



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
-Секретаријат за законодавство-

Бр. 01-5030/1

28. 12. 2017

20 _____ год.

С К О П Ј Е

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

СТРАТЕШКИ ПЛАН
2018-2020 ГОДИНА

Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2018-2020 година претставува основен стратешки документ кој во себе ги инкорпорира стратешките приоритети и цели на Владата на Република Македонија и е во функција на законито, ефикасно, економично извршување на работите и задачите од негова надлежност.

Работите и задачите на Секретаријатот за законодавство се планираат и организираат заради поефикасно и подоследно остварување на програмските определби и стратешките приоритети на Владата на Република Македонија содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија.

Од суштинско значење за успех и исполнување на планот е посветеноста на вработените во исполнување на зацртаните стратешките приоритети и цели, преку независно, одговорно и успешно извршување на работните задачи.



Секретар,

Тила Пејчиновска Миладиновска



Вовед

Секретаријатот за законодавство е формиран со Закон за Владата на Република Македонија како самостојна стручна служба. Секретаријатот за законодавство согласно Законот на Владата надлежен е за обезбедување на конзистентноста на правниот систем, усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот на Република Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Македонија.

Секретаријатот за законодавство ја остварува својата функција и 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. Во таа смисла:

- дава стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи.
- проучува прашања од областа на правниот систем и дава по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Македонија
- се грижи 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 Македонија“.

Стратешката определба на Република Македонија за зачленување во Европската унија меѓу другото ја наметна потребата од следење, проверка на компатибилноста на републичкото законодавство со законодавството на Европската унија и оценка на усогласеноста на националното законодавство со легислативата на Европската Унија. Во рамките на напорите на Република Македонија за интеграција во Европската Унија и одвивањето на процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на Европската Унија, Секретаријатот за законодавство има значајна улога во оценувањето на усогласеноста на прописите што ги подготвуваат органите на државната управа со законодавството на Европската Унија.

Имено, ваквата улога на Секретаријатот за законодавство ја наметна и потребата од поблиску прецизирање на неговите надлежности утврдени во Законот за Владата на Република Македонија според кои Секретаријатот за законодавство покрај работите што се однесуваат на обезбедување на конзистентноста на правниот систем и давање стручни мислења за усогласување на предлозите на законите и другите прописи со Уставот на Република Македонија, ратификувани меѓународни договори, му се утврди надлежност и да дава 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.

Во процесот на хармонизација на националното законодавство со законодавството на Европската Унија улогата на Секретаријатот за законодавство, се состои во анализирање на постоечките национални закони, анализирање на соодветните регулативи, директиви, одлуки и други прописи на Европската Унија, давање мислење за неопходните измени или дополнувања на законите или пак носење на нови соодветни хармонизирани закони, како и за можните начини на имплементација на новите закони т.е. изменетата легислатива.

Секретаријатот за законодавство дава мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.

За остварување на функцијата на Владата на Република Македонија во врска со надзорот над работата на министерствата и другите органи на државна управа, Секретаријатот за законодавство ги разгледува прописите што ги донесуваат министерствата и директорите кои раководат со самостојните органи на државната управа од гледиште на нивната усогласеност со закон или друг пропис или акт на Собранието на Република Македонија, прописите и другите акти на Владата на Република Македонија и со законодавството на Европската унија како и од гледиште на единство на правниот систем и за тоа на Владата на Република Македонија дава свое мислење.

Во Деловникот за работа на Владата на Република Македонија е утврдено и правото на секретарот на Секретаријатот за законодавство да учествува во работата на Владата на Република Македонија во работата на Владата без право да одлучува, да учествува во работата работните тела на Владата, како и да присуствува на седниците на Правниот и Економскиот совет, а е и

член на Колегиумот на државните секретари (Генерален колегиум) на кој се разгледува степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седница на Владата, за нивните стручни аспекти, како и за остварување на стратешките приоритети на Владата.

Од надлежноста на Секретаријатот за законодавство произлегува дека тој дава стручни мислења на предлозите на прописите, учествува во креирањето на правната норма, а не дава мислење по поединечните акти за остварување на правата на граѓаните, што всушност би претставувало учество во непосредната примена на прописите. Мислењата на Секретаријатот за законодавство се од формално – правна природа, стручна, не обврзувачки.

Секретаријатот за законодавство има подготвено и публикувано прирачници и други упатства поврзани со специфични правни прашања.

1.1. ВИЗИЈА

Секретаријатот за законодавство преку давањето на стручни-правни мислења има за цел да се постигне методолошко единство во подготвување на законите и другите прописи со што ќе се обезбеди конзистентност на правниот систем, како и да придонесе за постигнување на компатибилноста на законодавството на Република Македонија со законодавството на Европската унија и оценка на усогласеноста на националното законодавство со легислативата на Европската Унија.

