

Бр. 03-613/3
31-12-2021

20
ГОД. / VII
СКОПЈЕ - SHKUP

ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО ЗА 2021 ГОДИНА

1. ПРОГРАМИ

Програма 1: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА

Програмата "СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА" произлегува од Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за стратешки приоритети за 2021 година, „Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија“ и „Владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност“.

Поврзаноста со приоритетните цели на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за стратешки приоритети за 2021 година е преку приоритетните цели: „Изградба на способна држава со силни институции кои гарантираат ред и владеење на законите“, „Унапредување на законодавството во развојот на родовата еднаквост и стратегии за превенција и заштита на жените од сите форми на родово базирано насилство, вклучувајќи го и семејното насилство“, „Квалитетна подготовка на националната верзија на правото на Европската Унија“.

Стратешките приоритети на Секретаријатот за законодавство се:

Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења и
Континуирана надградба на информатичката инфраструктура.

Стратешките цели на Секретаријатот за законодавство се:

- Навремено и квалитетно подготвување на мислења
- Јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти
- Ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија
- Зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето
- Зајакнување на институционални родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа
- Обучување на вработените согласно Планот за интерни и екстерни обуки
- Одржување на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015
- Стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија
- Одржување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство
- Одржување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

2. ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ

2.1. Оценка на постигнати резултати од спроведувањето на програмите и потпрограмите

- ✓ Секретаријатот за законодавство од почетокот до крајот на 2021 година изработи 4.626 електронски стручни мислења, односно изработи вкупно 5.300 предмети според деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- ✓ Ги зајакна капацитетите на Секретаријатот преку онлајн обуки за: новиот систем за следење на програми на Е-влада, ХРМИС системот и функционална анализа, подготвување на Годишен план за обуки, Постапка за изготвување на акти за внатрешна организација и акти за систематизација на работни места, ДМС и работилница и Работилница за нацрт анализа на координација на политиките во Република Северна Македонија. Реализирани се 8 обуки од планирани 115 обуки во 2021 година.
- ✓ Изработи годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и два пати годишно извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- ✓ Изработи годишен план за вработувања и два пати годишно извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- ✓ Реализирани се четири од планирани четири нови вработувања и едно превземање на вработен во 2021 година.
- ✓ Реализирани се три унапредувања на административни државни службеници.
- ✓ Реализирани се две од планирани две јавни набавки во 2021 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020-2021 година и Спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство).
- ✓ Успешно ја помина првата надзорна проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	Програмата „Стручни правни мислења“/ Потпрограмата „Изготвување на стручни мислења“ произлегува од Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за стратешки приоритети за 2021 година „Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија“ и „Владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност“ Приоритет на Секретаријатот за законодавство: Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења Цели на Секретаријатот за законодавство: Навремено и квалитетно подготвување на мислења, Јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти, Ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија и зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето, Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа, Обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки и потребите за екстерни обуки и Одржување на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.	
Поврзаност со приоритетите и целите на органот на државната управа:		
Назив на програмата/потпрограмата: „Стручни правни мислења“/„Изготвување на стручни мислења“	Цел на програмата/потпрограмата: Секретаријатот за законодавство преку програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА, потпрограмата „ИЗГОТВУВАЊЕ НА СТРУЧНИ МИСЛЕЊА“ има за цел да ја оствари својата функција во обезбедувањето на методолошкото единство во подготвувањето на законите и другите прописи од аспект на нивно стручно правно концепирање согласно правниот систем и номотехничко оформување на текстовите на законите и другите прописи што ги подготвуваат министерствата и другите органи на управата преку давање стручни правни мислења до истите.	Одговорен: Сектор за финансиска политика, Сектор за економска политика, Сектор за политички систем и Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој

СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка за напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
-давање стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;-проучување на прашања од областа на правниот систем и давање по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања;-водење грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“;-давање стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската Унија како и по прописите на општините за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара;-давање мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.	Број на изготвени стручни мислења на Секретаријат за законодавство на годишно ниво	4.626 електронски прикачени мислења и 5.300 изготвени предмети на Секретаријат за законодавство	Ризиците се наведени во Регистарот на ризици на Секретаријатот за законодавство
ПЛАНИРАНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
Мерки/активности (од Годишниот план за работа) кои биле планирани, а не биле спроведени	/	/	/

