

Врз основа на член 17 став 5 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Сл. Весник на РМ” бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016 и 35/2018) а во врска со член 14 став 1 алинеја 7 и член 10 став 1 алинеја 10 од Закон за основање на Македонска академска истражувачка мрежа (“Службен весник на РМ” бр.47/2011, бр.41/2014), Директорот на Национална академска истражувачка мрежа МАРнет донесе

## П РА В И Л Н И К

за внатрешна организација и работа на

Национална академска истражувачка мрежа МАРнет

Март 2019 година

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација и начинот на работа на Национална академска истражувачка мрежа-МАРнет (во понатамошен текст - МАРнет), видовите на организационите облици и нивната надлежност, раководењето со организационите единици и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

### Член 2

Внатрешната организација и работа на МАРнет се утврдуваат во зависност од надлежностите утврдени со Законот за основање на македонска академска истражувачка мрежа, други прописи и акти, а работите и задачите како и видот и бројот на организационите единици, се утврдуваат и групираат според сродноста, меѓусебната поврзаност и во зависност од видот и обемот на работите и задачите и степенот на сложеноста на истите.

### Член 3

Со внатрешната организација на МАРнет се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно, уредно, транспарентно, совесно и навремено извршување на работите и задачите во согласност со уставот и закон,
- независност и одговорност при вршењето на работите и задачите,
- остварување на лична и колективна одговорност за вршење на доверените работи кои произлегуваат од секое работно место,
- правилно распоредување на работите, соодветно на работните места и следење на нивното извршување,
- развивање и унапредување на тимската работа,
- развивање и унапредување на стратегиите за стручно усовршување на вработените,
- примена на современи методи за работа,
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица,
- остварување на меѓусебна соработка на организациските облици во МАРнет и нивна соработка со други органи и организации во земјата и странство, како и нивна приспособеност кон надлежностите на МАРнет утврдени со закон и кон потребите на граѓаните.

#### Член 4

Во МАРнет, хиерархиската поставеност е утврдена на следните нивоа:

- Директор,
- Раководител на сектор,
- Помошник раководител на сектор,
- Раководител на одделение,
- Советник во одделение,
- Виш соработник во одделение,
- Соработник во одделение,
- Помлад соработник во одделение,
- Самостоен референт во одделение.

#### Член 5

Според видот, обемот, сложеноста и меѓусебната сродност и поврзаност, во МАРнет се образуваат следните организациски облици: 3 Сектори и вкупно 12 одделенија од кои 11 одделенија се распоредени во трите сектори а едно одделение е одделено надвор од секторите и одговара директно на Директорот на МАРнет.

## II. ВНАТРЕШНИ ОРГАНИЗАЦИСКИ ОБЛИЦИ НА МАРнет

#### Член 6

Заради ефикасно вршењена работите и задачите од делокругот на МАРнет, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност во МАРнет се формираат следните организациски единици (сектори/одделенија):

##### 1. Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи.

Во рамки на Секторот се формирани следниве одделенија:

- Одделение за развој и одржување на мрежата,
- Одделение за советување и надзор на мрежата,
- Одделение за помош на корисници,
- Одделение за управување со .mk и .mkd домените.

##### 2. Сектор за општи, правни работи.

Во рамки на Секторот се формирани следниве одделенија:

- Одделение за архивско и канцелариско работење,
- Одделение за правни работи и соработка со институции во јавниот сектор,

- Одделение за односи со јавност,
- Одделение за јавни набавки.

### 3. Сектор за финансиски прашања

Во рамки на Секторот се формирани следниве одделенија:

- Одделение за буџетска координација,
- Одделение за буџетска контрола,
- Одделение за сметководство и плаќање.

