



Република Северна Македонија  
Државен завод за статистика



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА**  
**СТАТИСТИКА**

Скопје, 2019 година

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр.27/14 , 199/14,27/16, 35/16 и 198/18), директорот на Државниот завод за статистика на ден \_\_\_\_\_.2019 година донесе:

**П РА В И Л Н И К**  
**за внатрешна организација на Државниот завод за статистика**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Државниот завод за статистика (во натамошниот текст: Заводот), а особено: видовите и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работење, одговорноста и меѓусебните односи, начините и формите на раководењето со организациските единици во Заводот, како и графички приказ на внатрешната организација на Заводот.

**Член 2**

Надлежностите на Заводот произлегуваат од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11) и Законот за државната статистика („Службен весник на Република Македонија“ бр.54/97,21/07,51/11,104/13, 42/14 ,192/15, 27/16 и 83/18).

**Член 3**

Со внатрешната организација на Заводот се обезбедува законито вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти, насоченост кон корисниците на услуги, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици, делегирање на овластувања и меѓуресорска координација.

**II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

**Член 4**

Во Заводот за вршење на налвисоки стручно методолошки работи се предвидуваат три државни Советници и тоа:

1. Државен советник од областа на социјалните статистики
2. Државен советник од областа на деловните статистики и националните сметки и
3. Државен советник за организациони работи и информатички технологии

## Член 5

Во Заводот се формираат вкупно 9 сектори и 43 одделенија.

### 1.Организациска единица - сектор

## Член 6

Во Заводот се формираат следните организациски единици:

1. Сектор за национални сметки во чиј состав се следните одделенија:
  - Одделение за пресметка на БДП по расходен метод;
    - Одделение за пресметка на БДП по производен метод и секторски национални сметки;
  - Одделение за квартални пресметки и пресметка на БДП по постојани цени
  - Одделение за сателитски сметки и
  - Одделени за надворешна трговија
2. Сектор за деловни статистики, во чиј состав се следните одделенија:
  - Одделение за индустрија, градежништво и деловни тенденции;
  - Одделение за цени
  - Одделение за туризам, внатрешна трговија и услуги;
  - Одделение за статистички деловен регистар
  - Одделение за структурно деловни статистики, демографија на претпријатија и ФАТС статистики и
    - Одделение за истражување и развој, иновации и информатичко комуникациски технологии
3. Сектор за земјоделски статистики и статистики на животната средина во чиј состав се следните одделенија:
  - Одделение за земјоделство, шумарство, лов и риболов и регистар на фарми и
  - Одделение за животна средина, енергетика и транспорт
4. Сектор за социјални статистики во чиј состав се следните одделенија:
  - Одделение за статистика на населението;
  - Одделение за социјална заштита, судски и јавни статистики;
  - Одделение за образование
5. Сектор за пазар на трудот и животен стандард
  - Одделение за плати,
  - Одделение за животен стандард и
  - Одделение за пазар на трудот
6. Сектор за информатичка поддршка во чиј состав се следните одделенија:
  - Одделение за техничка поддршка;
  - Одделение за дизајн и апликативен развој;
  - Одделение за бази, метабази и складиште на податоци и
  - Одделение за статистички и математички методи;

7. Сектор за дисеминација во чиј состав се следните одделенија:

- Одделение за дисеминација, статистички територијален регистар и информирање и
- Одделение за оперативно-техничка подготовка на публикациони материјали

8. Секторот за регионални одделенија во чиј состав се следните одделенија:

1. Регионалните одделенија за статистика со седиште во Скопје, Битола, Велес, Охрид, Куманово, Струмица, Штип и Тетово го покриваат подрачјето на следните општини:

**Регионално одделение за статистика во Скопје за подрачјето на општините:** Гази Баба, Ѓорче Петров, Карпош, Кисела Вода, Центар, Чаир, Шуто Оризари, Арачиново, Зелениково, Илинден, Аеродром, Бутел, Петровец, Сарај, Сопиште, Чучер Сандево и Студеничани;

**Регионално одделение за статистика во Битола за подрачјето на општините:** Битола, Новаци, Могила, Прилеп, Долнени, Кривогаштани, Демир Хисар, Ресен и Крушево;

**Регионално одделение за статистика во Велес за подрачјето на општините:** Велес, Градско, Чашка, Кавадарци, Неготино, Росоман, Лозово, Свети Николе и Демир Капија;

**Регионално одделение за статистика во Охрид за подрачјето на општините:** Охрид, Струга, Вевчани, Дебар, Центар Жупа, Дебрца, Македонски Брод, Пласница и Кичево;

**Регионално одделение за статистика во Куманово за подрачјето на општините:** Куманово, Липково, Старо Нагоричане, Крива Паланка, Ранковце и Кратово;

**Регионално одделение за статистика во Струмица за подрачјето на општините:** Струмица, Босилово, Богданци, Василево, Ново Село, Конче, Радовиш, Дојран, Гевгелија и Валандово;

**Регионално одделение за статистика во Штип за подрачјето на општините:** Штип, Берово, Винаца, Делчево, Зрновци, Кочани, Македонска Каменица, Пехчево, Пробиштип, Карбинци и Чешиново-Облешево;

**Регионално одделение за статистика во Тетово за подрачјето на општините:** Тетово, Боговиње, Брвеница, Врапчиште, Гостивар, Желино, Теарце, Јегуновце и Маврово и Ростуше и

2. Одделение за поддршка на анкети и внес на податоци

9. Во Секторот за поддршка на работењето на директорот на Државниот завод за статистика се формираат следните одделенија:

- Одделение -кабинет на директорот;
- Одделение за правни работи и официјална статистика;
- Одделение за јавни набавки и општи работи;
- Одделение за меѓународна соработка и европска интеграција и
- Одделение за управување со квалитет, развој и координација на статистичкиот систем

## **2. Организациска единица - одделение**

### **Член 7**

Како организациски единици вон сектор се утврдуваат:

- 10. Одделение за финансиски прашања;
- 11. Одделение за внатрешна ревизија и
- 12. Одделение за управување со човечки ресурси.

