

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19), секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, на 25.10.2019 година донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Секретаријатот), видот и бројот на организациските облици, делокругот на работата на организациските единици, нивната одговорност и меѓусебните односи, начинот и формите на раководењето со организациските облици и нивните надлежности и одговорности.

Член 2

Со внатрешната организација на Секретаријатот се обезбедува особено:

- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите,
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи,
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици,
- делегирање на овластување и
- меѓусекторска координација.

Член 3

Внатрешната организација на Секретаријатот се утврдува врз основа на неговите надлежности утврдени со Законот за Владата на Република Македонија, Законот за објавување на законите и другите прописи и акти во „Службен весник на Република Македонија“ и Деловникот за работа на Владата на Република Македонија.

Член 4

Во Секретаријатот согласно Законот за Владата на Република Македонија и Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа се формираат следните видови организациски единици:

- Сектори и
- Одделенија.

Член 5

Според видот, обемот и степенот на сложеноста на работите и задачите од надлежност на Секретаријатот, меѓусебната сродност и поврзаност на тие работи и задачи и другите услови потребни за нивно вршење во Секретаријатот се формираат:

- 5 (пет) сектори и
- 16 (шеснаесет) одделенија, од кои 14 (четиринаесет) одделенија во рамките на секторите и 2 (две) одделенија надвор од секторите.

II. ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА

Член 6

Во Секретаријатот се формираат следните организациски единици:

1. Сектор за финансиска политика

- Одделение за јавни финансии
- Одделение за финансиска поддршка и државна помош
- Одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост

2. Сектор за економска политика

- Одделение за економски дејности
- Одделение за инфраструктура и комуникации
- Одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство

3. Сектор за политички систем

- Одделение за правда и правосудство
- Одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество
- Одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност

4. Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој

- Одделение за здравствена дејност
- Одделение за социјална сигурност и работни односи

- Одделение за образование, наука, култура и спорт

- 5. Сектор за општи работи и информатичко-комуникациски технологии
 - Одделение за општи работи
 - Одделение за информатичко-комуникациски технологии

- 6. Одделение за управување со човечки ресурси

- 7. Одделение за финансиски прашања.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Во Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем и Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој се вршат следните работи:

- обезбедување на конзистентност на правниот систем и давање стручни мислења за усогласеноста на предлог законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија,
- следење и проверка на компатибилноста и оценка и проценка на усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија,
- давање стручна помош на органите на државната управа при изготвување на законите и другите прописи,
- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања и
- грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со другите органи на државната управа и организациите во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Член 8

Работите од член 7 од овој правилник, Секторот за финансиска политика ги врши во областите на: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија,

јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа, платниот промет, користењето и располагање со движните и недвижните ствари во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес – концесиите и јавното приватно партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби, финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области и политиките и доделувањето и контрола на државна помош.

Член 9

Одделението за јавни финансии ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика од член 8 од овој правилник, кои се однесуваат на: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа и платниот промет.

Член 10

Одделението за финансиска поддршка и државна помош ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика од член 8 од овој правилник, кои се однесуваат на: финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области, политиките на располагање и управување со градежно и земјоделско земјиште, политиките и доделувањето на државна помош, вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-

индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош.

Член 11

Одделението за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика од член 8 од овој правилник, кои се однесуваат на: користењето и располагање со движните и недвижните ствари (станбен и деловен простор) во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес, вклучувајќи ги постапките, процедурите и начините на доделување, проширување и раскин на договорите за доделување на концесиите и јавно приватното партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби.

Член 12

Работите од член 7 од овој правилник, Секторот за економска политика ги врши во областите на: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство и автокампови, градежни производи, занаетчиство, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови, земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна.

Член 13

Одделението за економски дејности ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика од член 12 од овој правилник, кои се однесуваат на: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство, занаетчиство и автокампови.

Член 14

Одделението за инфраструктура и комуникации ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика од член 12 од овој правилник, кои се однесуваат на: градежни производи, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови.

Член 15

Одделението за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика од член 12 од овој правилник, кои се однесуваат на: земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна.

Член 16

Работите од член 7 од овој правилник, Секторот за политички систем ги врши во областите на: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош, државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење, одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците.

Член 17

Одделението за правда и правосудство ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем од член 16 од овој правилник, кои се однесуваат на: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош.

Член 18

Одделението за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем од член 16 од овој правилник, кои се однесуваат на: државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење.

Член 19

Одделението за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем од член 16 од овој правилник, кои се однесуваат на: одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците.

Член 20

Работите од член 7 од овој правилник, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој ги врши во областите на: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување, социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација, образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

Член 21

Одделението за здравствена дејност ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес од член 20 од овој правилник, кои се однесуваат на: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечково тело заради лекување.

Член 22

Одделението за социјална сигурност и работни односи ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес од член 20 од овој правилник, кои се однесуваат на: социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација.

Член 23

Одделението за образование, наука, култура и спорт ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес од член 20 од овој правилник, кои се однесуваат на: образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

Член 24

Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии врши работи кои се однесуваат на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот на Секретаријатот за законодавство (во натамошниот текст: секретарот) и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици, изработка на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и следење на нивното

спроведување, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, вршење на библиотекарски работи, подготовка и следење на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

Член 25

Одделението за општи работи ги врши работите од делокругот на Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии од член 24 од овој правилник, кои се однесуваат на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици, изработка на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и следење на нивното спроведување, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, вршење на библиотекарски работи, подготовка и следење на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада.

Член 26

Одделението за информатичко-комуникациски технологии ги врши работите од делокругот на Секторот за општи работи и информациско-комуникациски технологии од член 24 од овој правилник, кои се однесуваат на: обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и

оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

Член 27

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на: кадровските прашања, унапредувањето и оценувањето на административните државни службеници, подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот, спроведување на постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и следење на нивната реализација, остварување комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето, изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанок на вработувањето на административните државните службеници, ги подготвува сите акти на Секретаријатот за законодавство во врска со вработувањето, план за обука, за работната дисциплина и за остварување на права од работен однос, организира обуки и други настани од едукативен карактер и/или ги информира вработените за можностите за учество на обуки.

Член 28

Одделението за финансиски прашања ги врши работите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Секретаријатот, утврдени со буџетот, подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Секретаријатот, подготвува изменување и дополнување на буџетот на Секретаријатот, врши контрола на подготовката и извршувањето на буџетот на Секретаријатот, спроведување ex-ante финансиска контрола, односно спроведување ex-post финансиска контрола, изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Секретаријатот, врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Секретаријатот, врши координирање и следење на работите кои се вршат од страна на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија, а кои се однесуваат на благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, го следи сметководственото евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка, пресметување и исплата на платите на вработените во Секретаријатот, се грижи за примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, врши следење и согледување на потребите од јавни набавки во Секретаријатот, изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација, врши други работи од областа на финансиското управување и контрола и врши и други работи од делокругот на одделението согласно закон.

Член 29

Надвор од организациските облици од член 5 од овој правилник, се формира тим за квалитет кој ги извршува следните активности и работни задачи: обезбедува дека системот за управување со квалитет е усогласен со барањата на стандардите за систем за управување со квалитет, обезбедува дека процесите се реализираат и ги испорачуваат излезните елементи, го известува секретарот за перформансите за системот за управување со квалитет, како и за секоја измена или иновации, обезбедува да се промовира свест за насочување кон корисниците во Секретаријатот и обезбедува да се одржува системот за управување со квалитет, тогаш кога се планираат и спроведуваат измените во системот за управување со квалитет.