1.2. МИСИЈА

Секретаријатот за законодавство ја обезбедува конзистентноста на правниот систем, ги усогласува предлозите на законите и другите прописи со Уставот на Република Македонија, со законодавството на Европската Унија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Македонија и дава стручни-правни мислења по прописите на општините за кои тоа Министерството за локална самоуправа ќе го побара.

1.3. ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Секретаријатот за законодавство ја остварува својата функција и 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. Во таа смисла:

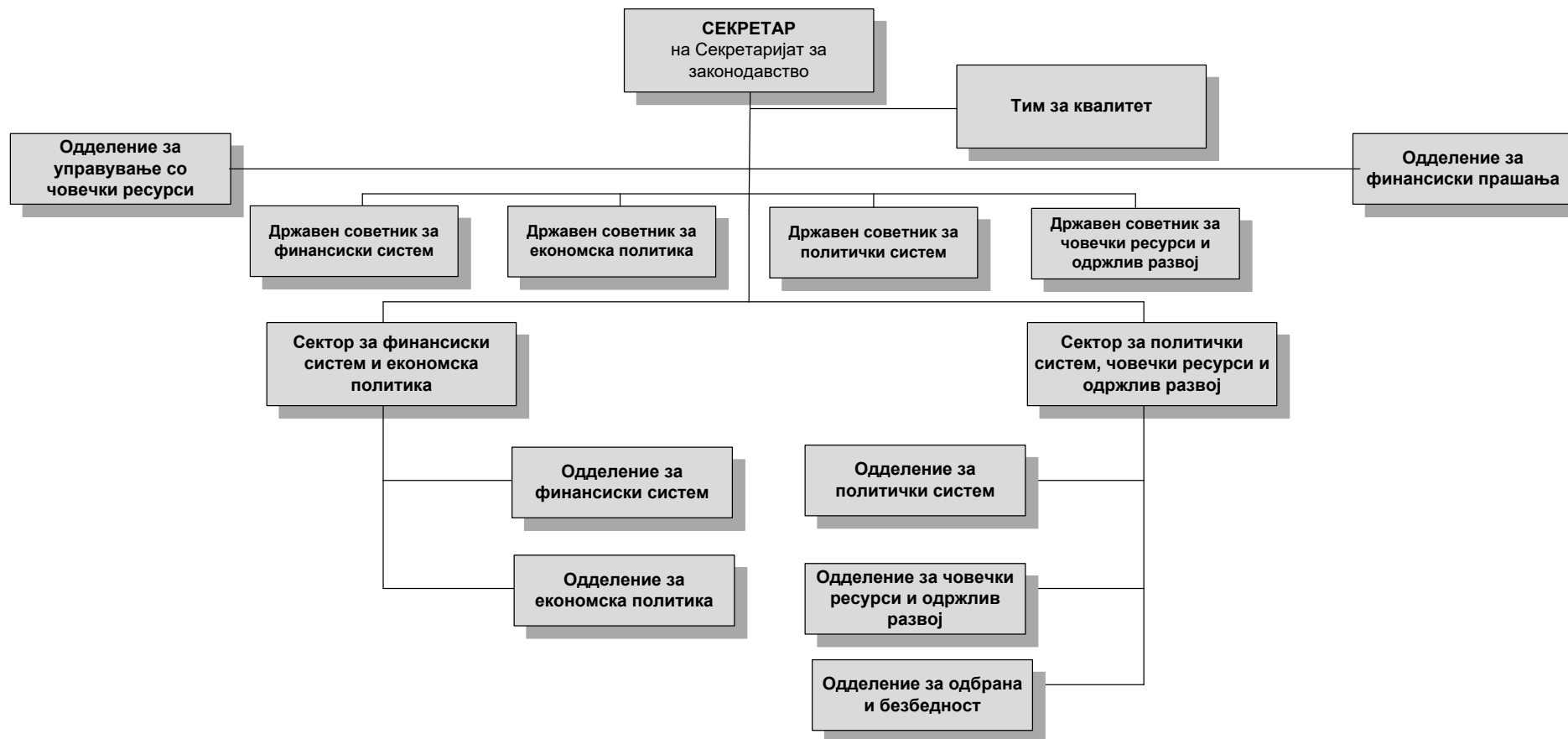
- дава стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;

- проучува прашања од областа на правниот систем и дава по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Македонија по тие прашања;
- се грижи 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 Македонија“;
- дава 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;
- дава мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.

1.4. СПЕЦИФИЧНОСТ НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Секретаријатот за законодавство е формиран со Закон за Владата на Република Македонија како самостојна стручна служба која врши обезбедување на конзистентноста на правниот систем, усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот на Република Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Македонија. Секретаријатот за законодавство има голема улога во спроведувањето на стратешките цели и определби на Владата на Република Македонија и со давање на стручни мислења на предлозите на прописите учествува во креирањето на правната норма.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО



Секторот за финансиски систем и економска политика ги врши работите од областа на даночна политика, банкарство, трезорски систем, кредитно монетарна политика, девизна и царинска политика, кредитни односи со странство, сметководство, ревизија и платен промет, осигурување имот и лица, надворешно – трговско работење, економија, енергетика, индустрија, трговија, туризам, угостителство, занаетчиство, урбанизам и просторно планирање, станбени и комунални работи, транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство и заштита на животната средина.

