

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија", број 27/2014 , 199/2014 и 27/2016 и 35/2018) и Уредбата за внатрешна организација на органите на државната управа (Сл. Весник на РМ бр. 1405/2007, 166/2015) директорот на Агенцијата за иселеништво, на _____ година, донесе

П РА В И Л Н И К

за организација и работа на Агенцијата за иселеништво

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Агенцијата за иселеништво (во натамошниот текст: Агенција), видовите и бројот на организационите единици, делокругот на работа на организационите единици и раководењето со организационите единици.

Член 2

Со организацијата утврдена со овој Правилник се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите, сервисна ориентираност кон иселениците, независност и одговорност при вршењето на работите и задачите на Агенцијата.

Член 3

Организацијата на Агенцијата се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон и други прописи донесени врз основа на закон, а групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и сврзаност.

Член 4

Во Агенцијата се утврдуваат 2 сектори, 5 одделенија во рамките на секторите и 1 одделение како посебна организациона единица.

II. ВИДОВИ И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 5

Во Агенцијата се формираат следните организациони единици и тоа:

1. Сектори: и
2. Одделенија.

Во Агенцијата се формираат два сектора и тоа:

1. Сектор за правни, економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија и
2. Сектор за одржување и унапредување на врските со иселеништвото, информирање и културен развој

Во Агенцијата, надвор од секторите, е формирана посебно одделение и тоа:

1. Одделение за финансиски прашања

Член 6

1. Секторот за правни, економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија во својот состав има две одделенија:

- Одделение за правни и општи работи и
- Одделение за економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија.

2. Секторот за одржување и унапредување на врските со иселеништвото, информирање и културен развој на иселениците во својот состав има три одделенија:

- Одделение за комуникација и информирање
- Одделение за односи со јавност и промоција и
- Одделение за културен развој на иселениците

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

1. Во Секторот за правни, економски работи и реинтеграција на иселениците од Македонија се вршат работите од делокругот на Агенцијата кои се однесуваат на создавање на правна основа, економски услови и зачувување на националниот идентитет на иселениците од Република Македонија, како услов за реинтеграција на иселениците во Република Македонија, работите кои се однесуваат на буџетското и материјално - финансиското работење, како и управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со буџетот, со цел подобрување на квалитетот и законитоста во работењето особено преку:

- подготвување на општи и поединечни акти, иницирање на изменување и дополнување на прописите, давање мислења по предлог-законите, другите прописи и меѓународни договори од делокругот на работењето на Агенцијата;
- следење, проучување и примена на законите, другите прописи и општи акти во функција на работите од делокруг на Агенцијата и во остварувањето на правата, обврските и одговорностите на работниците;
- стручна обработка на прописи, закони и општи акти на Република Македонија заради запознавање на иселениците со нивната содржина, како и давање мислења за нивна примена;
- посебно следење на прописите на Република Македонија од економско - финансиска природа (за работата на финансиските институции, банки, штедилници, берзанското работење и слично), заради запознавање на иселениците за нивната содржина и создавање услови за вложување на капитал од иселениците во македонското стопанство и за нивно вклучување во извозот на македонските производи;
- одржување на веќе воспоставената системска мрежа помеѓу Агенцијата и локалната самоуправа, во која се вклучени подрачните единици на централната власт, локалните власти, а посебно ЗЕЛС, за давање на стручно-техничка помош на иселениците во процесот на нивното инвестирање во стопанските капацитети на Република Македонија и при нивното ангажирање за промоција и извоз на македонските производи во странство;
- давање информации на иселениците во врска со нивниот интерес за реинтеграција, како и упатување на иселениците до надлежните институции во Република Македонија за решавање на нивните барања и потреби;
- иницијативи и поддршка за изменување на законите на Република Македонија за подобрување и проширување на правата на иселениците;
- следење и анализирање на статусот на иселениците во странство и активности за подобрување на нивниот статус согласно со можностите што ги дава политичкиот и економскиот систем во земјите каде живеат;
- активности за зачувување и јакнење на националниот идентитет на иселениците и пропагирање за здобивање на македонско државјанство на иселениците согласно со можностите што го дава Законот за државјанство на Република Македонија;
- изготвување на материјали од Агенцијата за можноста иселениците да се здобијат со македонско државјанство и негово промовирање во средините каде што живеат иселениците преку иселеничките и домашните медиуми и Интернет страната на Агенцијата;
- активности за создавање услови иселениците да се вклучат во јавно-политичкиот живот во Република Македонија, преку нивно вклучување во изборниот процес и остварување на активното и пасивното избирачко право при спроведување на изборите во Република Македонија;
- административно - технички работи во врска со приемот, средувањето и чувањето на поштата и други материјали за потребите на директорот;
- изготвување на извештаи, анализи, информации и други материјали за потребите на Владата и Собранието на Република Македонија што се однесуваат на работите од делокруг на Агенцијата; и
- други работи од општ и заеднички карактер.