Член 30

Со секторот раководи раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот со секторот раководи помошник раководител на сектор.

Со одделението раководи раководител на одделение.

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

Член 31

Раководителот на секторот за својата работа му одговара на секретарот.

Помошник раководителот на секторот за својата работа непосредно одговара на раководителот на секторот.

Раководителот на одделението за својата работа одговара на раководителот на секторот.

Член 32

Раководителот на секторот во рамки на раководењето со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот.

Помошник раководителот на сектор му помага на раководителот на секторот.

Раководителот на одделението во рамки на раководењето со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

Член 33

Работите и задачите на Секретаријатот се планираат и организираат заради поефикасно и подоследно остварување на програмските определби на Владата на Република Северна Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија, Национална програма за усвојувањето на правото на Европската унија, актот за стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, како и актот на макроекономската политика.

Член 34

Административните државни службеници во Секретаријатот работите и задачите се должни да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Северна Македонија и со закон и во границите на добиените налози и упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите мислења и предлози да ги засновуваат врз научни и стручни сознанија, како и врз сопствените согледувања.

Член 35

Следењето на остварувањето на работите и задачите во организациската единица го врши раководниот административен државен службеник што раководи со организациската единица со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок за секој административен државен службеник, односно за организациската единица.

Член 36

Раководните административни државни службеници и административните државни службеници во организациски единици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг. Видот и степенот на соработка се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работи за чие вршење постои потреба за соработка.

Ако предлогот на прописот или друг вид на материјал содржат прашања кои спаѓаат во делокруг на два или повеќе сектори во подготвување или давање стручни мислења и предлози, учествуваат сите сектори во рамките на својот делокруг.

Конечниот текст на стручното мислење го подготвува организациската единица во чиј делокруг претежно спаѓа соодветната материја.

Секретарот го определува носителот на извршувањето на работите и задачите од став 3 на овој член.

Член 37

Работите од делокругот на Секретаријатот што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организациските единици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на административните државни службеници од два или повеќе сектори можат да се вршат преку посебни работни групи, комисии, тимови или тела формирани од секретарот.

Член 38

Системските и други посложени и значајни прашања од делокругот на Секретаријатот се разгледуваат на колегиум што го сочинуваат секретарот и раководните административни државни службеници.

По исклучок од став 1 на овој член, на колегиум може да учествуваат и административните државни службеници на кои им е доверено разгледувањето, проучувањето и изготвувањето на стручното мислење што го разгледува колегиумот.

Член 39

Колегиумот го свикува секретарот по сопствена иницијатива или по иницијатива на еден од раководните административни државни службеници, еднаш неделно, а по потреба и почесто.

Со работата на колегиумот раководи секретарот.

Член 40

Раководителот на секторот еднаш во неделата свикува работен состанок во рамките на својот сектор заради поефикасно координирање на работите во секторот и воедначување на ставовите по одделни прашања кои произлегуваат од работењето.

Член 41

Графичкиот приказ на организацијата на Секретаријатот е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 42

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-3214/2 од 09.04.2015 година.

Член 43

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, а ќе се објави по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-4193/5

Од 25.10 2019 година

СЕКРЕТАР,

Лила Пејчиновска Миладиновска



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19), секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, на 25.10.2019 година донесе

Në bazë të nenit 17, paragrafi (7) të Ligjit të të Punësuarve në Sektorin Publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr.143/19), sekretari i Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, datë 25.10.2019, miratoi

П Р А В И Л Н И К

**за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство
на Владата на Република Северна Македонија**

R R E G U L L O R E

**për organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së
Maqedonisë së Veriut**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ / DISPOZITAT THEMELORE

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Секретаријатот), видот и бројот на организациските облици, делокругот на работата на организациските единици, нивната одговорност и меѓусебните односи, начинот и формите на раководењето со организациските облици и нивните надлежности и одговорности.

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejme: Sekretariati), lloji dhe numri i formave organizative, sfera e punës së njësive organizative, përgjegjësitë e tyre dhe marrëdhëniet ndërmjet tyre, mënyra dhe forma e udhëheqjes së formave organizative dhe kompetencat dhe përgjegjësitë e tyre.

Член 2

Со внатрешната организација на Секретаријатот се обезбедува особено:

Neni 2

Me organizimin e brendshëm të Sekretariatit veçanërisht sigurohet:

- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите, kryerja ligjore, profesionale, efikase dhe ekonomike e punëve dhe e detyrave,
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи, gjatë kryerjes së detyrave zyrtare, pavarësi dhe përgjegjësi
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици,

rregullim hierarkik i njësive organizative dhe uniformitet

- делегирање на овластување и delegimi i autorizimit, dhe
- меѓусекторска координација. koordinimi ndërsektorial

Член 3

Внатрешната организација на Секретаријатот се утврдува врз основа на неговите надлежности утврдени со Законот за Владата на Република Македонија, Законот за објавување на законите и другите прописи и акти во „Службен весник на Република Македонија“ и Деловникот за работа на Владата на Република Македонија.

Член 3

Organizimi i brendshëm i Sekretariatit përcaktohet në bazë të kompetencave të tij të përcaktuara me Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë, Ligjin e shpalljeve të ligjeve dhe akteve të tjera në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë dhe Rregulloren e punës së Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

Член 4

Во Секретаријатот согласно Законот за Владата на Република Македонија и Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа се формираат следните видови организациски единици:

- Сектори и
- Одделенија.

Neni 4

Në pajtim me Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë dhe me Dekretin për parimet e organizimit të brendshëm të organeve të administratës shtetërore, në sekretariat themelohen këto lloje të njësive organizative:

- Sektorë, dhe
- Njësi.

Член 5

Според видот, обемот и степенот на сложеноста на работите и задачите од надлежност на Секретаријатот, меѓусебната сродност и поврзаност на тие работи и задачи и другите услови потребни за нивно вршење во Секретаријатот се формираат:

- 5 (пет) сектори и
- 16 (шеснаесет) одделенија, од кои 14 (четиринаесет) одделенија во рамките на секторите и 2 (две) одделенија надвор од секторите.

Neni 5

Sipas llojit, vëllimit dhe shkallës së ndërlikueshmërisë së punëve dhe detyrave në kompetencë të Sekretariatit, afërsisë së ndërsjellë dhe lidhjes së ndërsjellë të atyre punëve dhe detyrave dhe kushtet e tjera të nevojshme për kryerjen e tyre në sekretariat:

- 5 (pesë) sektorë, dhe
- 16 (gjashtëmbëdhjetë) njësi, nga të cilat 14 (katërmëdhjetë) njësi, brenda sektorëve dhe 2 (dy) njësi jashtë sektorëve.

II. ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Член 6

Во Секретаријатот се формираат следните организациски единици:

Neni 6

Në Sekretariat krijohen njësitë e mëposhtme organizative:

1. Сектор за финансиска политика / Сектори i politikave financiare
 - Одделение за јавни финансии / Njësia e financave publike
 - Одделение за финансиска поддршка и државна помош / Njësia e mbështetjes financiare dhe e ndihmës shtetërore
 - Одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост / Njësia e pronësisë dhe e të drejtave të tjera reale të gjësëndeve shtetërore

2. Сектор за економска политика / Sektori i politikave të ekonomisë
 - Одделение за економски дејности /Njësia e veprimtarisë ekonomike
 - Одделение за инфраструктура и комуникации/Njësia e infrastrukturës dhe e komunikimit
 - Одделение за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство
Njësia e bujqësisë, e mjedisit, e ushqimit dhe e veterinarisë

3. Сектор за политички систем / Sektori i sistemit politik
 - Одделение за правда и правосудство / Njësia e drejtësisë dhe jurisprudencës
 - Одделение за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество
Njësia e organizimit të pushtetit shtetëror, vetëqeverisjes lokale, administratës dhe shoqërisë së informacionit
 - Одделение за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност
Njësia e mbrojtjes, e punëve të brendshme dhe të jashtme dhe e sigurisë

4. Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој
Sektor i aktiviteteve të interesit publik dhe të zhvillimit të qëndrueshëm
 - Одделение за здравствена дејност
Njësia e veprimtarisë shëndetësore
 - Одделение за социјална сигурност и работни односи
Njësia e sigurimeve shoqërore dhe marrëdhënieve të punës
 - Одделение за образование, наука, култура и спорт
Njësia e arsimit, e shkencës, e kulturës dhe e sportit

5. Сектор за општи работи и информатичко-комуникациски технологии
Sektor i punëve të përgjithshme dhe teknologjive informatike dhe të komunikimit
 - Одделение за општи работи
Njësia e punëve të përgjithshme
 - Одделение за информатичко-комуникациски технологии
Njësia e teknologjive informatike dhe e komunikimit

6. Одделение за управување со човечки ресурси
Njësia e udhëheqjes së burimeve njerëzore

7. Одделение за финансиски прашања.
Njësia e çështjeve financiare

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ FUSHËVEPRIMI I PUNËS SË NJËSIVE ORGANIZATIVE

Член 7

Во Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем и Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој се вршат следните работи:

Neni 7

Në Sektorin e politikës financiare, Sektorin e politikës ekonomike, Sektorin e sistemin politik dhe në Sektorin e veprimtarisë me interes publik dhe zhvillim të qëndrueshëm, kryhen punimet e mëposhtme:

- обезбедување на конзистентност на правниот систем и давање стручни мислења за усогласеноста на предлог законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија,

sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit juridik dhe dhënien e mendimeve të ekspertëve për pajtueshmërinë e propozimligjeve dhe rregulloreve tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut,

- следење и проверка на компатибилноста и оценка и проценка на усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија,

ndjekja dhe verifikimi i përputshmërisë, vlerësimi dhe notimi i pajtueshmërisë së legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Europian,

- давање стручна помош на органите на државната управа при изготвување на законите и другите прописи,

dhënien e ndihmës eksperte organeve të administratës shtetërore në hartimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera;

- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања и

studimin e çështjeve nga fusha e sistemit juridik dhe ofrimin e mendimeve dhe propozimeve të ekspertëve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut për ato çështje, dhe

- грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со другите органи на државната управа и организациите во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

kujdes për publikimin e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministritë dhe zyrtarët që menaxhojnë organet e tjera të administratës shtetërore dhe organizatat në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut

Член 8

Работите од член 7 од овој правилник, Секторот за финансиска политика ги врши во областите на: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија,

Njësia e politikës financiare detyrat nga neni 7, i kësaj rregulloreje i kryen në fushat: tatimet (tatimi në të ardhura personale, tatimi në fitim, tatimi në pronë dhe kthimi i tatimit), akciza, banka (Banka Popullore e Republikës së Maqedonisë së Veriut), dhe bankat e kursimeve, agjencitë dhe organet e tjera që punojnë në shërbimet bankare, menaxhimin e metaleve të çmuara, monedhat, fondin e sigurimit të depozitave dhe mbikëqyrjen e sigurimit, sigurimin e detyrueshëm të trafikut, sigurimin e pronës dhe personale, fondet e investimeve, letrat me vlerë, emetimin e obligacioneve të Republikës së Veriut Maqedonia,

јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа, платниот промет, користењето и располагање со движните и недвижните ствари во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес – концесиите и јавното приватно партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби, финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области и политиките и доделувањето и контрола на државна помош.

borxhi publik, huazimet, kreditë, garancitë, kontributet dhe vetë kontributet dhe huamarrja, qiraja, sistemi i thesarit, politika kreditore-monetare, operacionet dhe inspektimi i këmbimit valutor, shërbimet për transferimin e shpejtë të parave, njohje financiare, parandalimi i pastrimit të parave dhe financimi i terrorizmi; policia financiare, shërbimet financiare në distancë, kompanitë financiare, disiplina financiare, inspektimi financiar në sektorin publik, prokurimet publike dhe prokurimet publike në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë, politikat e të ardhurave publike, donacionet dhe sponsorizimet në aktivitete publike, operacionet buxhetore, subvencionimi i kredisë për strehim, doganat (administrata doganore, borxhi, tarifa për përfaqësim para autoriteteve doganore, që kanë të bëjnë me mallrat e konfiskuara), kontabiliteti - për përdoruesit buxhetorë dhe organizatat jofitimprurëse, taksat - komunale, administrative dhe për qëndrim të përkohshëm dhe emetimet e pullave tatimore administrative dhe gjyqësore, kontrolli shtetëror dhe rishikimi i instrumentit për ndihmën e para-anëtarësimit, lojërat e fatit, transakcionet e pagesave, përdorimin dhe disponimin e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme në pronësi shtetërore, disponimin e tokës ndërtimore dhe bujqësore, disponimin e mallrave me interes të përgjithshëm - koncesionet dhe partneriteti publik-privat i burimeve minerale, ujërave, gjahut, pyjeve dhe peshkut, financiare mbështetjen (subvencionet) në forma dhe fusha dhe politika të ndryshme dhe ndarjen dhe kontrollin e ndihmës shtetërore.

Член 9

Одделението за јавни финансии ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика од член 8 од овој правилник, кои се однесуваат на: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на

административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа и платниот промет.

Neni 9

Njësia e Financave Publike kryen detyrat e Sektorit të politikave financiare nga neni 8, i kësaj rregulloreje, që kanë të bëjnë me: tatimet (tatimi mbi të ardhurat personale, tatimi mbi fitimin, tatimi në pronë dhe kthimin e tatimit), akcizat, bankat (Banka Popullore e Republika e Maqedonisë së Veriut, bankat dhe bankat e kursimeve, agjencitë dhe organet e tjera që punojnë në shërbimet bankare, menaxhimin e metaleve të çmuara, monedhat), fondin e sigurimit të depozitave dhe mbikëqyrjen e sigurimit, sigurimin e detyrueshëm të trafikut, sigurimin e pronës dhe personale, fondet investuese, letrat me vlerë, emetimin e obligacioneve të Republikës së Maqedonisë së Veriut, borxhi publik, kreditë, garancitë, kontributet dhe vetëkontributet dhe huamarrja, lizingu, sistemi i thesarit, politika kreditore-monetare, operacionet dhe inspektimi i këmbimit valutor, shërbimet e transferimit të shpejtë të parave, inteligjenca financiare, parandalimi i pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit; policia financiare, shërbimet financiare në distancë, shoqëritë financiare, disiplina financiare, inspektimi financiar në sektorin publik, prokurimet publike dhe prokurimet publike në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë, politikat e të ardhurave publike, donacionet dhe sponsorizimet në aktivitete publike, operacionet buxhetore, subvencionimi kredi për banim, dogana (administrata doganore, borxhi, tarifa për përfaqësim para autoriteteve doganore, që kanë të bëjnë me mallrat e konfiskuara), kontabiliteti - për përdoruesit buxhetorë dhe organizatat jofitimprurëse, taksat - komunale, administrative dhe për qëndrim të përkohshëm dhe çështje të taksave administrative dhe gjyqësore pulla, rishikim dhe rishikim shtetëror i instrumentit për ndihmën e para-anëtarësimit, lojërat e fatit dhe transaksionet e pagesave.