#### Одделение надвор од сектори

### 4. Одделение за управување со човечки ресурси

## III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ОБЛИЦИ НА МАРнет

### Член 7

Во Одделение за развој и одржување на мрежата се вршат следните работи:

- Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на мрежата на МАРнет и учествува во процесот на изградба и одржување на мрежата на МАРнет,
- Организирање и водење на работата во мрежниот оперативен центар,
- Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализација на плановите и програми,
- Обезбедување квалитет во работата на проекти од стручен и организациски аспект низ подучување и менторирање на членовите на проектните тимови,
- Планирање на развојот и водење на работите за имплементација на нови услуги во одделението,
- Следење на најновите технички решенија на полето на работата на одделението, давање препораки и водење на имплементацијата,
- Изработка на извештаи за реализацијата на плановите и програмите за стандардни мрежни услуги од областа на работата на одделението,
- Водење на имплементацијата на новите мрежни сервиси од областа на работата на одделението,
- Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите,
- Водење, унапредување и развивање на стандардните мрежни сервиси,
- Изготвување на извештаи за степенот на реализација на планови и програми за развивањето на стандардни мрежни сервиси,

- Водење на имплементацијата на нови мрежни сервиси,
- Овозможување на непречена работа на точката за размена на интернет сообраќај,
- Имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на точка за размена на интернет сообраќај,
- Реализацијата на плановите и програмите за точката за размена на интернет сообраќај,
- Поддршка на корисниците на точката за размена на интернет сообраќај,
- Мониторинг и надзор на системот во точката за размена на интернет сообраќај,
- Координација и комуникација со корисниците на точката за размена на интернет сообраќај.

#### Член 8

Во Одделение за советување и надзор на мрежата се вршат следните работи:

- Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај,
- Реализација на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај,
- Овозможување на непречена работа на точката за размена на интернет сообраќај,
- Имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на точка за размена на интернет сообраќај,
- Реализацијата на плановите и програмите за точката за размена на интернет сообраќај,
- Поддршка на корисниците на точката за размена на интернет сообраќај,
- Мониторинг и надзор на системот во точката за размена на интернет сообраќај,
- Координација и комуникација со корисниците на точката за размена на интернет сообраќај,
- Реализација на проектот за изградба и одржување на мрежата,
- Овозможување на непречена работа на мрежата,
- Следење и имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на мрежата,
- Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите,
- Мониторинг и надзор на мрежата.

#### Член 9

Во одделението за помош на корисници се вршат следните работи:

- Учество во процесот на подготовката на проектот за Развој и одржување на компјутерско-информациските системи на МАРнет
- Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализација на плановите и програми,
- Обезбедување квалитет во работата на проекти од стручен и организациски аспект низ подучување и менторирање на членовите на проектните тимови,
- Планирање на развојот и водење на работите за имплементација на нови услуги во одделението,
- Следење на најновите технички решенија на полето на работата на одделението, давање препораки и водење на имплементацијата,
- Водење на имплементацијата на новите мрежни сервиси од областа на работата на одделението,
- Овозможување на непречена работа на мрежата,

#### Член 10

Во Одделение за управување со .mk и .mkd домените се вршат следните работи:

- Учество во процесот на подготовката на проектот за Развој и одржување на ДНС-от на МАРнет,
- Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализација на плановите и програми,
- Обезбедување квалитет во работата на проекти од стручен и организациски аспект низ подучување и менторирање на членовите на проектните тимови,
- Планирање на развојот и водење на работите за имплементација на нови услуги во одделението,
- Следење на најновите технички решенија на полето на работата на одделението, давање препораки и водење на имплементацијата,
- Прием и анализа на нови барање за стекнување на статус регистрар,
- Тестирање на потенцијалните регистрари и насочување на истите во процесот стекнување на статус регистрар,
- Следење на работата на регистрари,
- Известување на правната служба во случај кршење на актите на МАРнет од страна на регистрар со цел санкционирање на регистрарот,
- Следење на светските трендови од областа на регистрација на домени со цел нивна имплементација,

#### Член 11

Во одделението за архивско и канцелариско работење се вршат седниве работи:

- Учествување во изработка на правилници и процедури од областа на работењето на одделението за архивско и канцелариско работење,
- Подготвување телеграми, дописи, поздравни писма и друга кореспонденција со домашни и странски институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежноста на МАРнет и испраќање на истите,
- Организирање работни и други видови состаноци на МАРнет и организирање на седниците на Управниот одбор на МАРнет,
- Организирање на службените патувања на директорот и на вработените на МАРнет,
- Водење евиденција и следење на состојбите на фиксната и мобилна телефонија,
- Следење на залихата на канцелариски матерјали, нивното трошење и навремена набавка на нови материјали,
- Закажување термини за прием на странки, поврзување телефонски повици,
- Пишување план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал, водење на архивата и вршење на сите активности од областа на архивското работење,
- Организирање на работни и други состаноци на директорот на МАРнет,
- Грижа за одржување на канцелариската опремата и навремено пријавување на поголемите дефекти кај надлежните сервиси,
- Водење на евиденција за тековно одржување и заштита на објектите и опремата, за опремување со средства за работа, мебел, опрема, работна облека ПП апаратите, периодично испитување и проверка на исправноста на ПП опремата, одржување на службените простории, службеното возило,
- Извршување на други работни обврски по налог на директорот.

## Член 12

Во одделение за правни работи и соработка со институции во јавниот сектор се вршат следните работи:

- Дава упатства за работа и стручна помош при вршењето на правните работи во одделението и врши координација на истата,
- Изработува предлози за: стратешки план, програма за работа, извештај за работа, учествува во изработка на функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места,
- Изработка на документи кои произлегуваат од соработката со институциите од јавниот сектор, заради исполнување на обврските на МАРнет кои произлегуваат од посебните закони,
- Постапува по поднесени претставки и предлози и води евиденција за поднесените претставки и предлози,

- Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на МАРнет,
- Изработува општи и поединечни акти на МАРнет,
- Подготвува стручни мислења за примена на подзаконските акти кои произлегуваат од Законот на МАРнет,
- Изработува нацрт иницијативи за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти,
- Дава стручна помош на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и за утврдување на материјална одговорност на административен службеник,
- Остварува соработка со институциите во јавниот сектор во областа на нормативно-правните работи и развојот на административната служба,
- Подготовка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија,
- Постапување по доставените претставки и предлози и подготовка на дописи до разни институции за работите од надлежност на МАРнет,
- Изработка на предлог измени и дополнувања на Законот за МАРнет и подзаконските акти и Статут на МАРнет и измени и дополнувања на Статутот, дава стручна помош и совети при изработувањето на договорите за јавни набавки за потребите на МАРнет,
- Изготвување на мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи во соработка со другите организациони единици на МАРнет,
- Следење на спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот одбор.

### Член 13

Во одделение за односи со јавност се вршат следните работи:

- Изработува ПР-стратегија, настап и заштита на интересите на МАРнет пред јавноста,
- Работи на градење на имиџот и сликата на МАРнет пред јавноста граѓаните, институциите и во медиумите,
- Раководи со настани, случувања и промоции на институцијата во јавноста,
- Развивава и имплементира план за унапредување на веб страната на организацијата и проектните веб страни и нивно редовно ажурирање, во соработка со програмскиот персонал,
- Ги идентификува и адаптира најдобрите практики и алатки за визуелизација на податоци, веб комуникации, дизајн и социјални медиуми, континуирано



следење на развојот на новите технологии и го советува раководството како истите да се интегрираат во проектите на организацијата,

