



**Агенција за поддршка на претприемништво
на Република Македонија**

**Правилник
за внатрешна организација
на Агенција за поддршка на претприемништво
на Република Македонија**

Скопје, март 2016

Врз основа на членот 13, став 1, алинеа 5 од Законот за основање на Агенцијата за поддршка на претприемништво на Република Македонија („Сл. весник на Република Македонија“, бр. 60/03, 161/09, 171/10 и 41/11) и член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14 и 27/16),—Директорот на Агенцијата за претприемништво на Република Македонија донесе:

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација на
Агенцијата за поддршка на претприемништво
на Република Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Агенцијата за поддршка на претприемништво на Република Македонија, видови на организациони единици, нивниот делокруг на работење, одговорност и меѓусебни односи, начини и форми на раководењето со организационите облици и нивна надлежност и одговорност во Агенцијата за поддршка на претприемништво на РМ (во натамошен текст Агенција).

Член 2

Внатрешната организација на Агенцијата е утврдена согласно надлежностите утврдени со Законот за вработените во јавниот сектор и други прописи.

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

Член 3

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Член 4

Во Агенцијата согласно со Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа, утврдени се организационите облици:

- Сектори и
- Одделенија

Член 5

Тргувајќи од надлежностите на Агенцијата утврдени со закон, како и од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната сродност и поврзаност на работите и задачите и другите услови потребни за нивното извршување, во Агенцијата како организациони облици се образуваат:

- 3 Сектори
- 6 Одделенија

Член 6

Во Агенцијата се образуваат следниве организациони облици:

1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ ,ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- Одделение за општи , правни работи и управување со човечки ресурси
- Одделение за финансиски работи и јавни набавки
-

2. СЕКТОР ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОДДРШКА , МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И РАЗВОЈ НА ПРОГРАМИ

- Одделение за јакнење на капацитетот на мрежата на институции за поддршка на мали и средни претпријатија
- Одделение за меѓународна соработка и развој на програми за мали и средни претпријатија

3. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈА НА ПРЕТПРИЕМНИШТВО И ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА

- Одделение за развој и промоција на претприемништвото на мали и средни претпријатија
- Одделение за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем

III . НАДЛЕЖНОСТ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 7

Во СЕКТОРОТ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ ,ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ се вршат работи што се општи и заеднички и работи кои се однесуваат на правното и финансиското работење на Агенцијата и управувањето со човечки ресурси и тоа:

- работа поврзана со севкупните општи и правни прашања на Агенцијата, а особено во однос на донесување на одлуки, решенија, договори, спогодби и сл;
- одговори на тужби, жалби и други поднесоци од трети лица и вработени;
- подготовка и стручна обработка на материјали за седниците на Управниот одбор на Агенцијата и комисиите во кои Агенцијата учествува со свои членови;
- предлагање ставови по начелни системски прашања од надлежност на секторот;
- работи од областа на канцелариското и архивското работење;
- пишување на годишен план за јавни набавки, измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки и спроведувањето на постапките за јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки;
- учество во подготвувањето на огласите и тендерските документации;
- спроведување на постапки за јавни набавки преку Електронскиот систем за јавни набавки , доставување на барања за мислење до Советот за јавни набавки и Бирото за јавни набавки ;
- го следи склучувањето на договорите за јавни набавки и реализацијата на истите;
- врши општи и заеднички работи кои се од значење за Агенцијата, а се однесуваат на обезбедување административно - техничка помош на секторите и одделенијата;
- Имплементација на законите од областите на надлежност на Агенцијата, Законот за заштита на лични податоци , Законот за еднакви можности , Законот за архивско и канцелариско работење и други закони поврзани со работењето на Агенцијата;
- подготовка на годишни планови за вработување согласно утврдени приоритети и политики за вработувањето во Агенцијата ;
- предлагање структурни промени во Агенцијата согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација;
- спроведување на постапки за вработување ;
- водење персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените;
- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со буџетот;
- подготовка на стратешкиот план и буџетот на агенцијата , нивните измени и контрола на извршување на истиот и трошењето на буџетските средства согласно закон;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Агенцијата;

- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај,
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација и извршување на активностите поврзани со пописот на основните средства;
- благајничко работење и пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот .

Во *Одделението за општи, правни работи и управување со човечки ресурси* се извршуваат следните работи:

- се проучува спроведувањето на законите кои имаат влијание на малите и средните претпријатија и се иницира решавање на одделни прашања;
- се изготвуваат актите за организација на работата на Агенцијата и за систематизација на работните места ;
- се подготвуваат и други правилници и акти кои произлегуваат од работата на Агенцијата;
- се подготвуваат одлуки, решенија, договори, спогодби од надлежност на Агенцијата;
- се врши соработка со другите одделенија од другите Сектори за работи што се од заеднички и општ интерес;
- се учествува во подготовката на годишната Програма за поддршка на претприемништвото на малите и средни претпријатија;
- се учествува во подготовките на седниците на Управниот одбор и неговите работни тела, се следи нивната работа и се води грижа за изготвувањето на записниците, предлог-одлуките и другите акти од нивна надлежност, се води евиденција и се чува документацијата од работата на Управниот одбор ;
- се обезбедува правна поддршка на сите функции и овластувања на Агенцијата;
- подготвува на одлуки, решенија, договори, спогодби поврзани со регулирање на правата и должностите на вработените во Агенцијата, согласно Законот за административни службеници, Законот за работни односи и Колективниот договор;
- подготовка на мислења, информации и одговори од областа на човечките ресурси за прашања во надлежноста на одделението;
- подготовка на Правилници за систематизација на работни места и Правилници за внатрешна организација, нивна измена и дополнување;
- давање насоки за изработка и подобрување на описите на работните места;

- проценка на потреби за обука и стручно усовршување на административните службеници во Агенцијата на генерички и специфични тематски единици;
 - изработка на годишна програма за стручно усовршување на административните службеници;
 - организирање и спроведување на специфични обуки на тематски единици утврдени според потребите на вработените;
 - развивање и имплементирање на модели и стратегии за управување со работната перформанса; менаџментот; организациската култура и однесување; личен развој на вработените, мотивирање и наградување;
 - Изготвување на план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал и нивно навремено доставување до Архивот на РМ;
 - Контрола врз тековното одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РМ во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба и контрола врз пописот и издвојувањето на документираните материјал за уништување;
 - Правилна употреба на печатите и штембилите на Агенцијата и нивна евиденција.
-
- Во **Одделение за финансиски работи и јавни набавки** се извршуваат следните работи и задачи:
 - следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
 - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на агенцијата утврдени со буџетот;
 - подготовка на стратешкиот план и буџетот на агенцијата, нивните измени и контрола на извршување на истиот и трошењето на буџетските средства согласно закон;
 - изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот;
 - сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
 - подготовка на Годишен финансиски извештај;
 - подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
 - благајничко работење и пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
 - подготовка на годишен план за јавни набавки, измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки и спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки;

- спроведување на постапки за јавни набавки, подготвувањето на огласите и тендерските документации, објавување на огласи и електронски постапки за јавни набавки во електронскиот систем на Бирото за јавни набавки во согласност со планот за јавни набавки;
- склучување на договорите за јавни набавки и следење на реализацијата на истите согласно на Законот за јавни набавки.

Член 8

Во СЕКТОР ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОДДРШКА, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И РАЗВОЈ НА ПРОГРАМИ се вршат работи кои се однесуваат на активностите од сферата на поддршка на институциите за развој на мали и средни претпријатија и реализацијата на програмите и проектите насочени кон поддршка на развојот на меѓународна соработка и развој на програмите/проектите во функција на мали и средни претпријатија и тоа:

- јакнење на капацитетот на институциите за поддршка на мали и средни претпријатија;
- подобрување на продуктивноста на малите и средните претпријатија преку имплементацијата на техничка (експертска) поддршка;
- воспоставување контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на корисни информации за институционална поддршка;
- организација, координација и реализацијата на програмите и проектите во согласност со надлежностите на секторот насочени кон развојот на меѓународна соработка на малите и средните претпријатија (интернационализација, извозна промоција);
- воспоставување и одржување контакти со странски и меѓународни донаторски организации со цел воспоставување на партнерства за заедничко учество во реализација програми/проекти согласно надлежностите на секторот;
- предлагање и реализирање на програми/проекти кои овозможуваат воспоставување деловна соработка и поврзување на мали и средни претпријатија во регионот, ЕУ и пошироко;
- обезбедување на поддршка на малите и средните претпријатија за учество во ЕУ Програми.