Член 10

Одделението за финансиска поддршка и државна помош ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика од член 8 од овој правилник, кои се однесуваат на: финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области, политиките на располагање и управување со градежно и земјоделско земјиште, политиките и доделувањето на државна помош, вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-

индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош.

Нени 10

Нјесиа е mbështetjes financiare dhe e ndihmës shtetërore kryen detyrat e Sektorit të politikave financiare nga neni 8, i kësaj rregulloreje, të cilat i referohen: mbështetjes financiare (subvencioneve) në forma dhe fusha të ndryshme, politikat për disponueshmërinë dhe menaxhimin e tokës ndërtimore dhe bujqësore, politikat dhe dhënien e ndihmës shtetërore, duke përfshirë krijimin dhe funksionimin e teknologjive të ndryshme zonat e zhvillimit industrial, zonat industriale dhe të gjelbra, zonat zhvillimore turistike nëpërmjet të cilave realizohet mbështetja financiare dhe dhënia e ndihmës shtetërore.

Член 11

Одделението за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика од член 8 од овој правилник, кои се однесуваат на: користењето и располагање со движните и недвижните ствари (станбен и деловен простор) во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес, вклучувајќи ги постапките, процедурите и начините на доделување, проширување и раскин на договорите за доделување на концесиите и јавно приватното партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби.

Нени 11

Нјесиа е pronësisë dhe të drejtat e tjera reale të gjëseneve në pronësi shtetërore i kryen detyrat e Sektorit të politikave financiare nga neni 8, i kësaj rregulloreje, të cilat kanë të bëjnë me: shfrytëzimin dhe disponimin e pasurisë së luajshme dhe të paluajshme (hapësira banimi dhe afariste) në pronësinë shtetërore, disponimin e tokës ndërtimore dhe bujqësore, disponimi i mallrave me interes të përgjithshëm, duke përfshirë procedurat, procedurat dhe metodat e dhënies, zgjatjes dhe përfundimit të marrëveshjeve për dhënien e koncesioneve dhe partneritetit publiko-privat të burimeve minerale, ujit, gjahut, pyjet dhe peshqit .

Член 12

Работите од член 7 од овој правилник, Секторот за економска политика ги врши во областите на: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, **нелојална конкуренција**, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство и автокампови, градежни производи, занаетчиство, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови, земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој,

сточарство, квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна.

Нени 12

Sектори i politikës ekonomike i kryen detyrat nga neni 7 i kësaj rregulloreje në fushat : shoqëri tregtare – shoqëri tregtare-europiane, odat ekonomike dhe puna në oda, rezervat e mallrave dhe rezervat e naftës dhe të derivateve të naftës, kooperativat, falimentimi, metrologjia, standardizimi, akreditimi, politika industriale, investimet e huaja, mbrojtja e konkurrencës, konkurrenca e padrejtë, regjistrimi i shoqërive tregtare dhe persona të tjerë juridikë që kryejnë veprimtari ekonomike, ndërmarrje publike, politika e marrjes së borxheve nga ndërmarrjet publike dhe shlyerja e borxheve në bazë të detyrimeve publike, energjetikës, efikasiteti i energjisë, tregtia e mallrave ushtarake dhe mbrojtja nga substancat shpërthyes, ruajtja dhe mbrojtja e lëngjeve dhe gazeve të ndezshme, pronësia industriale, tregtia, tregu i gjelbër, tregtia në distancë, tregtia elektronike, mbikëqyrja e tregut, kryerja e shërbimeve, ndalimi dhe parandalimi i kryerjes aktivitete, marrja e shoqërish aksionare, kërkime minerare dhe gjeologjike, siguria e produkteve, mbrojtja e konsumatorit, turizmi, hoteleria dhe kampingjet, prodhimet e ndërtimit, artizanati, planifikimi hapësinor dhe urban, kadastra e patundshmërive, punët rezidenciale dhe komunale - mirëmbajtja e pastërtisë publike, zonave të gjelbra dhe varrezave, transporti, transporti në trafikun rrugor, transporti të mallrave, transporti i mallrave të rrezikshme, komunikimet elektronike, shërbimet postare, ndërveprueshmëria në sistemin hekurudhor, siguria në sistemin hekurudhor, automjetet, orari i punës së punëtorëve të lëvizshëm në komunikacionin rrugor, rrugët ujore të brendshme, aviacioni, marrëdhënie juridiko-detyrimore në trafikun ajror, teleferikë dhe ski lifte, bujqësia, pylltaria, administrimi i ujit, gjuetia, peshkimi, akuakultura, materiali riprodhues nga speciet e pemëve pyjore, konsolidimi i tokës bujqësore, rrethimi dhe konsolidimi i tokës bujqësore, zhvillimi rural, blegtoria, cilësia dhe siguria e plehut organik, biostimuluesit dhe përmirësuesit e vetive të tokës, duhanit dhe proi të lidhura me to kasaforta, shitja e tokave bujqësore, kooperativat bujqësore, politika e cilësisë së produkteve bujqësore, prodhimi bujqësor organik, farërat dhe materiali fidanor, të drejtat e mbarështimit të bimëve, produktet për mbrojtjen e bimëve, shëndetin e bimëve, kullotat, tregjet agroushqimore, mjedisin për mbrojtjen e kafshëve, mbrojtjen e natyrës, uji, menaxhimi i mbeturinave (komunale, industriale – duke përfshirë mbetjet nga pajisjet elektrike dhe elektronike dhe mbetjet e rrezikshme), ndryshimet klimatike, siguria ushqimore dhe mjekësia veterinarë, mbrojtja dhe mirëqenia e kafshëve, përgatitjet veterinarë – mjekësore, menaxhimi me nënprodukte të kafshëve, menaxhimi i dhurimit të ushqimit .

Член 13

Одделението за економски дејности ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика од член 12 од овој правилник, кои се однесуваат на: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материји, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска

сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство, занаетчиство и автокампови.

Neni 13

Njësia e veprimtarisë ekonomike kryen detyrat e Sektorit të politikës ekonomike nga neni 12, i kësaj rregulloreje, të cilat u referohen: shoqërive tregtare - shoqërive tregtare europiane, odat ekonomike dhe puna e odave rezervave mallrave dhe rezervave të naftës dhe derivateve të naftës, kooperativave, falimentimi, metrologjia, standardizimi, akreditimi, politika industriale, investimet e huaja, mbrojtja e konkurrencës, konkurrenca e pandershme, regjistrimi i shoqërive tregtare dhe personave të tjerë juridikë që kryejnë veprimtari ekonomike, ndërmarrjet publike, politika e marrjes së borxheve nga ndërmarrjet publike dhe fshirjes së borxheve mbi bazën e detyrave publike, energjinë, efikasitetin energjetik, tregtinë e mallrave ushtarake dhe mbrojtjen nga substancat shpërthyes, ruajtjen dhe mbrojtjen e lëngjeve dhe gazeve të ndezshme, pronën industriale, tregtinë, tregtinë e tregut të gjelbër, tregtinë në distancë, tregtinë elektronike, mbikëqyrjen e tregut, performancën të shërbimeve, ndalimin dhe parandalimin e kryerjes së veprimtarisë, marrjen përsipër shoqëri aksionare, eksplorime minerare dhe gjeologjike, siguria e produkteve, mbrojtja e konsumatorit, turizmi, hoteleria, zejtaria dhe kampingu.