Член 7

Работите од делокругот на Секторот за правни, економски работи, реинтеграција на иселениците од Македонија се извршуваат преку:

- Одделение за правни и општи работи;
- Одделение за економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија.

1.1. Во Одделението за правни и општи работи се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- континуирано следење и проучување на законите на Република Македонија од областа на политичкиот систем и економијата од интерес за остварување на правата на иселениците,
- предлагање и поддржување на измените и дополнувањата на Законот за државјанство, Законот за попис, Изборниот законик и други закони на Република Македонија во функција на проширувањето на можноста за здобивање на македонско државјанство и за здобивање на активно и пасивно избирачко право на иселениците при спроведувањето на изборите за пратеници за Собранието на Република Македонија;
- следење, проучување и примена на законите, другите прописи и општи акти во остварувањето на работите од делокругот на Агенцијата и во остварувањето на правата и обврските и одговорностите на работниците;
- подготвување на општи и поединечни акти од делокругот на работењето на Агенцијата;
- следење и стручна обработка на законите и подзаконските прописи на Република Македонија заради запознавање на иселениците со нивната содржина, како и давање мислења на иселениците за нивната примена;
- следење на прописите од областа на правото и економско-финансиската област заради запознавање на иселениците со нивната содржина;
- предлагање на мерки за управување на човечките ресурси и планирање на нивната потреба,
- спроведување на организацискиот развој, следење на развојот на организациската култура и правилната примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси-вклучувајќи ја и правичната застапеност на заедниците,
- подготвување на предлог-акти за организација и работа и за систематизација на работни места,
- организирање и координација со секторите во Агенцијата во врска со изготвување на Стратешкиот план и Планот за работа на Агенцијата,
- подготвување на акти поврзани со вработувањето и следење на движење на кадрите,
- подготвување на стручно-аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработување на Агенцијата,
- подготвување на извештаи, анализи, информации и други материјали за потребите на Владата и Собранието на Република Македонија што се однесуваат на работите од делокругот на Агенцијата.

Член 8

1.2. Во Одделението за економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- следење, проучување и презентирање на прописите од областа на економијата на Република Македонија на Интернет страницата на Агенцијата, заради информирање на иселениците со нивната содржина во врска со поттикнувањето на нивниот интерес за инвестирање во Република Македонија и за вклучувањето во извозот на македонските производи во странство;
- одржување на системската мрежа помеѓу Агенцијата, централната власт и локалната самоуправа, посебно со ЗЕЛС, заради зголемување на обемот на инвестициите на иселениците во Република Македонија и извозот на македонските производи;
- следење, проучување и поттикнување на можностите за реинтеграција на иселениците во Република Македонија преку создавање услови во државата (економски, социјални, образовни и други) за нивна реинтеграција, како и грижа за нивно опфаќање и вклопување во општествениот и економскиот живот на државата;
- изработка и постојано проширување на детален профил на бизнисите во сопственост на иселениците од Македонија, кои ги остваруваат во средините каде живеат и во Република Македонија, преку евидентирање и документирање на факти и податоци за видот, обемот, структурата и успешноста на нивните инвестиции;
- запознавање на иселениците во врска со нивниот интерес за реинтеграција и нивно упатување до надлежните институции во Република Македонија за решавање на нивните барања и потреби;
- соработка и постојана комуникација со подрачните одделенија за реинтеграција на иселениците од Македонија на ниво на општините во врска со давањето на стручно-техничка помош при инвестирањето на иселениците во Република Македонија и вклучувањето при извозот на македонските производи;
- организирање на непосредни контакти со иселениците - бизнисмени кои имаат намера да инвестираат;
- давање стручно-техничка помош на иселениците во процесот на инвестирање во стопанските капацитети на Република Македонија и давање логистичка поддршка при нивното вклучување во извозот на македонските производи во странство;
- активности за одржување на бизнис-форуми во Република Македонија помеѓу бизнисмени-иселеници од САД, Канада, Австралија и Европа и бизнисмени од Република Македонија;
- изготвување на адресари за бизнисите на иселениците во странство и македонското стопанство, со податоци за бизнисмените-иселеници од Македонија и нивните бизниси, а посебно и за македонското стопанство, а во соработка со Одделението за комуникација и оперативна соработка со иселеништвото,
- давање информации на иселениците во врска со нивниот интерес за нивна реинтеграција и упатување до надлежните институции во Република Македонија за решавање на нивните барања и потреби при остварување на реинтеграцијата и
- запознавање на јавноста во Република Македонија и македонското иселеништво за работата на Агенцијата.

