



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 Р А 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 меѓуресурска 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 произведен 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. Организацииска 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 инпут - 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 (CHC 2008, ECC 2010);
- следење на промените во билансите шеми од годишните сметки на сите активни деловни субјекти од сите институционални сектори и меѓународните стандарди (CHC 2008, ECC 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 иновациската 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 подготвуваат 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 документираните варијабли, 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 продукти на ДЗС, како и на материјали од типот на политики, стратегии, презентации, програми и сл.;
- се грижи за графичкиот изглед на дисеминациските продукти 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 продукти 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 оддржување 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 анкетирање (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 проценка 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.

Д и р е к т о р
Апостол Симовски