Член 14

Одделението за инфраструктура и комуникации ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика од член 12 од овој правилник, кои се однесуваат на: градежни производи, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови.

Neni 14

Njësia e infrastrukturës dhe e komunikimit kryen detyrat e Njësisë së politikës ekonomike nga neni 12, i kësaj rregulloreje, të cilat kanë të bëjnë me: produktet e ndërtimit, planifikimin hapësinor dhe urban, kadastrën e патундshmërive, punët banesore dhe komunale - mirëmbajtjen e pastërtisë publike, sipërfaqet e gjelbra dhe varreza, transporti, transporti në trafikun rrugor, transporti i mallrave, transporti i mallrave të rrezikshme, komunikimet elektronike, shërbimet postare, ndërveprueshmëria në системот hekurudhor, siguria në системот hekurudhor, автомјетет, orari i punës së punëtorëve të lëvizshëm në trafikun rrugor, navigimi në бредëси, авиациони, marrëdhëniet дetyримор-јурidik në trafikun ајror, телеферик dhe skilifte.

Член 15

Одделението за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика од член 12 од овој правилник, кои се однесуваат на: земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на

ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна.

Член 16

Работите од член 7 од овој правилник, Секторот за политички систем ги врши во областите на: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, **управните спорови**, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош, државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење, одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците.

Neni 16

Njësia e sistemin politik i kryen detyrat nga neni 7, i kësaj rregullore në fushat: gjyqësori, prokuroria publike, noteri, avokati, përmbaruesit, ndërmjetësuesit, sinjalizuesit, politika penale, kundërvajtjet, procedura penale, procedurën kontestimore, kontestet aministrative, kryerja e sanksioneve, menaxhimi i pronës së konfiskuar, qasja e lirë në informacione publike, statistika, sistemi zgjedhor, mbrojtja e të dhënave personale, Avokatura e Shtetit, Avokati i Popullit, raportet e ekspertëve, parandalimi i korrupsionit dhe konfliktit të interesi, ndihma juridike falas, rregullimi shtetëror, administrata shtetërore, procedura administrative, vetëqeverisja lokale, zhvillimi i balancuar rajonal, administrata, shoqëria e informacionit, shërbimet e mediave audio dhe audiovizive, puna arkivore dhe zyra, mbrojtja, punët e brendshme, punët e jashtme, siguria dhe kundërzbulimi, intelijenca, siguria e trafikut rrugor, menaxhimi i krizat, mbrojtja dhe shpëtimi, shuarja e zjarrit, informacioni i klasifikuar, azili dhe mbrojtja e përkohshme dhe të huajt.

Член 17

Одделението за правда и правосудство ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем од член 16 од овој правилник, кои се однесуваат на: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош.,

Neni 17

Njësia e drejtësisë dhe e gjyqësorit kryen detyrat e Njësisë së sistemit politik nga neni 16, i kësaj rregullorja, të cilat kanë të bëjnë me: gjyqësorin, prokurorinë publike, noterin, profesionin e avokatit, përmbaruesit, ndërmjetësuesit, sinjalizuesit, politikën penale, kundërvajtjet, procedura penale, kontestet gjyqësore, mosmarrëveshjet administrative, ekzekutimi i sanksioneve, menaxhimi i pasurisë së konfiskuar, qasjes së lirë në informacione publike, statistikata, sistemin zgjedhor, mbrojtjen e të dhënave personale, prokuroria e shtetit, avokati i popullit, raportet e ekspertëve, parandalimi i korrupsionit dhe konfliktit të interesit, ndihma e pare falas.

Член 18

Одделението за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем од член 16 од овој правилник, кои се однесуваат на: државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење.

Neni 18

Njësia e organizimit të pushtetit shtetëror, vetëqeverisjes lokale, administratës dhe shoqërisë së informacionit kryen detyrat e Njësisë së sistemit politik nga neni 16, i kësaj rregulloreje, të cilat i referohen: rregullores shtetërore, administratës shtetërore, procedurës së menaxhimit, vetëvendosjes lokale, zhvillimit të balancuar rajonal, administratës, shoqërisë së informacionit, shërbimeve të mediave audio dhe audiovizive, operacioneve arkivore dhe zyrove.

Член 19

Одделението за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем од член 16 од овој правилник, кои се однесуваат на: одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците.

Neni 19

Njësia e mbrojtjes, punëve të brendshme dhe të jashtme dhe e sigurisë, kryen detyrat e Njësisë së sistemit politik nga neni 16, i kësaj rregulloreje, të cilat i referohen: mbrojtjes, punëve të brendshme, punëve të jashtme, sigurisë dhe kundërzbulimit, inteligjencës, sigurisë së komunikacionit rrugor, menaxhimi i krizës, mbrojtja dhe shpëtimi, shuarja e zjarrit, информации i класификуар, азилот и mbrojtja e përkohshme dhe të huajt.

Член 20

Работите од член 7 од овој правилник, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој ги врши во областите на: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечко тело заради лекување, социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација, образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

Нени 20

Njësia e veprimtarisë me interes publik dhe e zhvillimit të qëndrueshëm, kryen detyrat nga neni 7, i kësaj rregulloreje në fushat: kujdesi shëndetësor, mjekësia alternative, barnat dhe pajisjet mjekësore, barnat, kimikatet, rrezatimit jonizues dhe sigurisë së rrezatimit, marrja dhe transplantimi i pjesëve të organizmi i njeriut për qëllime të trajtimit, sigurimit shoqëror, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimit pensional dhe invalidor, marrëdhëniet të punës, parandalimit dhe mbrojtjes nga diskriminimi, edukimit, veprimtarisë kërkimore-shkencore, standardeve studentore dhe studentore, kulturës, mbrojtjes së trashëgimisë kulturore, veprimtarisë bibliotekare, veprimtarinë muzeale, industrinë e filmit, të drejtat e autorit dhe të drejtat e përafërta dhe sportet.

Член 21

Одделението за здравствена дејност ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес од член 20 од овој правилник, кои се однесуваат на: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечко тело заради лекување.

Нени 21

Njësia e veprimtarisë shëndetësore kryen detyrat e Njësisë së veprimtarisë me interes publik nga neni 20, i kësaj rregulloreje, të cilat i referohen: kujdesit shëndetësor, mjekësisë alternative, barnave dhe pajisjeve mjekësore, drogë, kimikateve, rrezatimit jonizues dhe sigurisë së rrezatimit, marrja dhe transplantimi i pjesëve të trupit të njeriut për trajtim.

Член 22

Одделението за социјална сигурност и работни односи ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес од член 20 од овој правилник, кои се однесуваат на: социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација.