Член 9

2. Во Секторот за одржување и унапредување на врските со иселеништвото, информирање и културен развој на иселениците се вршат работите од делокругот на Агенцијата кои се однесуваат на создавање на услови за континуирано одржување, унапредување и развој на врските со иселениците и нивните организации, континуирана комуникација со медиумите (домашни и странски), меѓусебното информирање и помагањето на културниот развој на иселениците, а особено преку:

- унапредување на врските со иселениците и иселеничките организации преку меѓусебно информирање за општествениот и културниот живот во Република Македонија и во земјите каде што живеат иселениците;
- перманентно ажурирање на статистичките податоци на иселениците од Македонија како базична основа за квалитно остварување на надлежностите на овој сектор на Агенцијата;
- информирање на иселениците за прописите на Република Македонија од сите области на општествениот живот, а особено од областа на културата;
- информирање за општествено-политичката состојба и економската положба во Република Македонија и можностите за вклучување на иселениците во економскиот живот на државата преку вложување на инвестиции во македонското стопанство;
- активности за одржување на националниот, културниот, образовниот и јазичниот идентитет на иселениците од Македонија;
- активности за создавање на услови за изучување и зачувување на македонскиот јазик меѓу иселениците, посебно преку образованието на најмладата генерација иселеници од Македонија, на македонски јазик и на јазиците на припадниците на етничките заедници во Република Македонија;
- запознавање за сите области од културниот живот во Република Македонија и нивно вклучување во јавниот и културниот живот на државата;
- создавање услови за брзо и непосредно информирање на што поголем број иселеници по електронски пат (Интернет страница), радио, телевизија и јавни гласила, како и издавање книги, брошури, билтени, видео и аудио записи и слично запотребитена иселениците;
- директни контакти со македонските медиуми и странските медиуми, преку кои ќе се информира јавноста за работата на Агенцијата за иселеништво,
- правење на Press clipping за активностите на Агенцијата согласно информациите како се пласираат во јавноста и нивна обработка,
- изготвување на електронски брифинг за активностите на Агенцијата за иселеништво до сите медиуми во дијаспората,
- помагање на културниот развој на иселениците во земјите каде што живеат со поттикнување на активности преку организирање на литературни, спортски и уметнички друштва, отварање на радиостаници, весници, и со организирање на изложби и концерти и промоции и издавање на книги на иселениците во Република Македонија и во средините каде што живеат;
- и со организирање на изложби, промоции и издавање на книги, видео и тонски записи на иселениците во државата и во средините каде што живеат; и
- информирање на јавноста во Република Македонија и македонското иселеништво за работата на Агенцијата.

Член 10

2.1. Во Одделението за комуникација и информирање се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- одржување на редовни контакти и комуникации со иселеничките организации и асоцијации, како и поединци иселеници, преку електронска пошта, редовна пошта, телефонска линија и Воип - систем за говорна телефонија и Интернет страницата;
- дневно ажурирање и обработка на содржините на обавените контакти и комуникации (добиена или побарана информација, поставено прашање, услуга, помош и слично);
- активности насочени кон поттикнување и зачувување на националниот, културниот, образовниот и јазичниот идентитет на иселениците;
- проследување и доставување на натамошна обработка на прашањата и барањата на иселениците, за кои треба да се дадат соодветни одговори-информации од други одделенија во Агенцијата или од други институции во Република Македонија;
- преземање на сите добиени одговори/информации од одделенијата на Агенцијата и од други институции во Република Македонија и нивно доставување до заинтересираните иселеници;
- средување и евиденција на испечатената електронска пошта и целокупната кореспонденција со иселеништвото, испратена од Агенцијата или добиена од иселениците;
- изготвување, ажурирање и чување на базите на податоци за статистичките податоци на иселениците од Македонија, како и за иселеничките организации во странство, така и за истакнати иселеници од областа на бизнисот и од областа на културата, науката, политиката и спортот;
- изработка на детален профил на секоја иселеничка организација (статут, седиште, раководство, број на членови и основна дејност);
- поттикнување и помагање на меѓусебното поврзување и комуницирање на иселениците од Македонија; и
- одговарање на покани на иселеничките организации за посети на претставници на Агенцијата во странство и испраќање на честитки по повод јубилеи и значајни настани за иселениците од Македонија и за иселеничките организации.
- унапредување на врските со иселениците и иселеничките организации преку континуирано интезивно меѓусебно информирање за општествено-политичкиот, економскиот и културниот живот во Република Македонија и во земјите каде што живеат иселениците;
- создавање услови за брзо и непосредно информирање на што поголем број иселеници по електронски пат (Интернет страница), радио, телевизија и јавни гласила, како и издавање книги, брошури, билтени, видео и аудио записи и слично за потребите на иселениците;
- создавање услови за брзо и непосредно информирање на што поголем број иселеници по електронски пат, радио, телевизија и јавни гласила;
- информирање на иселениците за прописите на Република Македонија од сите области на општествениот, економскиот и културниот живот;