Во *Одделението за јакнење капацитетот на мрежата на институции за поддршка на мали и средни претпријатија* се извршуваат следните работи и задачи:

- извршување работи и задачи што се однесуваат на реализацијата на програмите, проектите и активностите од сферата на јакнењето на капацитетот на институциите за поддршка на мали и средни претпријатија

- прибирање на информациите за институционалната поддршката на малите и средните претпријатија, односно дисеминација на резултатите од проектите и анализите;
- учество во подготовката на материјали за промоција на институционалната поддршка на национално и меѓународно ниво;
- одржување контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на корисни информации;
- подготвување стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;
- предлагање план за работа на одделението, односно подготовката на полугодишни и годишни извештаи за работењето на одделението;
- изготвување мислења, информации и извештаи по програми, закони, одлуки и материјали од Владата и други органи на државната управа, а поврзани со делокругот на работата на одделението.

Во *Одделението за меѓународна соработка и развој на програми за мали и средни претпријатија* се вршат работи поврзани со реализацијата на програмите и проектите насочени кон поддршка на развојот на меѓународната соработка на малите и средните претпријатија (интернационализација, извозна промоција), преку:

- организација, насочување, координација и реализација на програмите и проектите насочени кон поддршка на развојот на меѓународната соработка на мали и средни претпријатија (интернационализација, извозна промоција);
- одржување на контакти со домашни и странски потенцијални донатори;
- реализацијата на програми/проекти кои овозможуваат воспоставување деловна соработка и поврзување на мали и средни претпријатија во регионот, ЕУ и пошироко;
- вршење на дисеминација на резултатите од програмите/проектите;
- организирање и реализирање на програми за обука за подобрување на претприемачките вештини за интернационализација, извозна промоција и сл.;
- подготовка на материјали и презентации за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;
- организација, насочување, координација и реализација на програмите и проектите за развој, во функција на мали и средни претпријатија за таргетни сектори и подрачја;
- воспоставување на контакти со странски и меѓународни донаторски организации со цел реализирање на партнерства за подготовка на проекти и заедничко учество во реализација на истите.

Член 9

Во СЕКТОРОТ ЗА ПРОМОЦИЈА НА ПРЕТПРИЕМНИШТВОТО, ИСТРАЖУВАЊЕ И ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА се вршат работи кои се однесуваат на реализација на програми и проекти од сферата на развојот и промоцијата на претприемништвото, активности од сферата на поддршка на институциите за развој на малите и средните претпријатија и информатичката поддршка и тоа:

- организирање, насочување и координирање на работата на секторот и реализацијата на програмите и проектите од сферата на развојот и промоцијата на претприемништвото и малото стопанство и истражување на состојбите и потребите;
- потпишување акти и водење тековни преписки од надлежност на Секторот за кои е овластен од Директорот;
- распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работите;
- грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
- идентификување на потреби од изработка на студии и анализи за прашања од регионалниот и локалниот развој на претприемништвото, со цел идентификување на проблемите на малото стопанство;
- подготовка на презентации за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;
- подготовка на извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделни програмски активности;
- подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- изготвување на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот.

Во *Одделението за развој и промоција на претприемништвото и мали и средни претпријатија* се извршуваат следните работи и задачи:

- организирање, насочување и координација на работата во одделението и реализацијата на програмите и проектите од сферата на промоцијата, развојот и финансиската поддршка на претприемништвото и малото стопанство преку субвенционирање на консултантски услуги;
- непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;

- прибирање и анализирање на информации за малото стопанство со цел да ги идентификува проблемите на малото стопанство;
- дисеминација на резултатите од истражувањата, односно проектите;
- подготовка на план за работа на одделението;
- иницијативи за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;
- подготовка на извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението.