- Подготовка на комуникациските материјали како соопштенија за медиуми, брифинзи, билтени, годишни извештаи, како и комуникациски пакети наменети за донатори,
- Редовно следење и запознаеност со развојот на јавните политики во државата во тематските области на информатичките технологии и domeini,
- Дава предлози за подобрување на изгледот и функционалноста на интернет страницата и социјалните медиуми на МАРнет,
- обработува и анализира информации за дополна на WEB страната, одржување и обнова на дати на податоци на МАРнет,
- Го организира објавувањето содржини на интернет страницата и социјалните медиуми на МАРнет,
- Учествува во подготовката на сите печатени и електронски материјали на организацијата, дизајн на публикации и веб страни,
- остварува контакти со електронски и печатени медиуми,
- секојдневно врши мониторинг на медиумите и јавноста во врска со појавување на претпријатието во медиумите,
- Подготвување дописи, поздравни писма и друга кореспонденција со домашни и странски институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежноста на МАРнет и испраќање на истите,
- Организирање работни и други видови состаноци на МАРнет и организирање на седниците на Управниот одбор на МАРнет,
- Организирање на протоколарни, работни и официјални средби и состаноци со меѓународни и домашни институции,
- Координација и логистика за промоции, конференции, конференции за медиуми и други настани,
- Организирање на најразлични манифестации, трибини конференции и настани од доменот на односи со јавноста- кратко ажурирање и информирање за лицата или институциите со кои треба да се оствари средба,
- Организирање на годишни работни средби со регистрарите,
- Подготовка на презентации, изработка на работна агенда, подготовка на говори,
- Избор на локации за настани, подготовка на програма за настани, обезбедување услови и координација за непречен тек на настаните.

#### Член 14

Во одделение за јавни набавки се вршат следните работи

- Подготовката на годишниот план за јавни набавки на МАРнет,

- Изготвување на одлуки, огласи и тендерски документации согласно Законот за јавни набавки,
- Ги следи постапките за јавни набави и се грижи за реализација на годишниот план за јавни набавки,
- Се грижи за навремено започнување на спроведувањето на планираните јавни набавки и следење на реализацијата на започнатите постапки,
- Дава стручна помош и инструкции на комисиите за јавни набавки во врска со подготовката и спроведувањето на постапките на јавни набавки,
- Учествување во изработка на правилници и процедури од областа на работењето на одделението,
- ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување,
- Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на јавните набавки,
- Изготвува договори врз основа на спроведените постапки по јавни набавки и тендерски документации,
- Води евиденција за договорите за јавни набавки,
- Изготвува документи за термински распореди нивна измена на плаќањата по договори врз основа на известувања од одговорните лица за следење на договорите.

## Член 15

Во одделение за буџетска координација се вршат следните работи:

- Врши контрола на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања,
- Следење на расположливоста на планираните средства во буџетот пред преземањето на обврските,
- Го следи буџетското и финансиско известување и врши контрола и/или изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот,
- Следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување контрола на извршените плаќања и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки,
- Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола,
- Го подготвува, изменува и дополнува буџетот и стратешкиот план на МАРнет,
- Го следи извршувањето на буџетот на МАРнет,
- Ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење,

- Подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на МАРнет согласно законските прописи,
- Дава мислење по предлог актите што ги подготвуваат другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на МАРнет,
- Врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола,
- Врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверка,
- Спроведување ех-ante и ех-post финансиска контрола,
- Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи во фазата во подготовка на предлог-буџетот за сметките на институцијата,
- Учествува во подготовката на материјали и документи во врска со изработка на предлог-буџетот,
- Учествува во подготовка на пренамена на средства по програми, ставки и потставки и во подготовка на извештаи и информации за реализација на расходите,
- Учествува во подготовка на предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки,
- Врши обработка на податоци во однос на корисниците на службени телефони.

#### Член 16

Во одделение за буџетска контрола се вршат следните работи:

- Следење на времено и целосно пробирање на приходите,
- Контрола на извршувањето на буџетот,
- Давање предлози за воспоставување/укинување на ех ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола,
- Подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола,
- Следи навремено плаќање на расходите во согласно со процедурите за преземање на обврските и и извршување на плаќање,
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола),
- Следење на буџетското и финансиското известување,

- Следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведување ex post финансиска контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација со која се врши плаќање на истите,
- 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 пеземањето на обврските,
- Врши контрола на извршувањето на буџетот и наменско трошење на буџетските средства.