- информирање за економските состојби во Република Македонија и можностите за вклучување на иселениците во економскиот живот на државата преку инвестирање во македонското стопанство и извозот на македонските производи;
- издавање книги, брошури, билтени, видео и аудио записи и слично за потребите на иселениците; и
- информирање на јавноста во Република Македонија за работата на Агенцијата.

Член 11

2.2. Во Одделението за односи со јавност и промоција севршат работите и задачите кои се однесуваат на континуирана комуникација со медиумите (домашни и странски), редовна комуникација со иселениците од Македонија на различни прашања од нивен интерес, дистрибуција на разни видови информации од активностите на Агенцијата за иселеништво, со цел подобрување на квалитетот и работата во разни проекти, кампањи и други активности од национален интерес, а кои се водел округот на работа на Агенцијата, а особено на:

- изготвува говори за јавен настап на директорот на Агенцијата за иселеништво,
 - директни контакти со македонските медиуми и странските медиуми, преку кои ќе се информира јавноста за работата на Агенцијата за иселеништво,
 - изготвување на неделни, месечни и годишни звештаи за работата на одделот за односи со јавноста,
 - правење на Press clipping за активностите на Агенцијата согласно информациите како се пласираат во јавноста и нивна обработка,
- изготвување на електронски брифинг за активностите на Агенцијата за иселеништво до сите медиуми во дијаспората,
- изготвување на брифинг за активностите на Агенцијата за иселеништво до сите медиуми во земјата,
 - секојдневно пласирање на активностите и сегменти од работењето на Агенцијата за иселеништво на социјалните медиуми,
 - изготвување на материјали и подготовка на прес конференции за потребите на Агенцијата за иселеништво,
 - изготвување и уредување на сите пишани материјали за потребите на Агенцијата за иселеништво,
 - промоција на Агенцијата за иселеништво во јавноста преку домашните и медиумите во дијаспората.

Член 12

2.3. Во Одделението за културен развој на иселениците се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- помагање на културниот развој на иселениците во земјите каде што живеат, со поттикнување на активности за организирање на литературни, спортски и уметнички друштва, отварање радио - станици и издавање весници,
- помагање на културниот развој на иселениците во земјите каде што живеат, со организирање на изложби и концерти, промоции и издавање на книги, видео и тонски записи на иселениците во државата и во средините каде што живеат;
- организирање настапи на афирмирани претставници на иселениците од областа на културата на значајни културни настани и средби во Република Македонија;
- претставување на културните достигнувања на иселениците од Македонија, преку одржување на концерти, изложби, литературни настапи и печатење и промоција на книги;
- помагање на иселениците за нивно вклучување во јавниот и културниот живот на државата;
- унапредување на врските со иселениците и иселеничките организации преку меѓусебно информирање за општествениот и културниот живот во Република Македонија и во земјите каде што живеат иселениците; и
- преземање на пропагандни активности поврзани со одржување на историски и други манифестации во Република Македонија, преку навремено и секојдневно комуницирање со иселениците во врска со нивното одржување,
- прибирање на информација за училиштата во странство кои изведуваат дополнителна настава на македонски и мајчин јазик на припадниците на етничките заедници, утврдување на потребата на учебници и други помагала, за бројот на наставници и потенцијалните ученици,
- прибирање на информација за училиштата во странство кои изведуваат дополнителна настава на македонски и мајчин јазик на припадниците на етничките заедници, утврдување на потребата на учебници и други помагала, за бројот на наставници и потенцијалните ученици и за утврдување на потребните средства и начинот на финансирање за изведување на наставата;
- врши контакти со иселениците и иселеничките организации и ја согледува нивната потреба за отворање на соодветни училишта и создавање наставен кадар и се грижи за збогатување на библиотеките на иселеничките организации и
- се грижи за дистрибуција на книги и други учебници пишувани на албански јазик до иселеничките организации и подготвува содржини од областа култура за потребите на посебната Интернет страница на албански јазик.