Нени 22

Njësia e sigurimeve shoqërore dhe e marrëdhëniet të punës kryen detyrat e Njësive të veprimtarisë me interes publik nga neni 20, i kësaj rregulloreje, të cilat kanë të bëjnë me: sigurimet shoqërore, mbrojtjen e fëmijëve, sigurimin pensional dhe invalidor, marrëdhëniet e punës, parandalimin dhe mbrojtjen nga diskriminim.

Член 23

Одделението за образование, наука, култура и спорт ги врши работите од делокругот на

Секторот за дејности од јавен интерес од член 20 од овој правилник, кои се однесуваат на: образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

Нени 23

Njësia e arsimit, e shkencës, e kulturës dhe e sportit, kryen detyrat e Njësisë së veprimtarisë me interes publik nga neni 20, i kësaj rregulloreje, të cilat i referohen: arsimit, veprimtarisë kërkimore-shkencore, standardevе të studentëve dhe studentëve, kulturës, mbrojtjes së trashëgimisë kulturore, veprimtaria bibliotekare, veprimtaria muzeale, veprimtaria filmike, e drejta e autorit dhe të drejtat e lidhura me to dhe sportet.

Член 24

Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии врши работи кои се однесуваат на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот на Секретаријатот за законодавство (во натамошниот текст: секретарот) и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици, изработка на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и следење на нивното

спроведување, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, вршење на библиотекарски работи, подготовка и следење на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

Член 24

Njësia e çështjeve të përgjithshme dhe e teknologjisë informatike dhe e komunikimit, kryen punë që kanë të bëjnë me: sigurimin e mbështetjes eksperte-operative dhe logjistike të Sekretarit, Sekretariatit të Legjislacionit (në tekstin e mëtejme: Sekretari) dhe punonjësit në Sekretariatit, duke përfshirë përgatitjen e takimeve zyrtare të Sekretariatit, realizimi i bashkëpunimit me autoritete dhe organizata donatore të tjera vendase dhe të huaja, ndjekjen dhe zbatimin i ligjeve në fushën e punës arkivore dhe zyrove, kujdesi për sigurimin cilësor dhe sasior të Sekretariatit me mjetet bazë për punë, pronë të luajtshme dhe të paluajtshme inventari, zyre dhe materiale të tjera shpenzuese, zhvillimi dhe vendosja e procedurave të standardizuara për përdorimin e mjeteve bazë të punës dhe shpërndarjen e tyre sipas njësive organizative, përgatitja e planeve strategjike dhe vjetore, strategjive, studimeve dhe analizave, procedurave të brendshme dhe akteve të tjera me rëndësi për sektorët dhe pas tyre realizimi, mbështetjen profesionale për realizimin e prokurimeve publike, kryerja e punës bibliotekare, përgatitja dhe ndjekjen e materialeve për rendin e ditëve të seancave të kolegjiut të sekretarëve shtetërorë, trupave punues të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe seancat e Qeverisë të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kryerja e detyrave në lidhje me sistemet e e-qeverisjes, sigurimin e mbështetjes administrativo-teknike për sistemet informative në Sekretariat dhe kryerja e detyrave në lidhje me sistemet e e-qeverisjes, duke përfshirë detyrat profesionale-operative në fushën e projektimit, prodhimin, testimin dhe/ose mirëmbajtjen e programeve softuerike, kujdesin për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemeve të informacionit dhe kontrollin e shërbimeve të sigurisë, marrjen dhe dokumentimin e kërkesave për ndihmë nga përdoruesit e sistemeve të informacionit dhe pajisjeve të komunikimit të informacionit dhe kryerjen e punëve profesionale-operative në fusha e asistencës dhe mbështetjes teknike për strukturën e rrjetit etj. mirëmbajtjen e serverëve dhe memories operative, futjen, përditësimin dhe përpunimin e të dhënave përmes sistemeve qeverisjes-e dhe mbështetjen e plotë elektronike-teknike të sistemit e-qeverisjes, si dhe mbështetjen administrative të sistemit elektronik të prokurimit publik dhe sistemit të burimeve njerëzore (HRMIS).

Член 25

Одделението за општи работи ги врши работите од делокругот на Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии од член 24 од овој правилник, кои се однесуваат на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување

соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици, изработка на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и следење на нивното спроведување, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, вршење на библиотекарски работи, подготовка и следење на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада.

Нени 25

Нјџсия е чџштјеџе тџ пџргјитшhme kryen detyrat e Nјџsisџ сџ чџштјеџе тџ пџргјитшhme dhe teknologјive informatike dhe тџ komunikimit nga neni 24, i kџsaj rregulloreje, тџ cilat i referohen: sigurimin e mbџshtetjes profesionale-operative dhe logјistike тџ sekretarit dhe punonјџsve тџ Sekretariatit, пџrfshirџ пџргатитјен e zyrtarџџе takimet e sekretarit, bashkџpunimi me organizma dhe organizata donatore тџ tjera vendase dhe тџ huaja, ndjekja dhe zbatimi i ligjeџе nџ fushџn e punџs arkivore dhe zyre, kujdesi пџr sigurimin cilџsor dhe sasior тџ Sekretariatit me mјjetet bazџ тџ punџs, pasurinџ e luajtshme dhe тџ paluajtshme, inventarin, zyrџn dhe materialet e tjera shpenzuese, zhvillimin dhe vendosјen e procedurave тџ standardizuara пџr пџrdorimin e mјjeteџе bazџ тџ punџs dhe shpџrndarјen e tyre sipas nјџsive organizative, пџргатитјен e planeџе strategјike dhe vјetore, strategјive, studimeџе dhe analizave, procedurave тџ brendshme dhe akteџе тџ tjera me rџndџsi пџr sektorin dhe ndjekјen e zbatimit тџ tyre, ekspert mbџshtetje пџr realizimin e prokurimit publik, kryerјen e punџџе bibliotekare, пџргатитјен dhe ndjekјen e materialeџе пџr rendin e ditџџе тџ seancave тџ kolegјiumit тџ sekretarџџе shtetџrorџ, trupave punuese тџ Qeverisџ сџ Republikџs сџ Maqedonisџ сџ Veriut dhe seancat e Qeverisџ сџ Republikџs сџ Maqedonisџ сџ Veriut dhe kryerјen e detyrave тџ punџs me sistemet e Qeverisџ-e.

Член 26

Одделението за информатичко-комуникациски технологии ги врши работите од делокругот на Секторот за општи работи и информациско-комуникациски технологии од член 24 од овој правилник, кои се однесуваат на: обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и

оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

Neni 26

Njësia e teknologjisë informatike dhe e komunikimit kryen detyrat e Njesisë së Çështjet të Përgjithshme dhe Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit nga neni 24, i kësaj rregulloreje, të cilat i referohen: sigurimit të mbështetjes administrativo - teknike të sistemeve të informacionit në Sekretariat dhe kryerjes së detyrave lidhur me e -qeverisjes, duke përfshirë punën profesionale-operative në fushën e projektimit, zhvillimit, testimin dhe/ose mirëmbajtjes së programeve softuerike, kujdesit për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemeve të informacionit dhe kontrollin e shërbimeve të sigurisë, marrjen dhe dokumentimin e kërkesave për ndihmë nga përdoruesit e sistemet e informacionit dhe pajisjet e informacionit dhe komunikimit dhe kryerja e punëve profesionale-operative në fushën e ndihmësve dhe mbështetjes teknike për strukturën e rrjetit, mirëmbajtjen e serverit dhe memoriet operative, futja, përditësimi dhe përpunimi e të dhënave përmes sistemeve të e-qeverisjes, si dhe mbështetjen e plotë elektronike-teknike e sistemit e-qeverisjes, si dhe mbështetja administrative e sistemit elektronik të prokurimit publik dhe sistemit të burimeve njerëzore (HRMIS).