#### Член 17

Во Одделение за сметководство и плаќање се вршат следните работи:

- Составување анализи, извештаи и информации за работата на одделението, како и за други прашања од областа на финансиско-материјалното работење,
- Примање и ја проверува исправноста на книговодствените исправи, изработува пресметки за приходи и расходи,
- се грижи за остварување и примена на трезорското работење и учествува во изработката на периодични пресметки и годишни сметки,
- врши студиско-аналитички, управно-надзорни, материјално финансиски и стручно-оперативни работи,
- Учествува во компетирањето и проверката на финансиско-сметководствената документација,
- Учествува во усогласување на документацијата за исплата на постојните законски основи,
- Следење и примена на законската регулатива од областа на материјално и финансиско работење,
- Подготовка на основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите),
- Сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на субјектот, следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на институцијата,
- Подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки,
- Изготвување информации и извештаи за движењето на средствата за работа на институцијата, осигурувањето на материјалните средства со кои располага МАРнет и други работи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење.

## Член 18

Во Одделение за управување со човечки ресурси се вршат следните работи:

- учествува во изработката на Годишниот план за вработување во МАРнет,
- учествува во постапката за вработување во МАРнет и изработува акти и други документи во врска со вработувањето,
- учествува во постапки за унапредување и/или распоредување во МАРнет и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и/или распоредувањето,
- Изготвува извештаи за реализација на планот за вработување,
- Учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет,
- учествува во постапката за годишното оценување на административните службеници,
- Следи и применува закони, подзаконски акти и други прописи што се однесуваат на административни службеници,
- Ја следи потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на МАРнет,
- Врши пријава и одјава на вработените во МАРнет во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија,
- Изработува Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација,
- Го координира процесот со секторите и одделенијата за потребата од усовршување на вработените во МАРнет и организира соодветни обуки за вработените во МАРнет,
- Изготвува План за користење на годишен одмор за вработените во МАРнет, изготвува решенија за користење на годишен одмор, решенија за користење на платено или неплатено отсуство, решенија за мирување на работен однос и други решенија кои произлегуваат согласно Законот за административни службеници и другите законски прописи од областа на работните односи,
- Врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во МАРнет,
- Изработува поединечни решенија за регулирање на правата и обврските од работниот однос на административниот службеник,
- Внесува податоци и води евиденција за ажурирани податоци во Информационен систем за управување со човечки ресурси,
- Подготвува документи и ги доставува до службата за општи и заеднички работи за потребите на пресметка и изработка на плата.

## IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ОБЛИЦИ

## Член 19

Директорот ја организира и раководи со работата на МАРнет и е одговорен за законито работење на МАРнет.

Со секторот раководи раководител на секторот, а во случај на негово отсуство или спреченост, одделението го раководи помошникот раководител на сектор.

Со одделението раководи раководител на одделението, а во случај на негово отсуство или спреченост, одделението го раководи еден од неговите стручно административни службеници кој тој ќе го определи.

## V. НАЧИН НА РАБОТА

### Член 20

Распоредувањето на работите и работните задачи по извршители, во зависност од видот, односно карактерот и сложеноста на работите, се врши со обезбедување приближно еднаков обем на ангажираност на вработените, правилен распоред на динамиката на реализација и водење сметка за нивно практично оспособување и усовршување.

Распоредувањето на работните задачи го вршат раководните работници според нивото на хиерархиската поставеност.

### Член 21

Координацијата на работењето во извршувањето на конкретни задачи и активности се врши преку одговорните – раководители на организационите облици, во рамките на нивниот делокруг на работа.

Раководните и другите вработени се должни работите да ги вршат совесно, уредно, да се придржуваат на определените законски и други рокови за извржување на работите како и да пројавуваат потребна иницијативност во работата.

### Член 22

За извршување на одделни работи што бараат тимска работа на вработените од различни организациски облици при МАРнет, или ангажирање научни и стручни работници надвор од МАРнет, може да се образуваат постојани или повремени комисии, работни групи или други работни тела.

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 23

Графичкиот приказ на организацијата на МАРнет (органограм) е составен дел на овој правилник.

### Член 24

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Директор  
М-р Сашко Мукаетов