Во **Одделението за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем** се извршуваат следните работи и задачи:

- планирање, организирање и координирање на работата на одделението, спроведување надзор и давање насоки и упатства за работа на вработените;
- грижа за заштита на податоците на персоналните компјутери од неовластена употреба од надвор;
- следење, развивање и усовршување на ИТ системот и неговото функционирање и за воведување на нови ИТ во работата на Агенцијата и организира поддршка на ИТ во Агенцијата;
- пишување на годишен план за набавка за потребите од ИТ и пишување технички спецификации за набавка на ИТ;
- функционирање на компјутерско – комуникациската опрема на системот и грижа за навремено ажурирање на веб страната на Агенцијата, како и следење на хостирањето на истата и управување и контрола на службените е-маил адреси;
- контрола врз одржувањето и заштитата на базата на податоци на Агенцијата, исправноста на електронското водење на евиденција на работното време како и врз исправноста на функционирањето на видео надзорот и алармните системи.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО АГЕНЦИЈАТА И ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 10

Раководењето со организационите облици, координацијата и синхронизацијата на работата се врши според следниве нивоа на раководната хиерархиска поставеност:

- **Управен одбор**
- **Директор;**
- **Раководители на сектори;**

- Раководители на одделенија;

Член 11

Управниот одбор ги има следниве надлежности:

- донесува статут на Агенцијата;
- се грижи за спроведувањето на деловната политика на Агенцијата;
- донесува годишна програма за работа и развој на Агенцијата;
- го именува и разрешува директорот на Агенцијата;
- ги разгледува и одобрува извештаите за активностите на Агенцијата;
- донесува годишен финансиски план;
- усвојува годишна финансиска сметка на Агенцијата;
- донесува критериуми за избор на институции за соработка во остварувањето на својата функција и врши нивен избор;
- донесува методологија на подготовка и следење на развојните проекти од малото стопанство;
- ги утврдува критериумите за користење и располагање со средствата и употреба на средствата остварени со работењето на Агенцијата;
- донесува одлуки за други прашања сврзани со остварувањето на надлежностите на Агенцијата и врши и други работи утврдени со закон.

Член 12

Директорот на Агенцијата, лично е одговорен за својата работа и за законитоста на работата на Агенцијата пред Управниот одбор.

Директорот ги врши следниве работи:

- ја преставува и застапува Агенцијата;
- изготвува годишна програма за работа и годишен финансиски план за потребните средства и нивните извори;
- учествува во спроведувањето на основите на програмата за работа и развој;
- врши усогласување на деловните активности на Агенцијата;
- донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата и други акти на Агенцијата кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници;
- врши и други извршни работи во врска со работата и работењето на Агенцијата;

- ја организира работата на Агенцијата;
- одлучува за правата, обврските и одговорностите на вработените на Агенцијата;
- се грижи за законито работење и трошење на финансиските средства;
- ги спроведува одлуките од Управниот одбор и
- одлучува и за други прашања утврдени со овој закон и Статутот на Агенцијата.

Член 13

Со **Секторот** раководи Раководител на Секторот, кој ја планира, организира, координира работата на Секторот, ги обединува политиките од делокругот на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Секторот. Во случај на негово отсуство или спреченост, со Секторот раководи помошник раководител на Секторот.

Помошник раководител на Секторот му помага на раководителот на Секторот во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот.

Со **Одделението** раководи Раководител на Одделението, кој во рамките на управувањето со функционирањето на Одделението, ја планира, организира, координира работата на Одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на Одделението со одделението раководи стручен административен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на секторот.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 14

Работите и задачите во Агенцијата и органите во состав се вршат во организационите облици: сектори и одделенија.

Работите и задачите на Агенцијата, се дефинираат согласно надлежностите утврдени со Законот за основање на Агенцијата, Законот за организација и работа на органите на државната управа и Законите од областа која ја покрива Агенцијата, а произлегуваат од стратешките цели и приоритети во насока на доследно и ефикасно остварување на програмските определби на Владата на Република Македонија, како и Програмата за работа на Агенцијата.