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:		Програмата „Стручни правни мислења“/ Потпрограмата „Информатичката инфраструктура“ произлегува од: Стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2021 година „Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија“ и „Владење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност“.	
Поврзаност со приоритетите и целите на органот на државната управа:		Приоритет на Секретаријатот за законодавство: Континуирана надградба на информатичката инфраструктура. Цели на Секретаријатот за законодавство: - Стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки; - ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија; - Унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство; - Воведување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.	
Назив на програмата/потпрограмата: „Стручни правни мислења“/„Информатичката инфраструктура“		Цел на програмата/потпрограмата: Целта на оваа потпрограма е да се обезбедат 1 преносен компјутер, 4 конфигурации десктоп компјутери, 4 монитори, 2 SSD надворешна меморија, 1 мрежна опрема, 10 слушалки со микрофон и антивирус	Одговорен: Советник за компјутерски програми и системи и виш соработник за управување со бази на податоци и информатичка инфраструктура
СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка за напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
- Набавка на потребен хардвер и софтвер - Одржување на хардвер и софтвер	Процент на реализација на планираните набавки на информатичка инфраструктура	-100% реализација на Стратегија за развој на ИКТ 2020-2021 за тековната година: Набавена информатичка опрема согласно Стратегијата за ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020-2021 година и тоа: 1 преносен компјутер, 4 конфигурации десктоп компјутери, 4 монитори, 2 SSD надворешна меморија, 1 мрежна опрема, 10 слушалки со микрофон -хардверот и софтверот редовно се одржуваат и набавен е антивирус.	Ризиците се наведени во Регистарот на ризици на Секретаријатот за законодавство
ПЛАНИРАНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
Мерки/активности (од Годишниот план за работа) кои биле планирани, а не биле спроведени /	/	/	/

2.2. Оценка на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата

/

2.3. Оценка на спроведувањето на други активности кои произлегуваат од надлежностите и работата на органот на државната управа

Преглед на подзаконската регулатива и други акти донесени од страна на секретарот, а кои се поврзани со законската регулатива утврдена од страна на Владата или со тековното работење на органот на државната управа.

1. Правилник за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија
2. Правилник за систематизација на работните места во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија
3. Правилник за остварување на правата, должностите и одговорностите на административните државни службеници во Секретаријатот за законодавство
4. Правилник за користење на средствата за репрезентација во Секретаријатот за законодавство
5. Правилник за техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци
6. Правилник за спроведување на процедури за прием на пријави од укажувачи, издвојување и обработка на податоците од пријавите и преземање мерки за обезбедување заштита на личните и другите податоци кои се однесуваат на укажувачи и на пријави од укажувачи, а применувајќи ги прописите за заштита на личните податоци и заштита на класифицираните информации
7. Правилник за работа на библиотеката на Секретаријатот за законодавство
8. Правилник за набавка, евиденција и документација на библиотечниот фонд во библиотеката на Секретаријатот за законодавство
9. Упатство за начинот на движење, следење и процесуирање на документите кои се оформени како предмети во рамки на Секретаријатот за законодавство
10. Упатство за начинот на постапување со архивирани предмети во Секретаријатот за законодавство
11. Упатство за постапување при упатување на обука и стручно усовршување на вработените во Секретаријатот за законодавство
12. Упатство за утврдување на правото, начинот и постапката за користење на финансиски средства (аванс) при службените патувања
13. Упатство за постапката при реализирање на службени патувања на вработените во Секретаријатот за законодавство
14. Упатство за користење на службено возило за службени потреби и такси во Секретаријатот за законодавство
15. Упатство за физичка безбедност во работните простории во Секретаријатот за законодавство
16. Упатство за управување со сигурносни документи во Секретаријатот за законодавство
17. Упатство за начинот на чување на клучевите од службените простории на Секретаријатот за законодавство означени како безбедносни зони
18. Упатство за начинот на постапување со документите кои содржат класифицирани информации во Секретаријатот за законодавство
19. Упатство за правилата на однесување на вработените на работното место во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија

Преглед на други спроведени мерки и активности кои произлегуваат од работата на органот на државната управа

- ✓ Реализирани се две од планирани две јавни набавки во 2021 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020-2021 година и Спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство).

