставени до одделни железнички субјекти;
- врши финансиско-сметководствени анализи на извештаите на давателите на услуги во железничкиот сектор;
- подготвува стручни и финансиско-сметководствени извештаи и планови за потребите на Агенцијата;
- подготвува месечни, квартални и годишни планови и извештаи и ревидирани планови и извештаи;
- подготвува годишна сметка на Агенцијата;
- подготвува месечни, квартали и годишни статистички извештаи;
- дава стручно мислење по поднесено барање за издавање дозвола за вршење јавен железнички превоз;
- учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесени жалби;
- учествува во работата на стручни тела за изготвување на прописи и правила од областа на железничкото работење;
- врз основа на извршениот надзор на квалитетот на железничките услуги учествува во постапките за заштита на правата на корисниците;
- учествува во соработката на Агенцијата со други државни и меѓународни институции и организации;
- учествува во подготовка на предлог програмата за работа и развој и финансиските планови на Агенцијата;
- врши набавки за секторот и Агенцијата и ги идентификува потребите за промена на годишниот план за јавни набавки и
- изработува годишен план за јавните набавки и го следење на неговото спроведување преку склучените договори за јавни набавки.

Член 18

Одделение за финансиски прашања ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиското работење;
- го подготвува, изменува и дополнува финансискиот и стратешкиот план на Агенцијата;
- ја следи, анализира и контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со финансиската програма и план;

- подготвува, извршува и известува за реализација на финансискиот план и финансиската ликвидност;
- подготвува информации и извештаи за извршувањето на финансискиот план;
- дава мислење по финансиските извештаи и планови на субјектите од железничкиот сектор и ја следи таксата за пристап на железничката инфраструктура на државно и меѓународно ниво;
- ги следи приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата;
- ги врши работите во врска со подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- ги врши работите во врска со пресметувањето и исплатата на платите и надоместоците на вработените, надоместоци на членови на Управниот одбор и други надворешни лица;
- ги врши работите во врска со подготвувањето на годишен план за јавните набавки, негова реализација и следење на склучените договорите за јавни набавки, ја води евиденција на јавните набавки што се вршат во Агенцијата по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- врши математичка, формална и суштинска контрола на регуларноста на сметководствената и финансиска документација пред да се изврши плаќањето;
- врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налозии порачките;
- го води благајничко работење и книжење на уплати и исплати во книгата на благајната;
- ги води книгите на влезни и излезни фактури, изводи и други сметководствени документи и
- ги оценува значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик.

Член 19

Одделение за сметководствени работи ги врши работите и задачите кои се однесуваат на:

- ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото и финансиското работење;
- ја следи и контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со финансиската програма и план;
- учествува во изготвување на програмата за работа со финансиски план и извештаите и анализи за реализација на програмата и финансискиот план;
- врши сметководствено евидентирање за извршување на финансискиот план;
- врши сметководствено евидентирање на основните средства и ситен инвентар на субјектот;
- го врши годишниот пописот на средствата и обврските на Агенцијата;
- врши следење на приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата и евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- врши заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- врши ex-post финансиска контрола на сметководствената документација согласно процедурите;

- врши сметководствено евидентирање и подготвување на годишната сметка со финансиските извештаи;
- подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки;
- ги води помошните сметководствени книги;
- врши книжење на сметководствената документација и
- врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик.

VI. НАЧИН НА РАКОВОДЕЊЕ

Член 20

Со работата на Агенцијата раководи директорот на Агенцијата.

Во случај на негова отсутност или неможност да ја врши својата функција, го заменува овластено лице од страна на директорот со сите овластувања и одговорности што ќе му ги довери директорот.

Член 21

Обединување на работата и хоризонтална координација на сите организациски единици во Агенцијата врши директорот.

Член 22

Со секторот раководи раководител на сектор.

Во случај на негова спреченост, со секторот раководи еден од раководителите на одделенијата од соодветниот сектор.

Раководителот на секторот во чиј делокруг се работите и задачите е должен да го организираат нивното извршување.

Член 23

Со одделението раководи раководителот на одделението.

Раководителот на одделението, со редовен увид во квалитетот, обемот и редовното извршување на работите и задачите на секој од вработените го следи остварувањето на работните задачи во одделенијата.

Член 24

Ако одделно прашање е во надлежност на повеќе организациски облици, во неговото разрешување и во подготвувањето и изработката на материјали по тоа прашање учествува секој од организациски облици, во рамките на својот делокруг.

Носител на работите во прашањата од став 1 од овој член е организацискиот облик во чиј делокруг претежно припаѓа односната материја.

Член 25

Видови на раководни места во Агенцијата, наведени во хиерархија, се следните:

- Директор;
- Раководител на сектор и
- Раководител на одделение.

V.НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

Член 26

Вработените во Агенцијата се должни работите и задачите да ги вршат совесно и уредно, во согласност со закон и друг пропис и во границите на добиените упатства за работа.

Вработените во Агенцијата се должни да се придржуваат кон определените рокови за извршување на работите и задачите.

Вработените во Агенцијата се должни да го известат одговорниот раководител за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска одговорност.

Член 27

Вработените во извршувањето на работите и задачите се должни континуирано да се едуцираат во струката, меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и едни на други да укажуваат стручна помош.

Видот и степенот на соработка се остварува во зависност од видот и карактерот на одделните работи и задачи за чие вршење постои потреба од соработка.

Член 28

Вработените своето работење го засноваат на следните принципи:

- законитост, стручност, професионалност, ажурност и транспарентност;
- ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- постапување со внимание на добар домаќин;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- меѓусекторска координација.

Член 29

Вработените во Агенцијата се должни да ја чуваат деловната и службената тајна без оглед на кој начин дознале за неа под услови утврдени со закон и со други прописи.

Член 30

За разгледување на прашања од делокругот на Агенцијата кои се однесуваат на поготвување на закони и други прописи, како и други посложени прашања може да се свика колегиум, кој го сочинуваат: директорот и раководителите на секторите.

Во работата на колегиумот може да учествуваат и административните службеници кои работаат на прашања и изготвување на материјали што се разгледуваат на колегиум.

Колегиумот го свикува и со него раководи директорот.

Член 31

За извршување на определени работи и задачи кои бараат заедничка работа на административните службеници од две или повеќе организациски единици или ангажирање на надворешни лица може да се образуваат постојани или повремени комисији, работни групи или други работни тела.

Решение за формирање на работните тела од став 1 од овој член, со кое се определуваат задачите, обемот на работата и составот на работното тело, го донесува директорот.

Член 32

За вршење на одделни работи и задачи кои барат посебни истражувања, може да се ангажираат соодветни научно-истражувачки и стручни организации или истакнати научни и стручни работници.

VI. ПОТПИШУВАЊЕ НА АКТИ НА АГЕНЦИЈАТА

Член 33

Актите на Агенцијата кои се доставуваат до надлежните институции и другите акти кои со закон е овластен да ги изготви, како и актите кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените во Агенцијата ги потпишува директорот.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 34

Измени и дополнувања на овој Правилник можат да се вршат на начин и постапка што е утврдена на неговото донесување.


Член 35

Со влегување на сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор бр. 01-130/3 од 30.04.2011 година.

Член 36

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето и истиот ќе се објави на огласната табла на Агенцијата, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-134/1
17.08.2017 година
Скопје

**Агенција за регулирање
на железничкиот сектор**
Претседател на Управен одбор

Катерина Димовска Луканоска

Прилог: Графички приказ-Органограм на Агенција за регулирање на железничкиот сектор