### **Член 8**

Во составот на секторите се организираат одделенија.

По исклучок од став 1 од член 5, кога тоа го налага потребата, може да се формираат проектни единици како одделенија на определено време, до завршување на проектот.

## **III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

### **Член 9**

Во Секторот за национални сметки, Секторот за деловни статистики, Секторот за земјоделски статистики и статистики на животната средина, Секторот за социјални статистики и Секторот за пазар на трудот и животен стандард, во основа се вршат следните работи:

- имплементација на статистичките истражувања утврдени со петгодишната и годишните програми за статистички истражувања што се во нивниот делокруг;
- прибирање, подготовка и објавување на информации во нивната област;
- соработка со меѓународни организации и асоцијации во делот на статистиката (ЕВРОСТАТ и други) и со статистичките уреди на другите земји;
- подготовка на работни текстови за донесување на национални стандарди (номенклатури и класификации) и усогласување на домашните со меѓународните стандарди за областа што ја покриваат;
- подготовка на статистички податоци по барање на корисниците надвор од обработките утврдени со програмите за статистички истражувања;
- подготовка на анализи и трендови во врска со податоците што се подготвуваат во соодветниот сектор;
- подготовка на инструментите за статистичките истражувања што се реализираат во секторот (методолошки основи, обрасци, упатства, кодекси, шифрарници и друго) и
- подготовка на статистички податоци за задоволување на меѓународните обврски во областа што ја покрива секторот.

### **Член 10**

1. Секторот за национални сметки, преку имплементација на статистичките истражувања утврдени со програмата за статистички истражувања, според утврдената периодика, е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

**1.1. Одделението за пресметка на БДП по расходен метод е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- пресметка на податоци за категориите на БДП според расходниот метод, по тековни цени, на годишно ниво;

- пресметка на податоци за категориите на БДП според расходниот метод, по тековни цени, на тримесечно ниво;
- подготовка на табели и публикување на годишните и тримесечните пресметки за БДП по расходниот метод во редовните годишни публикации и тримесечни соопштенија;
- пресметка на податоци, подготовка на табели на понуда и на употреба, на годишно ниво и годишна периодика и подготовка на импут - аутпут (И/О) табели со тригодишна периодика и нивно публикување;
- спроведување на истражувањето за инвестиции во основни средства ИНВ.01 со годишна периодика;
- пресметка на податоци и публикување на годишните и тримесечните пресметки за инвестициите во основни средства во редовните годишни публикации и тримесечни соопштенија;
- спроведување на истражувања за Европската програма за споредба и пресметка на други импут податоци во согласност со Работниот план за ППП и координација на проектните активности;
- Обезбедување веб линкување на соопштенија продуцирани од Евростат за податоци од Европската програма за споредба, подготовка на клучни показатели и табели со податоци за бруто-домашниот производ и расходните компоненти на БДП што произлегуваат од Европската програма за споредба со цел дисеминирање во заеднички публикации на ДЗС
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата од страна на домашни и меѓународни корисници, подготовка на табели за Евростат (со користење на SDMX алатка);
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- дисеминирање на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на извештаи за квалитет.

**1.2.Одделението за пресметка на БДП по произведен метод и секторски национални сметки и регионални сметки е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- пресметки на годишните податоци за основните компоненти на бруто-домашниот производ според производниот метод, на ниво на вкупна економија, по тековни цени;
- пресметки на додадената вредност по институционални сектори, составување на сетот на економски сметки по институционални сектори и на ниво на целата економија;
- подготовка на податоци за Регионалните сметки, односно пресметка на бруто-домашен производ / бруто-додадена вредност и инвестиции во основни средства по региони, на ниво на сектори на дејност;
- подготовка и реализација на истражување за пресметка на додадената вредност на нефинансиските деловни субјекти, ДВ 01;

- следење на законски и подзаконски акти (национални стандарди) во врска со работењето на сите активни деловни субјекти од сите институционални сектори и меѓународните стандарди (СНС 2008, ЕСС 2010);
- следење на промените во билансите шеми од годишните сметки на сите активни деловни субјекти од сите институционални сектори и меѓународните стандарди (СНС 2008, ЕСС 2010);
- подготовка на податоци за потребите на националните сметки од годишните сметки на единиците на економијата;
- анализа на годишните податоци од излезните табели добиени за подготовка на соопштение, публикација и статистички годишник за бруто-домашниот производ;
- обезбедување на дополнителни годишни податоци од Министерството за финансии за аналитичките ставки од класификацијата на приходите и расходите, потребни за составување на сетот на сметки за секторот Држава;
- составување на нотификациски табели за прекумерен дефицит (Excessive Deficit Procedure, EDP) со користење на расположливи податоци од сметката за секторот Држава, во соработка со Министерството за финансии и НБРМ;
- процена на јавната потрошувачка на тримесечно ниво со користење на фискалните податоци добиени од Министерството за финансии;
- обезбедување на дополнителни податоци од НБРМ за потребите за пресметка на ФИСИМ на квартално ниво (податоци за камати, кредити и депозити и податоци за извоз и увоз на ФИСИМ) и за потребите за составување на сетот на сметки за секторот Странство (Биланс на плаќање) ;
- обезбедување на дополнителни годишни податоци од административни извори за потребите за составување на сетот на годишни сметки за сите институционални сектори;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата од страна на домашните и меѓународните корисници;
- дисеминирање на податоците според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на табели за Евростат (со користење на SDMX алатка), подготовка на податоци за корисници во земјата и во странство;
- подготовка на извештаи за квалитет.