3. РАЗВИВАЊЕ НА ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ

Преглед од влијанието на управувањето со човечките ресурси содржи извештај за: вработувањата, унапредувања

- ✓ Изработи годишен план за вработувања и два пати годишно извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- ✓ Реализирани се четири од планирани четири нови вработувања и едно превземање на вработен во 2021 година.
- ✓ Реализирани се три унапредувања на административни државни службеници во 2021 година.

4. ОКОЛНОСТИ И РИЗИЦИ

Воглавно утврдените ризици имаат рејтинг на низок ризик, односно во тековната година се надгледувани и за нив се превземани соодветни мерки кои ја сведуваат нивната веројатност за настанување и нивното влијание на минимум. При преоценувањето на ризиците е констатирано дека при добивањето на мислење во електронска форма/усно без доставен допис од страна на надлежен орган рејтингот на ризик е на средно ниво. Со ризиците поврзани со корона вирусот КОВИД -19, кои се однесуваат на намалена ефикасност на органот, односно можност да не биде во состојба да ја извршува својата редовна функција, се управува на дневна основа согласно потребите на органот, мерките и протоколите донесени од страна на Владата на Република Северна Македонија. Во тековната година во Секретаријатот за законодавство се одржува ризикот на прифатливо ниво.

Планираните мерки за намалување на ризиците во рамки на двете потпрограми за 2021 година се спроведуваат, а тие се следните:

ИЗГОТВУВАЊЕ НА СТРУЧНИ МИСЛЕЊА

Ризик: Ненавремена достава на стручно мислење до надлежен орган

Спроведена мерка: Се врши проверка на датум за достава при прием на барањето од страна на непосредниот изготвувач на мислењето и проверка на датумот за достава од страна на непосредниот раководител при разгледување на изготвеното мислење.

Ризик: Добивање на мислење во електронска форма/усно без доставен официјален допис од страна на надлежниот орган

Спроведена мерка: Се спроведува комуникација со Генерален Секретаријат на Владата на Република Северна Македонија., комуникација со надлежен орган и тимски приод во работата.

ИНФОРМАТИЧКА ИНФРАСТРУКТУРА

Ризик: Прекин на електрична енергија

Спроведена мерка: 4 ups приклучени на сервери и континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица.

Ризик: Пожар/Поплава/Елементарна непогода

Спроведена мерка: Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица.

Ризик: Неевидентирање на превземените мерки од реализирано одржување на опремата во дефинираните записи

Спроведена мерка: Back up на податоци на повеќе места, податоци од Е-влада се чуваат во согласност со Договор со Македонски телеком АД Скопје.

5. ЗАКЛУЧНИ СОГЛЕДУВАЊА И ПРЕПОРАКИ

Врз основа на оценките изнесени во претходните поглавја, би можело да се даде заклучок дека степенот на постигнување на резултатите и спроведувањето на Стратешкиот план и Годишниот план за работа, како и целокупното работење на органот на државната управа е на високо ниво. Позначителни отстапувања во однос на реализацијата на Стратешкиот план и Годишниот план за работа на Секретаријатот за законодавство не се забележани. Се дава препорака да се продолжи со посветеноста при планирањето и следењето на Стратешкиот план и Годишниот план за работа и во наредниот период.



Секретар
Лица Пејчиновска Миладиновска

RAPORT I ZBATIMIT TË PLANIT VJETOR TË PUNËS SË SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT PËR VITIN 2022

1. PROGRAMET

Programi 1: MENDIME JURIDIKE PROFESIONALE

Programi "MENDIME JURIDIKE PROFESIONALE" rrjedh nga Prioritetet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut të përfshira në Vendimin për prioritetet strategjike për vitin 2021, "Zhvillimi i suksesshëm i negociatave për anëtarësim me Bashkimin Europian" dhe "Qeverisja e të drejtës, pavarësia e gjyqësorit dhe luftën jo selektive kundër krimit dhe korrupsionit me transparencë të gjerë dhe detyruese".