Член 15

Административните службеници се должни службените задачи да ги вршат совесно, стручно, ефикасно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено, во согласност со Уставот на Република Македонија и законите, во рамките на добиените насоки за работа и своите мислења и предлози да ги засновуваат врз научни и стручни сознанија, како и на сопствени согледувања.

Вработените кои немаат статус на административен службеник, должни се да ги исполнуваат обврските што произлегуваат од работниот однос.

Член 16

Остварувањето на работите и задачите во организациониот облик го следи раководниот административен службеник, што раководи со организациониот облик, преку континуиран мониторинг, увид и контрола на реализираните работи и задачи, од секој административен службеник, распореден во соодветната организациона единица и секој вработен, кој нема статус на административен службеник.

Член 17

Административниот службеник може да дава податоци, мислења и известувања за работи од надлежност на Агенцијата, само по претходна согласност од Директорот, или од овластениот раководен административен службеник.

Член 18

Раководните административни службеници и административните службеници во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својата надлежност. Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работи за чие вршење постои потреба за соработка.

Ако нацртот, односно предлогот на прописот или друг вид на материјал содржат прашања кои се во надлежност на повеќе организациони облици, во подготвување или давање стручни мислења и предлози учествуваат повеќе организациони облици, во рамките на својата надлежност, а конечниот текст го подготвува организациониот облик во чија надлежност припаѓа односната материја.

VI. РАБОТНИ ТЕЛА НА АГЕНЦИЈАТА

Член 19

Стручен колегиум

Начелните и стратешки прашања од надлежност на Агенцијата, се разгледуваат на Стручниот Колегиум што го сочинуваат Директорот и раководителите на секторите.

Со работата на Стручниот Колегиум раководи Директорот. Седниците на Стручниот Колегиум ги закажува Директорот, се одржуваат еднаш неделно или по потреба и повеќе и на нив може да присуствуваат и административни службеници кои учествувале во подготовка на одреден материјал кој се разгледува на седницата.

Член 20

Стручниот колегиум разгледува и дава мислења и предлози на Директорот особено за:

- предлози на аналитичко-информативни и други материјали што Агенцијата ги подготвува за Владата на Република Македонија;
- разни студии, аналитичко-информативни и други материјали што и се доставени на Агенцијата на мислење;
- предлози за донесување на нацрти и предлози на закони, стратегии и програми и други нормативни акти што Агенцијата ги доставува до Министерството за економија ;
- нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти што и се доставени на Агенцијата на мислење;
- нацрти на прописи и други акти од делокругот на Агенцијата што ги донесува Директорот;
- годишна програма за работа на Агенцијата;
- годишен финансиски план за работа на агенцијата и план за јавни набавки ;
- организациони, кадровски и материјални прашања од делокругот на Агенцијата;
- буџетска пресметка на Агенцијата и нејзиното извршување;

Работни состаноци

Член 21

Работните состаноци со сите административни службеници во Агенцијата, односно со административни службеници во одделни организациони единици се одржуваат по потреба.

На работните состаноци особено се разгледуваат:

- извршувањето на програмата и мерките за поефикасно извршување на работите и задачите;
- ажурноста и експедитивноста во работата;
- односот на административни службеници во извршувањето на работите и задачите и во остварувањето на нивните права ;
- економичноста и штедењето во работата;
- дисциплината во работата;
- други прашања што на дневен ред ќе ги постави Директорот, раководителот на организационата единица или други административни службеници во Агенцијата.

Работни групи

Член 22

Работите од надлежност на Агенцијата што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите облици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на државните службеници од повеќе сектори, можат да се вршат преку посебно образувани работни групи.

Административни службеници што ќе учествуваат во рамките на работната група и раководниот административен службеник што ќе раководи со групата, ги определува Директорот, на предлог на раководителите на секторите.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за поддршка на претприемништво на Република Македонија, по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот со број 03-170/1 од 11.04.2012 година..

Број

03-173/1

29.03.2016 година

ДИРЕКТОР,
Мустафа Мандал