**1.3.Одделението за квартални пресметки на БДП и пресметки на БДП по постојани цени е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- пресметки на бруто-домашниот производ по постојани цени, според производниот и расходниот метод, по категории (лична потрошувачка, јавна потрошувачка, бруто-инвестиции, извоз и увоз на стоки и на услуги), на годишно ниво;
- пресметки на Фисим на тримесечно и на годишно ниво по постојани цени;

- табелирање и анализа на податоците од образецот ДДВ-04 од УЈП, податоци од НБРМ, АСО и други потребни податоци;
- пресметки на бруто-домашниот производ според производниот метод по тековни и по постојани цени, на тримесечно ниво, како и пресметки на бруто-домашниот производ според расходниот метод, по категории (лична потрошувачка, јавна потрошувачка, бруто-инвестиции, извоз и увоз на стоки и услуги), по постојани цени;
- спроведување на тримесечното истражување „Тримесечен извештај за пресметка на додадената вредност и инвестициите во основни средства за нефинансиските деловни субјекти“;
- подготовка на табели за SDDS, како и табели за Евростат (со користење на SDMX алатка), податоци за Статистички годишник, Македонија во бројки, подготовка на податоци за корисници во земјата и во странство;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготовка на содржината на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат во електронскиот систем за прибирање на податоци (е-Стат) ;
- дисеминирање на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на табели за Евростат (со користење на SDMX алатка), подготовка на податоци за корисници во земјата и во странство;
- подготовка на извештаи за квалитет.

**1.4.Одделението сателитски сметки сметки е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- подготовка и реализација на истражување за пресметка на додадената вредност на нефинансиските деловни субјекти, ДВ 01;
- пресметка и интегрирање на индикаторите за одржлив развој;
- пресметка и анализа на сметките во здравството;
- пресметка и анализа на сателитски сметките за туризмот
- пресметка и анализа насателитски сметки за животна средина
- прибирање и обработка на податоци од интерни и административни извори потребни за пресметка на економските сметки во земјоделството по тековни цени;
- пресметка на економските сметки во земјоделството, по тековни и по постојани цени;
- прибирање на податоци и пресметка на регионалните економски сметки во земјоделството;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;



- обезбедување и подготовка на податоци според барањата од страна на домашни и меѓународни корисници;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготовка на содржината на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат во електронскиот систем за прибирање на податоци (е-Стат);
- дисеминирање на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмот PX Edit;
- подготовка на Извештаи за квалитет

#### **1.5. Одделение за надворешна трговија**

- подготовка на податоци за надворешната трговија, пресметување на индекси на единечна вредност на извезени и увезени стоки во надворешно-трговската размена според економските карактеристики на деловните субјекти-учесници во надворешно-трговската размена;
- подготовка на податоци за надворешната трговија на стоки, подготовка на податоци за надворешно-трговската размена според економските карактеристики на претпријатијата, подготовка на податоци за надворешно-трговска размена според фактурирана валута и пресметување на индекси на единица вредност. Примена и контрола на пасивна и активна доверливост согласно правилата за доверливост.;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата од страна на домашни и меѓународни корисници; подготовка на табели за Евростат
- дисеминирање на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за надворешната трговија, пресметување на индекси на единечна вредност на извезени и увезени стоки во надворешно-трговската размена според економските карактеристики на деловните субјекти-учесници во надворешно-трговската размена;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на извештаи за квалитет.

### **Член 11**

2. Секторот за деловни статистики, преку имплементација на статистичките истражувања утврдени со програмата за статистички истражувања, според утврдената периодика, е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

#### **2.1. Одделение за индустрија, градежништво и деловни тенденции е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоци од областа на индустријата,
- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоци од областа на градежништвото,

- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоци од областа на деловните тенденции;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата од страна на домашните и меѓународните корисници;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготовка на методолошки инструменти за спроведување на статистичките истражувања;
- подготовка на содржината на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат во електронскиот систем за прибирање на податоци (е-Стат);
- дисемирање на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмот PX Edit;
- подготовка на извештаи за квалитет.

**2.2. Одделение за цени е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- пресметување на цените од краткорочните статистики, односно цените на производите и услугите во производните сектори (индустрија и градешништво) кои се произведени, продадени и увезени;
- во областа на цените, обезбедување на податоци за цените на производителите на индустриски производи на домашни и странски пазари, индекс за одбрани групи на производи;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата од страна на домашни и меѓународни корисници;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготовка на содржината на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат во електронскиот систем за прибирање на податоци (е-Стат);
- дисемирање на податоците според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на извештаи за квалитет.

**2.3. Одделение за туризам, внатрешна трговија и услуги е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- подготовка на податоци за индекси на прометот во трговијата на големо и на мало, податоци за вработените и одработените часови, вредност на прометот во трговијата на големо и на мало по производи,

- подготовка на податоци за туристите и ноќевањата по видови туристички места, видови и категории на објекти, според земјата на припадност и податоци за сместувачките капацитети;
- подготовка на индекси на угостителските услуги;
- подготовка на краткорочни индикатори за услуги
- подготовка на податоци за прометот во угостителството според видови на услуги и според видови и категории на објекти, број на вработени и број на места во угостителските објекти;
- подготовка на индекси на угостителските услуги;
- спроведување на Попис на угостителски објекти и објекти за сметување;
- спроведување на Попис на трговските капацитети;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата од страна на домашните и меѓународните корисници;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготовка на методолошки инструменти за спроведување на статистичките истражувања;
- подготовка на содржината на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат во електронскиот систем за прибирање на податоци (е-Стат);
- дисемирање на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмот PX Edit;
- подготовка на метаподатоци и извештаи за квалитет.

**2.4. Одделение за статистички деловен регистар е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- автоматизирано водење, ажурирање и подобрување на квалитетот на Статистичкиот деловен регистар Групи на претпријатија и Профилирање на групите на претпријатија;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- публикување на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на извештаи за квалитет.