Lidhja me qëllimet prioritare të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut të përfshira në Vendimin për prioritetet strategjike për vitin 2021 është nëpërmjet qëllimeve prioritare: "Ndërtimi i një shteti të aftë me institucione të fuqishme që garantojnë rendin dhe qeverisjen e ligjeve", "Avancimi i legjislacionit në zhvillimin e barazisë gjinore dhe strategjive për parandalimin dhe mbrojtjen e grave nga të gjitha format e dhunës me bazë gjinore, përfshirë edhe dhunën në familje ", "Përgatitja cilësore e versionit kombëtar të të drejtës së Bashkimit Europian".

Prioritetet strategjike të Sekretariatit të Legjislacionit janë:

Përmirësimi i mbështetjes profesionale në përgatitjen e mendimeve dhe
Përmirësimi i vazhdueshëm i infrastrukturës informatike.

Qëllimet strategjike të Sekretariatit të Legjislacionit janë:

- Përgatitja në kohë dhe cilësore e mendimeve
- Përforcimi i kapaciteteve të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit Europian me dhënien e mendimeve profesionale për propozim ligjet e dorëzuara dhe rregulloret dhe aktet e tjera.
- Bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Përforcimi i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm me qëllim të avancimit të cilësisë së punës
- Përforcimi i kapaciteteve institucionale përgjegjëse gjinore të organeve të tjera të administratës shtetërore
- Trajnimi i punonjësve në përputhje me Planin e trajnimeve të brendshme dhe të jashtme
- Mirëmbajtja e sistemit të menaxhimit të cilësisë në përputhje me standardin ISO 9001: 2015
- Mbështetje profesionale dhe logjistike e TI-së për portalin e-qeveri dhe sistemin elektronik për furnizime publike
- TI mbështetje në modernizimin, pasurimin e përmbajtjes dhe përditësimin e permanent të faqes së internetit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.
- Përmirësimi i sistemit të brendshëm informativ të Sekretariatit të Legjislacionit
- Mirëmbajtja e sistemit të mbrojtjes së të dhënave dhe qarkullimi më i shpejtë i të dhënave.

2. REZULTATET E ARRITURA

2.1. Vlerësimi i rezultateve të arritura nga zbatimi i programeve dhe nënprogrameve

Sekretariati i Legjislacionit nga fillimi deri në fund të vitit 2021 ka përgatitur 4.626 mendime profesionale elektronike, përkatësisht ka përgatitur gjithsej 5.300 lëndë sipas Regjistratorit të Sekretariatit të Legjislacionit.

Ka përfunduar kapacitetet e Sekretariatit nëpërmjet trajnimeve online për: sistemin e ri për monitorimin e programeve të e- Qeverisë, sistemin HRMIS dhe analizën funksionale, përgatitjen e Planit vjetor të trajnimit, Procedurën e përgatitjes së akteve për organizimin e brendshëm dhe aktet për sistematizimin e vendeve të punës, DMS dhe punëtori dhe Punëtori për draft analizën e koordinimit të politikave në Republikën e Maqedonisë së Veriut. Janë realizuar 8 trajnime nga 115 trajnime të planifikuara për vitin 2021.

Ka përgatitur plan vjetor për trajnime për të punësuarit në Sekretariatit të Legjislacionit dhe dy herë në vit raport për realizimin e planit për trajnime në përputhje me detyrimin nga Ligji i Nëpunësve Administrativë.

Ka përgatitur plan vjetor për punësime dhe dy herë në vit raport për realizimin e planit për punësime në përputhje me detyrimin nga Ligji i Nëpunësve Administrativë.

Janë realizuar katër nga katër punësimet e reja të planifikuara dhe një transfer i një punonjësi në vitin 2021. Janë realizuar tre avancime të nëpunësve shtetëror administrativ.

Janë realizuar tre avancime të nëpunësve shtetëror administrativ.

Janë realizuar dy nga dy furnizime publike të planifikuara në vitin 2021 (Furnizimi i pajisjeve të informatikës në përputhje me Strategjinë e Zhvillimit të TIK-ut në Sekretariatit të Legjislacionit 2020-2021 dhe është zbatuar procedurë për furnizime publike për karburant për automjetin zyrtar të udhëtimit të Sekretariatit të Legjislacionit).

Me sukses kaloi kontrollin e parë mbikëqyrës të sistemit të menaxhimit të cilësisë në përputhje me standardin ISO 9001: 2015.