Член 13

Во Агенцијата е формирано едно посебно одделение и тоа:

1. Одделение за финансиски прашања

Член 14

1. Во Одделението за финансиски прашања се вршат работите и задачите кои се однесуваат на буџетското и материјално - финансиското работење, како и управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со буџетот, со цел подобрување на квалитетот и законитоста во работењето, а особено на:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- подготвување, извршување и известување за извршување на буџетот на Агенцијата;
- подготовка на стратешки план на Агенцијата;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со буџетот;
- спроведува ех-анте и ех - пост финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Агенцијата;
- следење на остварување на приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата;
- сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Агенцијата;
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следење и согледување на потребите од набавки во Агенцијата и изготвување на годишен план за јавни набавки и негова реализација и
- други работи од областа на финансиското управување и контрола.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО АГЕНЦИЈАТА И ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 15

Со Агенцијата раководи Директорот.

Во раководењето со Агенцијата на директорот му помага Заменик - директорот, кој ги извршува работите од надлежноста на директорот што тој ќе му ги довери.

Во раководењето со Агенцијата директорот има права и должности на функционер кој раководи со самостоен орган на управата.

Заменик-директорот го заменува директорот во извршувањето на работите и задачите од делокругот и надлежноста на Агенцијата во случај кога тој е отсутен или кога поради болест или друга причина не е во можност да ја врши својата функција.

Член 16

Со Секторот раководи Раководител на Сектор, кој за својата работа му одговара на директорот на Агенцијата. Раководителот на секторот во рамките на раководењето, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи раководителот на одделение врз основа на овластување од директорот на Агенцијата.

Член 17

Со Одделението раководи Раководител на Одделение, кој за својата работа му одговара на раководителот на секторот.

Раководителот на одделението во рамките на раководењето ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението и врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на секторот.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 18

Работите и задачите во Агенцијата се планираат и организираат заради поефикасно остварување на плановите за работа по организационите единици, кои се содржани во Годишната програма за работа на Агенцијата.

Член 19

Административните службеници кои се вработени во Агенцијата се должни работите и задачите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Македонија, законите, другите прописи и акти и во границите на добиените налози и упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засновуваат врз основа на стручните сознанија и сопствените аналитички согледувања.

Член 20

Раководните административни службеници и административните службеници во организационите единици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

Член 21

Работите и задачите што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што неможат да се обезбедат во рамките на организационите единици можат да се вршат преку посебно формирани работни групи, кои со решение ги формира Директорот на Агенцијата.

VI. РАБОТНИ СЕДНИЦИ И СОСТАНОЦИ

Член 22

Системските и другите позначајни прашања од делокругот на работа на Агенцијата се разгледуваат на Колегиум, кој го сочинуваат Раководителите на Секторите.

Раководителите на Одделенијата се повикуваат на седница на Колегиумот кога на дневен ред се поставуваат прашања од надлежност на Одделенијата.

На седниците на Колегиумот може да се повикаат и други државни службеници кои учествуваат во обработка на определено прашање што е на дневен ред на Колегиумот.

Со седницата на Колегиумот раководи Директорот на Агенцијата.

Член 23

Во рамките на организационите единици на Агенцијата Раководителите на организационите единици може да одржуваат работни средби со државните службеници заради поефикасно кординирање и насочување на работите и воедначување на ставовите и стручните мислења по оделни прашања кои произлегуваат од работењето.

VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и работа на Агенцијата за иселеништво бр. _____ година .

Член 25

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а ќе се применува по неговото објавување на интернет страницата на Агенцијата за иселеништво.

ДИРЕКТОР,

Никола Шалваринов

Бр. _____

_____ 2018 год.

АГЕНЦИЈА ЗА ИСЕЛЕНИШТВО

Директор



Заменик на директорот

ОРГАНИЗАЦИОНИ
ЕДИНИЦИ

Сектор за правни,
економски работи и
реинтеграција на
иселеници од Македонија

Сектор за одржување и
унапредување на врските со
иселеништвото,
информирање и културен
развој на иселениците

Одделение за
правни и
општи работи

Одделение за
економски
работи и
реинтеграција
на иселеници
од Македонија

Одделение за
комуникација
и
информирање

Одделение
за односи
со јавност и
промоција

Одделение
за културен
развој на
иселениците

Посебна организациона единица

Одделение за финансиски прашања