**2.5. Одделение за структурно деловни статистики, демографија на претпријатија и ФАТС статистики е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- подготовка на податоци од областа на структурните деловни статистики;
- водење на демографијата на претпријатијата;

- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- публикување на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на извештаи за квалитет.
- водење на демографијата на претпријатијата;
- подготовка на методолошки инструменти за спроведување на статистичките истражувања;
- обработка, подготовка на излезни табели;
- подготовка на извештаи за квалитет за спроведените истражувања;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготовка на содржината на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат во електронскиот систем за прибирање на податоци (е-Стат);
- дисемирање на податоци во согласност со програмата за работа и
- подготовка на метаподатоци и извештаи за квалитет.
- 

**2.6. Одделение за истражување и развој, иновации и Информациско комуникациски технологии е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- подготовка на податоци за научно-истражувачката и иновационската дејност;
- следење на промените кои настануваат со развојот на информатичко-комуникациските технологии преку статистичките истражувања за употребата на информатичко-комуникациски технологии во деловните субјекти, во домаќинствата и кај поединците;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- публикување на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на извештаи за квалитет.

**3. Секторот за земјоделски статистики и статистики на животната средина преку имплементација на статистичките истражувања утврдени со програмата за статистички истражувања, според утврдената периодика, е надлежен за извршување на следните работи и задачи:**

**3.1. Одделение за земјоделство, шумарство, лов и риболов и регистар на фарми е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоците од областа на земјоделските статистики, шумарство, лов и риболов;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготовка на содржината на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат преку е-Стат;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- анализа на податоците од административни извори;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- учество во подготовката и имплементацијата на Националната номенклатура на земјоделски производи;
- водење, ажурирање и подобрување на квалитетот на статистичкиот регистар на земјоделски стопанства;
- подготовка на метаподатоци и извештаи за квалитет.

**3.2. Одделението за животна средина, енергетика и транспорт е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоците од областа на статистиките на животната средина, енергија и транспорт,
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготовка на енергетски биланси;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасци за статистичките истражувања на терен;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- публикување на податоци според Програмата за работа;

- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на метаподатоци и извештаи за квалитет.

#### **Член 12**

4. Секторот за социјални статистики, преку имплементација на статистичките истражувања утврдени со програмата за статистички истражувања, според утврдената периодика, е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

##### **4.1. Одделението за статистики на населението е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- подготовка на содржината и методолошките инструменти и материјали за реализација на Пописот на населението, домаќинствата и становите, проучување на меѓународните препораки на ЕУ и ООН за реализација на пописите на населението и домувањето;
- подготовка на процени за бројноста на населението на Република Македонија на средина и на крај на годината, по пол и по возраст, по општини и по статистички региони;
- обезбедува показатели и индикатори за населението кое е предмет на набљудување:
- подготовка на морталитетни таблици;
- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоци од областа на статистиките на населението;
- соработува и дава стручна помош на РОС за подобрување на квалитетот;
- соработува и дава стручна помош на административните даватели на податоци;
- проучување на административните извори на податоци;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- обезбедува податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- ажурирање и стручно-методолошка поддршка на статистичкиот регистар на населението;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- подготовка на содржината на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат во електронскиот систем за прибирање на податоци (е-Стат);
- подготовка на извештаи за квалитет.

##### **4.2. Одделението за социјална заштита, судски и јавни статистики е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- подготовка на податоци за социјалната заштита (установи за сместување и згрижување, центри за социјална работа, форми, мерки и услуги на социјалната заштита и корисници на услуги);

- воспоставување и водење на ЕССПРОС статистиките (Европски систем на интегрирани статистики за социјална заштита);
- подготовка на податоци во областа на криминалитетот (пријавени, обвинети и осудени малолетни и полнолетни лица);
- подготовка на податоци од изборите (парламентарни и локални);
- подготовка на податоци за култура и јавно информирање (издадени книги и брошури, весници, списанија), радио и телевизија, музеи, кина, театри, филхармонија и професионални оркестри и ансамбли, ликовни изложби);
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасци за статистичките истражувања на терен;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- публикување на податоци според Програмата за работа;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на извештаи за квалитет.

#### **4.3. Одделение за образование**

- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоци од областа на образованието;
- подготовка на податоци за основните и средните училишта (на почеток и на крај на учебната година), податоци за учениците, наставниците и наставниот процес;
- подготовка на податоци за високото образование (запишани и дипломирани студенти, наставен персонал, запишани и завршени магистри, специјалисти и доктори на науки);
- спроведува попис на училишен простор во основните и средните училишта;
- спроведува попис на просторот на високообразовните установи ;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедува податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- следење на измените на Меѓународната стандардна класификација на образованието - ISCED 2011 и нејзина имплементација;
- подготвување мислења и одговори на барања од домашни и странски баратели на податоци;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на метаподатоци и извештаи за квалитет.

5. Секторот за пазар на трудот и животен стандард преку имплементација на статистичките истражувања утврдени со програмата за статистички истражувања, според утврдената периодика, е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

**5.1. Одделението за плати е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоци од областа на платите;
- подготвува содржина на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат во одделението ;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- соработува и дава стручна помош на РОС за подобрување на квалитетот на внесените податоци од статистичките истражувања;
- обезбедува меѓународна споредливост на излезните податоци од сите статистички истражувања;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките истражувања на терен;
- подготвува разни извештаи, информации, прегледи и мислења и одговара на доставените барања за податоци од домашни и странски корисници;
- подготовка на метаподатоци и извештаи за квалитет;

**5.2. Одделението за животен стандард е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоци од областа на статистиките за животен стандард;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- се следат промените во движењето на малопродажните цени на производите и услугите;
- се обезбедува основниот индикатор на инфлацијата;
- се спроведуваат анкети и истражувања на терен, се прибираат податоци и по нивниот внес и контрола се вршат пресметки кои се претставуваат во одредени излезни табели;
- според утврдена динамика, во согласност со позитивната законска регулатива на Европската унија и Советот на Европа, се врши трансмисија на податоците за хармонизираниот индекс на трошоците на живот со месечна динамика, податоците од Анкетата за приходи и услови за живеење со годишна динамика и од Анкетата за потрошувачка на домаќинствата со петгодишна динамика;



- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките
- истражувања на терен;
- публикување на податоци според Програмата за работа;
- се поготвуваат извештаи, информации, прегледи и мислења и се одговара на доставените барања за податоци од домашни и странски корисници и
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на извештаи за квалитет.
- обезбедува податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- подготвување мислења и одговори на барања од домашни и странски баратели на податоци;
- подготовка, дизајн и дистрибуција на обрасците за статистичките
- истражувања на терен;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на метаподатоци и извештаи за квалитет

**5.3. Одделението за пазар на трудот надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- прибирање, обработка, анализа и дисеминирање на податоци од областа на пазарот на труд;
- подготвува содржина на методолошките инструменти и материјали за статистичките истражувања што се реализираат во одделението ;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- соработува и дава стручна помош на РОС за подобрување на квалитетот на внесените податоци од статистичките истражувања;
- учествува во подготвката или ревидирањето на Националната класификација на занимањата (НКЗ);
- обезбедува меѓународна споредливост на излезните податоци од сите статистички истражувања;
- проучување и примена на меѓународните препораки со истовремено следење на законската регулатива во земјата и усогласување на домашните со меѓународните стандарди;
- обезбедување и подготовка на податоци според барањата на домашни и меѓународни корисници;
- подготовка на податоци за МАКСтат базата во програмата PX Edit;
- подготовка на метаподатоци и извештаи за квалитет

**Член 13**

**6. Секторот за информатичка поддршка е надлежен за извршување на следните работи и задачи:**

- развој и имплементација на ИТ политиките во функција на
- остварување на стратешките цели на ДЗС;
- примена на стандардите за безбедност на податоците и мрежата;
- развој и примена на методи за заштита од статистичко
- разоткривање;

- поддршка на сите вработени во ДЗС и во РО во користењето на
- целокупната информатичка инфраструктура;
- креирање и администрирање на бази на податоци и складишта;
- креирање и развој на апликативни решенија/ИТ системи за
- поддршка на статистичките истражувања, регистри, складишта на
- податоци, како и системи за поддршка на административното работење;
- примена на математичко-статистички методи во дизајнот и обработката на примерочни истражувања;
- поддршка на развојот на метаинформацискиот систем, стандардизација на метаподатоците;
- поддршка на корисниците на еСтат;
- стандардизација на процесите;
- учество во подготовката на извештаите за квалитет за примерочни истражувања;

#### Член 14

**6.2.Одделението за дизајн и апликативен развој е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- обезбедува визија и развива стратегии за нови апликативни решенија;
- координирање и унапредување на активностите поврзани со анализа, дизајн, имплементација и поддршка на програмски решенија;
- информатичка поддршка на стручните одделенија и лицата за имплементација на програмски решенија;
- следење на развојот на информатичката технологија и
- методолошка работа за донесување препораки и дефинирање
- стандарди за дизајн на апликации и програмирање;
- документирање на процеси;
- анализа на корисничките барања и подготовка на предлог-дизајн за
- техничка изведба на апликациите;
- дефинирање на структура на базата за внес како и креирање на
- табели и регулирање на пристапите до одделни табели во базата;
- учество и координирање на подготовката и одржувањето на
- консултациони датотеки, шифрарници, номенклатури кои се
- користат во процесот на внес и обработка на податоците;
- воспоставување и унапредување на апликативен софтвер за внес и
- обработка на податоци од статистичките истражувања, анкети,
- регистри, пописи, избори, во соработка со стручните одделенија;
- подготовка на податоци во соодветен формат за испраќање до
- меѓународните организации во соработка со стручните одделенија;
- заштита од статистичко разоткривање;
- подготовка на програми за беч контроли и прилагодување на
- податоците од истражувањата кои се спроведуваат преку еСтат за
- понатамошна обработка;

- заштита на податоците - изготвување на упатства за бекапирање и архивирање, подготовка на податоците за архивирање и бекапирање и проверка на архивираниот материјал;
- учествува во проверката на излезните табели како резултат на работата во безбедната соба.

**6.3.Одделението за бази, метабази и складиште на податоци е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- администрацијата и управувањето со системот на бази, метабази и складишта на податоци
- координирање на процес на дизајн, развој, тестирање, имплементација и одржување на бази и складишта на податоци
- одржување во конзистентна состојба, заштита од неовластен пристап и промена, авторизација за пристап на корисници до базите на податоци, инсталација и конфигурација на клиентите за пристап до базите на податоци кај корисниците
- софтверска поддршка за навремена и максимално можна точност во процесите на чистење, екстракција, трансформација и полнење на складиштата на податоци
- поддршка на информатичките метадата базирани системи за статистичка продукција, излезните бази и складиштата на податоци
- дефинирање на стандарди и метаподатоци во согласност со статистичкиот бизнис процес модел
- развој и управување со метаподаточна методологија
- развој и унапредување на стандардите за сите видови статистички метаподатоци
- воспоставување и одржување на складиште (база) на документирано варијабилно, класификации и кодни листи за интерна и екстерна употреба.

**6.4.Одделението за статистички и математички методи е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- креирање на примерочна рамка, методологија за избор на
- примерок и избор на примерок;
- активности поврзани со анализа на
- неодговор и намалување на неодговор;
- логичка контрола (т.е. валидација) на податоци;
- импутација;
- пондерирање на податоци и анализа на пондерираните податоци;
- калибрација;
- обработка на внесените податоци и табелирање;
- пресметка на стандардни девијации, коефициенти на варијација и
- интервали на доверба;
- заштита на податоци и примена на методи за заштита од
- статистичко разоткривање;
- подготовка на податоците во соодветен формат
- (транскодификација) за испраќање до меѓународните организации;

- споредба и анализа на податоци (од различни извори, анализа на аутлаери и сл.);
- анализа на временски серии и десезонирање на податоци;
- учество во подготовката на извештаите за квалитет;
- документирање на процесите и изработка на методолошки упатства;
- техничка поддршка на избраните примероци .