MASAT DHE AKTIVITETET E ZBATUARA			
Masa/aktivitetet	Tregues i rezultateve me bazë fillestare dhe rezultati i planifikuar në nivel vjetor	Vlerësimi i progresit në arritjen e rezultateve dhe qëllimeve të programit	Komenti
-dhënie e ndihmës profesionale organeve të Drejtorisë Shtetërore dhe organizatave administrative dhe pjesëmarrje në përpilimin e ligjeve dhe rregulloreve tjera; - studimi i çështjeve nga fusha e sistemit juridik dhe dhënie ndaj të njëjtave mendime dhe propozime profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut ndaj atyre çështjeve; - kujdesin për publikimin e rregulloreve dhe akteve tjera të ministrave që udhëheqin me ministrinë dhe funksionarët që udhëheqin organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut; -dhënie e mendimeve profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Europian, si dhe rregulloret e komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë; - dhënie e mendimeve ndaj iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve tjera përkatësisht aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut për ngritjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve tjera.	Numri i mendimeve të përgatitura profesionale e Sekretariatit të Legjislacionit në nivel vjetor	4.626 mendime të bashkëngjitura elektronike dhe 5.300 lëndë të përgatitura të Sekretariatit të Legjislacionit	Rreziqet janë të shënuara në Regjistrin e rreziqeve të Sekretariatit të Legjislacionit
MASA DHE AKTIVITETE TË PLANIFIKUARA QË NUK JANË ZBATUAR			
Masa / aktiviteti	Arsyetimi	Ndikimi	Rekomandime
Masa/aktiviteti (nga Plani vjetor i punës) që ishin të planifikuara, ndërsa nuk ishin të zbatuara			

Lidhshmëria me prioritetin dhe qëllimin strategjik të Qeverisë:		Programi "Mendime juridike profesionale" / Nënprogrami "Infrastruktura informatike" rezulton nga: Prioriteti Strategjik i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut i përfshirë në Vendimin për Prioritetet Strategjike për vitin 2021 "Udhëheqja e suksesshme e negociatave për anëtarësim me Bashkimin Europian" dhe Qeverisja e të drejtës, pavarësia e gjyqësorit, lufta e qëndrueshme dhe jo selektive kundër krimit dhe korrupsionit me transparencë të gjerë dhe detyruese". Prioriteti i Sekretariatit të Legjislacionit: Përmirësimi i vazhdueshëm i infrastrukturës informatike. Qëllimet e Sekretariatit të Legjislacionit: Mbështetje profesionale dhe logjistike e TI-së për portalin e-qeveri dhe sistemin elektronik për furnizime publike; TI mbështetje në modernizimin, pasurimin e përmbajtjes dhe përditësimin e faqes së internetit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut; Avancimi i sistemit të brendshëm informativ të Sekretariatit të Legjislacionit; Vendosja e sistemit për mbrojtjen e të dhënave dhe rrjedhës më të shpejtë të të dhënave.	
Lidhshmëria me prioritetet dhe qëllimet e organit të administratës shtetërore:			
Emri i programit/nënprogramit: "Mendime juridike profesionale"/ "Infrastruktura informatike"		Qëllimi i programit/nënprogramit: Qëllimi i këtij nënprogrami është të sigurohet 1 laptop, 4 kompjuter desktop konfigurime, 4 monitorë, 2 memorie të jashtme SSD, 1 pajisje rrjeti, 10 kufje me mikrofon dhe antivirus.	Përgjegjës: Këshilltari i programeve dhe sistemeve kompjuterike dhe bashkëpunëtori i lartë për menaxhimin e bazave të të dhënave dhe infrastrukturës informatike
MASA DHE AKTIVITETE TË ZBATUARA			
Masa/aktiviteti	Treguesi i rezultatit me bazë fillestare dhe rezultati i planifikuar në nivel vjetor	Vlerësimi për progresin e arritjes së rezultateve dhe qëllimeve të programit	Komenti
- Furnizimi i harduerit dhe softuerit të nevojshëm - Mirëmbajtja e harduerit dhe softuerit	Përqindja e realizimit të furnizimeve të planifikuara të infrastrukturës informatike	Realizimi 100% i Strategjisë për Zhvillimin e TIK-ut 2020-2021 për vitin aktual: Pajisje informatike e furnizuar në përputhje me Strategjinë për TIK-un në Sekretariatit të Legjislacionit 2020-2021, edhe atë: 1 laptop, 4 konfigurime të kompjuterëve desktop, 4 monitorë, 2 SSD memorie të jashtme, 1 pajisje rrjeti, 10 kufje me mikrofon, hardueri dhe softueri mirëmbahen rregullisht dhe është furnizuar antivirus.	Rreziqet janë të shënuara në Regjistrin e rreziqeve të Sekretariatit të Legjislacionit
MASA DHE AKTIVITETE TË PLANIFIKUARA QË NUK JANË ZBATUAR			
Masa /aktiviteti	Arsyetimi	Ndikimi	Rekomandim
Masa/aktiviteti (nga Plani vjetor i punës) që kanë qenë të planifikuara por nuk janë zbatuar	/	/	I