Член 27

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на: кадровските прашања, унапредувањето и оценувањето на административните државни службеници, подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот, спроведување на постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и следење на нивната реализација, остварување комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето, изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанок на вработувањето на административните државните службеници, ги подготвува сите акти на Секретаријатот за законодавство во врска со вработувањето, план за обука, за работната дисциплина и за остварување на права од работен однос, организира обуки и други настани од едукативен карактер и/или ги информира вработените за можностите за учество на обуки.

Neni 27

Njësia për menaxhim të burimeve njerëzore kryen punët lidhur me: çështjet e personelit, avancimin dhe vlerësimin e nëpunësve administrativë shtetëror, përgatitjen e projekt akteve për organizimin e brendshëm dhe sistemimin e vendeve të punës në Sekretariat, zbatimin e procedurës për punësimin e nëpunësve administrativë shtetëror, përgatitjen e përgjigjeve ndaj ankesave në rastin e ankesave të paraqitura në lidhje me përzgjedhjen ekzekutive gjatë procedurës për punësimin e nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatitjen e marrëveshjeve të punës pa shpallje publike nga një autoritet në tjetrin dhe monitorimin e zbatimit të tyre, vendosjen e komunikimit me Ministrinë e Financave, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe e Administratës dhe Agjencinë e Administrimit të Çështjeve të Punësimin, përgatit raporte analitike dhe bën rekomandime për çështjet që kanë të bëjnë me tërheqjen dhe mbajtjen e

personelit të kualifikuar, punësimin, lëvizshmërinë horizontale dhe përfundimin e punësimin e nëpunësve administrativë shtetëror, përgatit të gjitha aktet e Sekretariatit të Legjislacionit lidhur me punësimin, planin e trajnimit, për disiplinën e punës dhe për ushtrimin e të drejtave të punësimin, organizon trajnime dhe ngjarje të tjera me karakter edukativ dhe/ose informon punonjësit për mundësitë për të marrë pjesë në trajnime.

Член 28

Одделението за финансиски прашања ги врши работите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Секретаријатот, утврдени со буџетот, подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Секретаријатот, подготвува изменување и дополнување на буџетот на Секретаријатот, врши контрола на подготовката и извршувањето на буџетот на Секретаријатот, спроведување ex-ante финансиска контрола, односно спроведување ex-post финансиска контрола, изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Секретаријатот, врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Секретаријатот, врши координирање и следење на работите кои се вршат од страна на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија, а кои се однесуваат на благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, го следи сметководственото евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка, пресметување и исплата на платите на вработените во Секретаријатот, се грижи за примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, врши следење и согледување на потребите од јавни набавки во Секретаријатот, изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација, врши други работи од областа на финансиското управување и контрола и врши и други работи од делокругот на одделението согласно закон.

Neni 28

Njësia e çështjeve financiare kryen punët lidhur me monitorimin dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e operacioneve financiare, menaxhimit, monitorimit dhe kontrollit të gjendjes dhe lëvizjes së mjeteve dhe burimeve të фондеве të Sekretariatit, të përcaktuara nga buxhetin, përgatitjen, ekzekutimin dhe raportimin për ekzekutimin e buxhetit të Sekretariatit, përgatit ndryshime dhe shtesa në buxhetin e Sekretariatit, kontrollon përgatitjen dhe ekzekutimin e buxhetit të Sekretariatit, kryen kontrollin financiar ex-post, kryen kontrollin financiar ex-post, përgatit planin financiar për ekzekutimin e buxhetit (mujo, tremujor dhe vjetor) të Sekretariatit, monitoron realizimin e të hyrave dhe realizimin e shpenzimeve të Sekretariatit, koordinon dhe monitoron punën të kryera nga Shërbimi për Çështje të Përgjithshme dhe të Përbashkëta të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, а të cilat i referohen punës së arkës, përgatitjen, marrjen, likuidimin dhe kontrollin e dokumentacionit kontabël, monitoron regjistrimet kontabël për zbatimin e buxhetit dhe përgatitjen e llogarisë vjetore, llogaritjen dhe pagesën e pagave të punonjësve në Sekretariat, kujdeset për aplikimin e ligjet, aktet nënligjore dhe rregulloret e tjera të fushës së prokurimeve publike, monitoron dhe vlerëson nevojat e prokurimeve publike në Sekretariat, përgatit planin vjetor të prokurimeve publike dhe kujdeset për realizimin e tij, kryen detyra të tjera në terren të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i njësisë në pajtim me ligjin.

Член 29

Надвор од организациските облици од член 5 од овој правилник, се формира тим за квалитет кој ги извршува следните активности и работни задачи: обезбедува дека системот за управување со квалитет е усогласен со барањата на стандардите за систем за управување со квалитет, обезбедува дека процесите се реализираат и ги испорачуваат излезните елементи, го известува секретарот за перформансите за системот за управување со квалитет, како и за секоја измена или иновации, обезбедува да се промовира свест за насочување кон корисниците во Секретаријатот и обезбедува да се одржува системот за управување со квалитет, тогаш кога се планираат и спроведуваат измените во системот за управување со квалитет.

Neni 29

Jashtë formave organizative nga neni 5, i kësaj rregulloreje, krijohet një ekip për cilësi që kryen aktivitetet dhe detyrat e mëposhtme: siguron që sistemi i menaxhimit të cilësisë të jetë në pajtim me kërkesat e standardeve të sistemit të menaxhimit të cilësisë, siguron që proceset të zbatohen dhe të japë rezultate, i raporton Sekretarit për performancën e sistemit të menaxhimit të cilësisë, si dhe për çdo ndryshim apo risi, siguron që ndërgjegjësimi i orientuar nga përdoruesi të promovohet në Sekretariat dhe siguron ruajtjen e sistemit të menaxhimit të cilësisë, kur ndryshimet në sistemin e menaxhimit të cilësisë janë planifikuar dhe zbatuar.

Член 30

Со секторот раководи раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот со секторот раководи помошник раководител на сектор.

Со одделението раководи раководител на одделение.

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

Neni 30

Sektorit drejtohet nga udhëheqësi i sektorit.

Në rast të mungesës ose paaftësisë së udhëheqësit të sektorit, me sektorin udhëheq ndihmësudhëheqësi i sektorit.

Me njësinë udhëheq udhëheqësi i njësisë.

Në rast mungese ose pamundësie të udhëheqësit të njësisë, me njësinë udhëheq nëpunësi profesionist administrativ shtetëror me gradën më të lartë në njësi, i cili përcaktohet nga përgjegjësi i sektorit.

Член 31

Раководителот на секторот за својата работа му одговара на секретарот.

Помошник раководителот на секторот за својата работа непосредно одговара на раководителот на секторот.

Раководителот на одделението за својата работа одговара на раководителот на секторот.

Neni 31

Udhëheqësi i sektorit për punën e tij përgjigjet para sekretarit.

Ndihmësudhëheqësi i sektorit i përgjigjet drejtpërdrejt për punën e tij udhëheqësit të sektorit.

Udhëheqësi i njësisë i përgjigjet për punën e tij udhëheqësit të sektorit

Член 32

Раководителот на секторот во рамки на раководењето со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот.