#### **Член 15**

**7.Секторот за дисеминација е надлежен за извршување на следните работи и задачи:**

- дисеминација на статистичките информации;
- оперативно-техничка подготовка на публикационите материјали кои ги публикува Заводот;
- водење и ажурирање на статистичкиот територијален регистар и
- активности за промоција на Заводот во земјата и во странство.

#### **Член 16**

**7.1.Одделение за дисеминација, статистички територијален регистар и информирање е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- информирање на корисниците на податоци за објавените резултати од статистичките истражувања и подготвените анализи, процени, прогнози и трендови;
- дисеминација на статистичките податоци во земјата и странство преку доставување на публикациски материјали (соопштенија, информации, прегледи, прикази и студии и др.);
- ги прима и проследува барањата за статистички податоци до
- соодветниот сектор и ги подготвува одговорите, дава необјавени
- статистички податоци (по нивната дополнителна обработка во
- надлежниот сектор);
- пополнува статистички прашалници од меѓународни институции во соработка со другите сектори во Заводот;
- ги развива односите со јавноста во ДЗС - надворешни и внатрешни комуникации и ја следи реализацијата на Комуникациската стратегија на ДЗС и акциските планови што произлегуваат од неа.
- ја развива и ја одржува интранет-страницата на ДЗС;
- ја развива и ја одржува веб-страницата на ДЗС;
- ја развива и ја одржува МакСтат базата на податоци;
- го ажурира статистичкиот регистар на просторни единици и
- подготвува скици, тематски карти и др.

**7.2.Одделение за оперативно-техничка подготовка на публикациски материјали е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- врши техничка обработка и подготовка за печатење на сите публикациски производи на ДЗС, како и на материјали од типот на политики, стратегии, презентации, програми и сл.;
- се грижи за графичкиот изглед на дисеминациските производи на ДЗС и изработува инфографици според Календарот на објавување на инфографици во тековната година;
- врши лектурирање и стилско обликување на сите текстови што ги објавува ДЗС во вид на публикациски производи и други документи на ДЗС, на македонски јазик, и превод и лектурирање на англиски јазик;
- ја координира соработката со печатници ангажирани за печатење за потребите на ДЗС и ги подготвува елементите за јавните повици како и самите материјали за печатење;
- ја води библиотеката на Заводот и врши категоризација и средување на сите материјали (публикации, меѓународни публикации, статистичка теорија, методолошки материјали на Заводот и др.);
- се грижи за магацинот на публикациски материјали и документација и води влезно-излезна книга на публикациски материјали;

**Член 17**

**8.Секторот за регионални одделенија е надлежен за извршување на следните работи и задачи:**

- прибирање и контрола на статистички обрасци;
- спроведување на статистички истражувања на терен;
- поддршка на анкети и внес на податоци и
- обука на анкетари и одржување на анкетарската мрежа.

**Член 18**

8.1-8.8.Регионалните одделенија за статистика со седиште во Скопје, Битола, Велес, Охрид, Куманово, Струмица, Штип и Тетово се надлежни за извршување на следните работи и задачи:

- во соработка со стручните одделенија вршат инструктажа на избраните анкетари;
- вршат внес и контрола на шифрираниот статистички материјал;
- учествуваат во подготовката на инструментите за статистичките истражувања во соработка со надлежните организациони единици;
- подготовка на методолошки основи и статистички инструменти од
- областа на деловните и социјалните статистики;
- организирање и вршење на контрола на квалитетот од
- спроведувањето на анкетите и
- во одделението се извршуваат и други работи и задачи од негов делокруг.

## **Член 19**

**8.9 Одделението за поддршка на анкети и внес на податоци е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- организација и ажурирање на анкетарската мрежа;
- ажурирање на списокот на анкетари и податоци за нивните исплати;
- учество во фазата на подготовка на анкети (пакување и дистрибуција на статистички обрасци) ;
- непосредна комуникација со стручните одделенија, каде што постои сомневање за квалитетот на прибраните податоци, како и за нивното шифрирање;
- организација на инструктажа на анкетари;
- реализација на соработката со извештајните единици;
- соработува, дава стручна помош и комуницира со извештајните единици кои ја користат е-Стат апликацијата;
- прибирање и внес на податоците преку компјутерско потпомогнато телефонско анкетање (CATI центар).
- шифрирање и внес на статистичкиот материјал;
- внес на податоци од масовните статистички истражувања ;
- тестирање на апликации за внес на податоци и давање сугестии за
- подобрување на апликациите за внес на податоци до програмерите
- евиденција на обемот и квалитетот на работа кај секое лице
- задолжено за внес и шифрирање на податоци.

## **Член 20**

**9. Секторот за поддршка на работењето на директорот е надлежен за извршување на следните работи и задачи:**

- реализација на организациско-технички работи за потребите на директорот на Заводот;
- активности во врска со реализацијата на законските надлежности на Заводот;
- реализирање на активности кои имаат општ карактер;
- планирање и реализирање на јавните набавки;
- реализирање на активности во врска со меѓународната статистичка соработка на Заводот и активности во врска со европската интеграција;
- реализирање на активности во врска со ажурирањето на избирачкиот список и
- реализирање на активности во врска со планирање, подготовка и реализација на проектни активности.