2.2. Vlerësimi i zbatimit të Programit vjetor të punës së Qeverisë

/

2.3. Vlerësimi i realizimit të aktiviteteve tjera që dalin nga kompetencat dhe puna e organit të administratës shtetërore

Shqyrtimi i rregullativës nënligjore dhe akteve të tjera të miratuara nga sekretari, të cilat kanë të bëjnë me rregullativën ligjore e përcaktuar nga Qeveria ose me punën aktuale të organit të administratës shtetërore.

1. Rregullore për organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut
2. Rregullore për sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.
3. Rregullore për realizimin e të drejtave, detyrimeve dhe përgjegjësisve të nëpunësve shtetëror administrativë në Sekretariatit të Legjislacionit.
4. Rregullore për shfrytëzimin e mjeteve për përfaqësim në Sekretariatit të Legjislacionit
5. Rregullore për masat teknike dhe organizative për sigurimin e konfidencialitetit dhe mbrojtjes së përpunimit të të dhënave personale
6. Rregullore për zbatimin e procedurave për pranimin e denoncimeve nga denoncuesit, ndarjen dhe përpunimin e të dhënave nga denoncimet dhe marrjen e masave për sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale dhe të tjera në lidhje me denoncuesit dhe denoncimeve nga denoncuesit, zbatimin e rregulloreve për mbrojtjen e të dhënave personale dhe mbrojtjen e informatave të klasifikuara
7. Rregullore e punës së bibliotekës së Sekretariatit të Legjislacionit
8. Rregullore për furnizimin, regjistrimin dhe dokumentacionin e fondit të bibliotekës në bibliotekën e Sekretariatit të Legjislacionit
9. Udhëzues për mënyrën e lëvizjes, monitorimit dhe përpunimit të dokumenteve që janë krijuar si lëndë në kuadër të Sekretariatit të Legjislacionit
10. Udhëzues për mënyrën e veprimit me lëndët e arkivuara në Sekretariatit të Legjislacionit
11. Udhëzues për veprim në referim për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve në Sekretariatit të Legjislacionit
12. Udhëzues për përcaktimin e të drejtës, mënyrën dhe procedurën e shfrytëzimit të burimeve financiare (paradhënie) gjatë udhëtimeve zyrtare
13. Udhëzues për procedurën gjatë kryerjes së udhëtimeve zyrtare për punëtorët në Sekretariatit të Legjislacionit
14. Udhëzues për përdorimin e automjetit zyrtar për nevoja dhe tarifa zyrtare në Sekretariatit të Legjislacionit
15. Udhëzues për sigurimin fizik në hapësirat e punës në Sekretariatit të Legjislacionit
16. Udhëzues për menaxhimin e dokumenteve të sigurisë në Sekretariatit të Legjislacionit
17. Udhëzues për mënyrën e rrugës së çelësave të hapësirave zyrtare të Sekretariatit të Legjislacionit të theksuara si zona të sigurisë
18. Udhëzues për mënyrën e veprimit me dokumentet që përmbajnë informacione të klasifikuara në Sekretariatit të Legjislacionit
19. Udhëzues për rregullat e sjelljes së punonjësve në vendin e punës në Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut

Pasqyrë e masave dhe aktiviteteve të tjera të zbatuara që dalin nga puna e organit të administratës shtetërore

- ✓ Janë realizuar dy nga dy furnizime publike të planifikuara në vitin 2021 (Është furnizuar pajisje informatike në përputhje me Strategjinë e Zhvillimit të TIK-ut në Sekretariatit të Legjislacionit 2020-2021 dhe është zbatuar procedurë për furnizim publik të karburanteve për automjetin zyrtar udhëtues të Sekretariatit të Legjislacionit).