Помошник раководителот на сектор му помага на раководителот на секторот.

Раководителот на одделението во рамки на раководењето со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението.

Neni 32

Udhëheqësi i sektorit, në kuadër të drejtimit të sektorit, organizon, drejton dhe e koordinon punën e njësisë dhe kryen kontrollin e mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave në njësi.

Ndihmësudhëheqësi i njësisë ndihmon udhëheqësin e njësisë.

Udhëheqës i njësisë, në kuadër të drejtimit të njësisë, organizon, drejton dhe bashkërendon punën e njësisë dhe kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave të njësisë.

IV. НАЧИН НА РАБОТА / MËNYRA E PUNËS

Член 33

Работите и задачите на Секретаријатот се планираат и организираат заради поефикасно и подоследно остварување на програмските определби на Владата на Република Северна Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија, Национална програма за усвојувањето на правото на Европската унија, актот за стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, како и актот на макроекономската политика.

Neni 33

Punët dhe detyrat e Sekretariatit planifikohen dhe organizohen me qëllim të zbatimit sa më efikas dhe konsekuent të objektivave programore të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut të përfshira në Programin Vjetor të Punës së Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, Programi Nacional për miratimin e Ligjit të Bashkimit European, Aktin për prioritetet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, si dhe aktin e politikës makroekonomike.

Член 34

Административните државни службеници во Секретаријатот работите и задачите се должни да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Северна Македонија и со закон и во границите на добиените налози и упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите мислења и предлози да ги засновуваат врз научни и стручни сознанија, како и врз сопствените согледувања.

Neni 34

Nëpunësit administrativë shtetëror në Sekretariat janë të obliguar që punën dhe detyrat e tyre t'i kryejnë me ndërgegje, ekspertizë, paanshmëri, efikasitet, rregull dhe në kohë në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me ligj dhe në kufijtë e urdhrave të marra dhe udhëzimet e punës, të tregojnë iniciativën e nevojshme në punë dhe t'i mbështesin mendimet e propozimet e tyre në njohuritë shkencore e profesionale, si dhe mbi pikëpamjet e veta.

Член 35

Следењето на остварувањето на работите и задачите во организациската единица го врши раководниот административен државен службеник што раководи со организациската единица со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок за секој административен државен службеник, односно за организациската единица.

Neni 35

Ndjekja e zbatimit të punëve dhe detyrave në njësinë organizative kryhet nga udhëheqësi nëpunës shtetëror administrativ, i cili drejton njësinë organizative me пасырë të rregullt në cilësinë dhe vëllimin e punëve dhe detyrave të kryera brenda аfatit të caktuar për çдо civil administrativ. nëpunës, pra për njësinë organizative.

Член 36

Раководните административни државни службеници и административните државни службеници во организациски единици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг. Видот и степенот на соработка се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работи за чие вршење постои потреба за соработка.

Neni 36

Nëpunësit administrativë udhëheqës shtetëror dhe nëpunësit administrativë shtetëror në njësitë organizative realizojnë bashkëpunim të ndërsjellë në kryerjen e punëve dhe detyrave të fushëveprimит të

tyre. Lloji dhe shkalla e bashkëpunimit përcaktohet në varësi të llojit dhe karakterit të punëve individuale për kryerjen e të cilave nevojitet bashkëpunim.

Ако предлогот на прописот или друг вид на материјал содржат прашања кои спаѓаат во делокруг на два или повеќе сектори во подготвување или давање стручни мислења и предлози, учествуваат сите сектори во рамките на својот делокруг.

Nëse propozimi i rregullores ose një lloj material tjetër përmban çështje që hyjnë në fushëveprimin e dy ose më shumë sektorëve në përgatitjen ose dhënien e mendimeve dhe propozimeve të ekspertëve, të gjithë sektorët marrin pjesë në fushëveprimin e tyre.

Конечниот текст на стручното мислење го подготвува организациската единица во чиј делокруг претежно спаѓа соодветната материја.

Teksti përfundimtar i opinionit të ekspertit përgatitet nga njësia organizative në fushëveprimin e së cilës më së shumti bie çështja përkatëse.

Секретарот го определува носителот на извршувањето на работите и задачите од став 3 на овој член.

Sekretari cakton bartësin e kryerjes së punëve dhe detyrave nga paragrafi (3) i këtij neni.

Член 37

Работите од делокругот на Секретаријатот што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организациските единици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на административните државни службеници од два или повеќе сектори можат да се вршат преку посебни работни групи, комисии, тимови или тела формирани од секретарот.

Neni 37

Puna e fushëveprimit të Sekretariatit që kërkon studim të veçantë ose përpunim të posaçëm profesional që nuk mund të sigurohet brenda njëсive organizative, respektivisht kryerja e të cilave kërkon punën e përbashkët të nëpunësve administrativë udhëheqës shtetëror nga dy ose më shumë sektorë, mund të kryhet përmes grupeve të veçanta të punës, komisioneve, ekipet ose organet e krijuara nga Sekretari.

Член 38

Системските и други посложени и значајни прашања од делокругот на Секретаријатот се разгледуваат на колегиум што го сочинуваат секретарот и раководните административни државни службеници.

По исклучок од став 1 на овој член, на колегиум може да учествуваат и административните државни службеници на кои им е доверено разгледувањето, проучувањето и изготвувањето на стручното мислење што го разгледува колегиумот.

Neni 38

Çështjet e sistemit dhe të tjera më komplekse dhe më të rëndësishme nga fushëveprimi i Sekretariatit, shqyrtohen nga kolegjiум i përbërë nga sekretari dhe nëpunësit shtetërorë udhëheqës administrativë.

Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, në kolegjiум mund të marrin pjesë edhe nëpunësit shtetërorë administrativë, të cilëve u është besuar shqyrtimi, studimi dhe përgatitja e ekspertizës së marrë nga kolegjiуми.

Член 39

Колегиумот го свикува секретарот по сопствена иницијатива или по иницијатива на еден од раководните административни државни службеници, еднаш неделно, а по потреба и почесто.

Neni 39

Kolegjiуми thirret nga sekretari me iniciativën e tij ose me iniciativën e njërit prej nëpunësve administrativë udhëheqës shtetëror, një herë në javë, а më shpesh nëse është e nevojshme.

Со работата на колегиумот раководи секретарот.

Me punën e kolegjiумит udhëheq sekretari.

Член 40

Раководителот на секторот еднаш во неделата свикува работен состанок во рамките на својот сектор заради поефикасно координирање на работите во секторот и воедначување на ставовите по одделни прашања кои произлегуваат од работењето.

Neni 40

Udhëheqësi i sektorit thërret një herë në javë mbledhje pune brenda sektorit të tij me qëllim të koordinimit sa më efikas të punëve në sektor dhe unifikimit të pikëpamjeve për çështje të veçanta që dalin nga puna.

Член 41

Графичкиот приказ на организацијата на Секретаријатот е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Neni 41

Paraqitja grafike e organizimit të Sekretariatit është dhënë në shtojcën dhe është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Член 42

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-3214/2 од 09.04.2015 година.

Neni 42

Në ditën e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, nuk vlen më Rregullorja për organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë nr. 01-3214/2, datë 9.4.2015.

Член 43

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, а ќе се објави по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Neni 43

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e publikimit në tabelën e shpalljeve së Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, a do të publikohet pas marrjes së pëlqimit me shkrim nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe e Administratës.