## Член 21

### **9.1.Одделението- кабинет на директорот е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- ја прима поштата и ја распоредува до организациските единици во Заводот;
- ја реализира административно-техничката работа за потребите на директорот на Заводот;
- по налог на директорот на Заводот го организира дневниот распоред на неговото работење;
- за потребите на директорот ја спроведува постапката за прием на странки, службени патувања и обезбедување на потребната документација;
- подготовка на стратегиски план на Заводот;
- по налог на директорот подготвува стручни материјали;
- организирање и подготовка на конференциите за печат и други форми на соопштување на статистичките податоци;
- врши административно-технички работи за Стручниот колегиум на Заводот;
- врши административно-технички работи за Советот за статистика на Република Македонија и
- во одделението се извршуваат и други работи и задачи од неговиот делокруг.

### **9.2.Одделението за правни работи и официјална статистика е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- учество во подготовката на инструментите за статистичките истражувања во соработка со надлежните организациски облици;
- учество во подготовката на стандардите (методологиите и класификациите) во соработка со надлежните организациски облици;
- реализација на договорите што ги склучува Заводот од аспект на финансиската конструкција и наплатата на договорите за одржување на опремата;
- следење на прописите во земјата, стручна обработка на законите и другите прописи, давање мислење за нивна непосредна примена во врска со дејноста што ја покрива Заводот и учество во подготовката на законски акти кои се во надлежност на Заводот;
- подготовка на законските и подзаконските акти (стандарди во областа на државната статистика, методологии, правилници и други) и правно оформување на инструментите за утврдените статистички истражувања;
- подготовка на документи во врска со заштитата на податоците и ја следи нивната реализација;
- подготовка на договори што ги склучува директорот со трети лица, овластувања, и сл.;
- подготовка на работните текстови на петогодишната програма за статистички истражувања и врши нејзино годишно ажурирање;
- поведување на прекршочна постапка и учество во судски спорови во соработка со државниот правобранител;
- подготовка на годишните програми за работа на Заводот, следење на нивната реализација преку подготовка на годишни и квартални извештаи;

- подготовка на стратегиски план на Заводот,
- учествува во координирањето на активностите на државната статистика во рамките на статистичкиот систем;
- активности поврзани со избирачкиот список и
- подготовка на документи во врска со одбраната.

**9.3. Одделението за јавни набавки и општи работи е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- реализација на работите од општа и заедничка надлежност;
- реализација на активности во врска со одржувањето и управувањето на објектот и противпожарната заштита;
- подготовка на план за јавни набавки;
- реализирање на постапките за јавни набавки;
- реализација на прием, распоредување и носење на пратки во пошта и во други деловни субјекти и
- реализација на активности во врска со водењето на писарницата на Заводот.

**9.4. Одделението за меѓународна соработка и европска интеграција е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- врши подготовка на документи за унапредување на соработката на Заводот со ЕВРОСТАТ и статистичките уреди на другите земји;
- организира меѓународни и други состаноци од областа на статистиката во земјата, ги следи состаноците по области во ЕВРОСТАТ (информирање на организационите единици за нивната содржина);
- организира службени патувања во странство на стручни состаноци, студиски престои и др.;
- подготвува и дава податоци за задоволување на меѓународните обврски (во соработка со надлежните сектори) и по барање на корисници од странство;
- ги следи програмите за стручна и техничка соработка и информирање заради пријава за учество на меѓународни и други состаноци, семинари и сл.;
- обезбедува услови за работа на странски мисии во Заводот и врши административно-технички работи за нив, ако е договорено;
- подготвува планови и програми за реализација на средствата што Заводот ги добива врз основа на стручно-техничка соработка со ЕВРОСТАТ и статистичките уреди на други меѓународни институции и земји;
- врши набавка и доставување на публикациони и стручни материјали од странство до библиотеката на Заводот и
- во одделението се извршуваат и други работи и задачи од неговиот делокруг.
- го координира планирањето на меѓународните проекти во кои учествува Државниот завод за статистика, во соработка со секторите во Заводот;
- го координира програмирањето на меѓународните проекти во кои учествува Државниот завод за статистика, во соработка со секторите во Заводот;



- ја координира техничката имплементација на меѓународните проекти во кои учествува Државниот завод за статистика, во соработка со секторите во Заводот;
- ја координира реализацијата на проектите;
- врши мониторинг на имплементацијата на меѓународните проекти;
- подготвува извештаи во соработка со секторите во Заводот и ги доставува до повисоките раководни структури и меѓународните институции.

**9.6.Одделението за Одделение за управување со квалитет, развој и координација на статистичкиот систем е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- анализа и координација на процесот на подготовка на методолошки објаснувања (кратки) за објавените статистички податоци,
- координирање на процесот за подготовка на методологии за статистички истражувања и стандарди за статистички истражувања,
- координирање на процесот на анализа на искажаните потреби за статистички податоци и дефинирање на макро варијабли
- координирање на процесот на дефинирање на статистички микро варијабли кои се прибираат преку истражување или од административни извори, како и потребните изведени микро варијабли
- координирање на процесот за дефинирање на терминологија (статистички речник)
- развој на систем за следење на квалитетот на статистичките процеси и продукти;
- подготовка на процедури и документација за следење на квалитетот;
- документирање на процесите;
- координација на процесот на подготовка на извештаи за квалитет за статистичките истражувања,
- подготовка на методолошки објаснувања и процедури за подготовка на извештаи за квалитет за статистичките истражувања,
- подготовка на влезни податоци за националниот извештај за квалитет и анализа на истите,
- подготовка на годишен национален извештај за квалитет на статистичките истражувања во ДЗС;
- координација и подготовка на содржините, кодирањето, методолошките објаснувања на економските класификации, номенклатури, листи,
- координација во подготовката на содржините, кодирањето, методолошките објаснувања на класификации, номенклатури, листи кои се во надлежност на други одделенија во Заводот,
- координирање на процесот на подготовка на Кодни листи на национално ниво кои се користат при продукција на излезни податоци
- координација и подготовка на кореспондентни табели за класификации, номенклатури, листи,
- следење на меѓународните класификации, номенклатури, листи,
- воведување на нови и ажурирање на постоечките класификации, номенклатури, листи.