3. ZHVILLIMI I BURIMEVE NJERËZORE

Pasqyrë e ndikimit të menaxhimit të burimeve njerëzore përfshin raport mbi: punësimin, avancimet

- ✓ Ka hartuar planin vjetor të punësimit dhe dy herë në vit raport për realizimin e planit të punësimit në përputhje me detyrimet e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- ✓ Janë realizuar katër nga katër punësimet e reja të planifikuara dhe një transfer i një punonjësi në vitin 2021.
- ✓ Janë realizuar tre avancime të nëpunësve shtetërorë administrativë në vitin 2021.

4. RRETHANAT DHE RREZIQET

Rreziqet e përcaktuara kryesisht kanë një vlerësim të ulët të rrezikut, përkatësisht në vitin aktual mbikëqyren dhe për të merren masat e duhura për të reduktuar në minimum probabilitetin e shfaqjes së tyre dhe ndikimin e tyre. Gjatë rivlerësimit të rreziqeve, u konstatua se me rastin e marrjes së mendimit në formë elektronike/me gojë pa shkresë të dorëzuar nga organi kompetent, vlerësimi i rrezikut është në nivel mesatar. Rreziqet që lidhen me virusin korona KOVID-19, të cilat i referohen reduktimit të efikasitetit të organit, përkatësisht mundësisë për të mos kryer funksionin e tij të rregullt, menaxhohen në baza ditore sipas nevojave, masave dhe protokolleve të organit të miratuara nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut. Në vitin aktual, në Sekretariatit e Legjislacionit mbahet rreziku në nivel të pranueshëm.

Masat e planifikuara për zvogëlimin e rreziqeve në kuadër të dy programeve për vitin 2021 zbatohen, të cilat janë:

PËRGATITJA E MENDIMEVE PROFESIONALE

Rreziku: Dorëzim jo me kohë i mendimeve profesionale tek organi kompetent

Masa e zbatuar: Kryhet kontrolli i datës për dorëzim gjatë pranimit të kërkesës nga përpiluesi i drejtpërdrejtë i mendimit dhe kontrolli i datës për dorëzim nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë gjatë shqyrtimit të mendimit të përgatitur.

Rreziku: Marrja e mendimit në/ formë elektronike / me gojë pa shkresë të dorëzuar zyrtare nga organi kompetent

Masa e realizuar: Zbatohet komunikim me Sekretariatit e Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikim me organin kompetent dhe qasje ekipore në punë.

INFRASTRUKTURA INFORMATIKE

Rreziku: Ndërprerja e energjisë elektrike

Masa e zbatuar: 4 ups serverë të vendosur dhe back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat përgjegjës.

Rreziku: Zjarr/Vërshime/Fatkeqësi elementare

Masa e zbatuar: Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat përgjegjës.

Rreziku: Mos evidentimi i masave të ndërmarra nga mirëmbajtja e realizuar e pajisjeve në regjistrat e përcaktuar

Masa e zbatuar: Back up i të dhënave në më shumë vende, të dhënat e E-Qeverisë rruhen në pajtim me Marrëveshjen me Telekomin e Maqedonisë ShA Shkup.

5. VËREJTJET DHE REKOMANDIMET PËRFUNDIMTARE

Në bazë të vlerësimit të paraqitur në kapituj, mund të jepet konkluzion se shkalla e arritjes së rezultateve dhe zbatimit i Planit Strategjik dhe Plani Vjetor, si dhe e gjithë puna e organit të administratës shtetërore është në nivel të lartë. Lëshime më të theksuara lidhur me realizimin e Planit Strategjik dhe Planin vjetor të Punës së Sekretariatit të Legjislacionit nuk janë vërejtur. Rekomandohet vazhdimi i angazhimit në planifikimin dhe monitorimin e Planit Strategjik dhe Planit Vjetor të Punës në periudhën e ardhshme.

Sekretarja:

Lila Pejçinovska Miladinovska