#### **IV. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОДДЕЛЕНИЈАТА**

##### **Член 22**

**10. Одделението за финансиски прашања е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- следење и применување на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- управување, следење и вршење контрола на состојбата и движењето на средствата на Заводот утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршување на буџетот на Заводот;
- учествува во подготовката на Стратегискиот план на Заводот, како и во измените и дополнувањата на буџетот и Стратегискиот план;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведување ex-ante и ex -post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Заводот;
- следење на остварувањето на приходите и извршување на трошоците на Заводот и
- сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка .

##### **Член 23**

**11. Одделението за внатрешна ревизија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- се планираат и извршуваат ревизиите во согласност со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии, како и условите за работа на одделението за внатрешна ревизија;
- се изготвува програма за секоја одделна ревизија и го следи нејзиното извршување;
- се координира спроведувањето на ревизиите и се одобруваат индивидуалните ревизорски планови, се прегледуваат нацрт-ревизорските извештаи и се испитуваат ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани;
- се чува документацијата од извршената ревизија како поддршка и обезбедување на квалитет на извештајот.

##### **Член 24**

**12. Одделението за управување со човечки ресурси е надлежно за извршување на следните работи и задачи:**

- предлага и подготвува нацрт- функционална анализа на работните места во Државниот завод за статистика;
- врши методолошка, организациска и техничка поддршка во изработката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- врши планирање на бројот на потребните извршители за секое работно место, во квалитативна и квантитативна димензија;

- обезбедува стручно-оперативна поддршка во спроведувањето на постапките за пополнување на слободно работно место и учествува во работата на комисијата за селекција на државен службеник;
- врши подготовка и објава на јавен и интерен оглас и преземање на државни службеници без објава на оглас во соработка со Агенцијата за администрација, Министерството за информатичко општество и администрација, Министерството за финансии и други институции;
- обезбедува стручна поддршка во воведувањето на работа и спроведување на менторство;
- врши координација на процесот на оценување во Заводот, аналитичка обработка на податоците од спроведеното оценување и подготовка на извештаи во врска со оценувањето;
- врши процена и анализа на потребите од обуки, подготовка на годишна програма за обука на државните службеници на Заводот, предлага критериуми за избор на обучувачи, врши координација на процесот на испорака и евалуација на обуките и подготовка на извештаи за реализација на обуките;
- врши координација и управување на процесот на материјална и нематеријална компензација, како и обезбедува стручна поддршка (парична награда, додаток на плата за работа подолго од полното работно време, социјално осигурување и осигурување од последица на несреќен случај – незгода, грижа за обезбедување на соодветни работни услови, признанија за државните службеници и сл.);
- се грижи за степенот на мотивација и етика и за почитување на етичкиот кодекс за државните службеници и на кодексот на однесување на вработените во Заводот;
- развива политики за унапредување на дисциплината на државните службеници во Заводот, без примена на дисциплински мерки;
- обезбедува стручно – оперативна и логистичка поддршка во подготвувањето на сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници и подзаконските акти кои се однесуваат на правата и должностите од службенички однос;
- дава логистичка поддршка во врска со подготовката на сите видови акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници и подзаконските акти кои се однесуваат на евиденција на правата, должностите и одговорностите на државните службеници;
- развивање и ажурирање на содржини поврзани со управувањето со човечките ресурси кои се објавуваат на веб-страницата на Заводот;
- развивање на бази на податоци во врска со управувањето со човечките ресурси;
- управува со секојдневното работење и спроведување на надлежностите во областа на развојот на органот од областа на човечките ресурси;
- ги води евиденциите за вработените (доаѓање и одење од работа, прекувремена работа и отсуствата од работа) и од нив подготвува дневни, месечни и годишни извештаи;

- ги води личните досиеја на вработените и ги одржува базите на податоци за државните службеници, соработува со сметководството во одржување на базата на податоци за платите на државните службеници;
- учествува во водењето на дисциплински постапки;
- учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси.

## **V. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ЗАВОДОТ**

### **Член 25**

Со Државниот завод за статистика раководи директор кој го именува и разрешува Владата на Република Македонија, по спроведен јавен оглас.

Директорот може да има заменик кој го именува и разрешува Владата на Република Македонија, по спроведен јавен оглас.

### **Член 26**

Во Заводот се формира Стручен колегиум за разгледување на прашања од делокругот на Заводот.

Стручниот колегиум е составен од: директорот, заменикот на директорот, државните советници и раководителите на секторите.

По потреба, на седниците можат да присуствуваат и раководителите кои не се организирани во Сектор.

Стручниот колегиум го раководи директорот.

Од седниците на Стручниот колегиум се водат записници.

### **Член 27**

Стручниот колегиум ги разгледува:

- Предлог-програмата за статистички истражувања - петгодишна, годишните предлози за нејзини измени и дополнувања;
- Годишната програма за работа на Заводот и Стратегискиот план на Заводот;
- Предлог-пресметката за потребните средства за наредната година и Извештајот за финансиското работење во претходната година;
- Годишниот извештај за работата на Заводот.

Стручниот колегиум дава мислења по:

- инструментите за статистичките истражувања што треба да ги донесе Владата на Република Македонија (класификации, номенклатури, уредби и др.);
- остварувањето на статистичката меѓународна соработка на Заводот;
- другите прашања од интерес за остварување на дејноста за кои директорот ќе побара мислење.

#### **Член 28**

Со секторите во Заводот раководат раководители на сектори, а ним им помагаат помошници-раководители на сектори. Со одделенијата раководат раководители на одделенија.

### **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 29**

Графичкиот приказ на организацијата на Заводот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

#### **Член 30**

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за организација и работа на Државниот завод за статистика бр. година и .

#### **Член 31**

Овој Правилник влегува во сила по добиена писмена согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, и по објавувањето на огласната табла на Државниот завод за статистика.

**Директор**  
**Апостол Симовски**