Одделението за финансиски систем ги врши работите од делокругот на Секторот за финансии и економска политика кои се однесуваат на: даночна политика, банкарство, трезорски систем, кредитно монетарна политика, девизна и царинска политика, кредитни односи со странство, сметководство, ревизија и платен промет, осигурување имот и лица, надворешно – трговско работење.

Одделението за економска политика ги врши работите од делокругот на Секторот за финансии и економска политика кои се однесуваат на: економија, енергетика, индустрија, трговија, туризам, угостителство, занаетчиство, урбанизам и просторно планирање, станбени и комунални работи, транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство и заштита на животната средина.

Секторот за политички систем, човечки ресурси и одржлив развој ги врши работите од областа на државната власт, државната управа, судството, одбраната, безбедноста, внатрешните работи, надворешните работи и надворешната политика, локалната самоуправа, изборниот систем, образованието, науката, културата, спортот, здравствената заштита, социјалната сигурност и социјалното осигурување, заштитата на децата, здравственото, пензиското и инвалидското осигурување, информативниот систем и јавното информирање.

Одделението за политички систем ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем, човечки ресурси и одржлив развој кои се однесуваат на: државната власт, државната управа, судството, надворешните работи и надворешната политика, локалната самоуправа и изборниот систем.

Одделение за човечки ресурси и одржлив развој ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем, човечки ресурси и одржлив развој кои се однесуваат на: образованието, науката, културата, спортот, здравствената заштита, социјалната сигурност и социјалното осигурување, заштитата на децата, здравственото, пензиското и инвалидското осигурување, информативниот систем и јавното информирање.

Одделението за одбрана и безбедност ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем, човечки ресурси и одржлив развој кои се однесуваат на: одбраната, безбедноста и внатрешните работи.

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на кадровските прашања, информатичко-технолошки работи и библиотекарство.

Одделението за финансиски прашања ги врши работите од областа на финансиското работење, финансиското управување и контрола и јавните набавки.

1.5. ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења

- навремено и квалитетно подготвување на мислења;
- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република 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 Македонија;
- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;
- зајакнување на институционални капацитети и кадровско екипирање;
- обучување на вработените согласно Годишниот планот за обуки и потребите за екстерни обуки;
- одржување на системот за управување со квалитет согласно барањата од новото издание ИСО 9001:2015.

Континуирана надградба на информатичката инфраструктура

- 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 Македонија;
- унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство;
- одржување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

Главни аутпут индикатори преку кои ќе се мери постигнувањето на резултатите за периодот 2018-2020 година се следниве:

- Број на изготвени стручни мислења на Секретаријат за законодавство на месечно и годишно ниво;

- Процент на реализирани јавни набавки во однос на Планот за јавни набавки за тековната година и
- Број на реализирани нови вработувања во тековната година.

1.6. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2016 ГОДИНА

- Секретаријатот за законодавство од почетокот до крајот на 2016 година изработи 7.103 стручни мислења;
- Донесе ревидиран План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола во Секретаријат за законодавство;
- Ги зајакна капацитетите на Секретаријатот преку обуки за: стратешко планирање, јавни набавки, функционална анализа, годишен план за вработување, антикорупциски мерки во државната служба, студиски посети во Загреб, Полска и Варшава за интеграција во ЕУ и друго;
- Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2016-2017 година (персонални компјутери, ормар и резервни делови);
- Спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство;
- Го продолжи вработувањето на еден соработник - асистент за техничко-оперативна подршка на Секретарот и еден помлад соработник за одбрана и безбедност на определено време;
- Спроведе втора надзорна проверка на сертифицираниот систем за управување со квалитет согласно ИСО 9001:2008.

1.7. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2017 ГОДИНА

1. Секретаријатот за законодавство од почетокот до крајот на 2017 година изработи 3.942 електронски стручни мислења, односно изработи вкупно 5.020 предмети според деловодникот на Секретаријатот за законодавство;
2. Ги зајакна капацитетите на Секретаријатот преку обуки за: стратешко планирање, Закон за општа управна постапка, Закон за административни службеници, Закон за вработени во јавен сектор, Решавање на проблеми, Антикорупциски мерки и етика во администрацијата, Менаџирање на промени, Управување со стрес, Нема погрешна врата, Обука за подготовка на акти за

внатрешна организација и систематизација согласно ЗАС и други согласно Годишниот план за обуки на административните службеници во Секретаријатот за законодавство за 2017 година;

- Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2016-2017 година (персонални компјутери, монитори и УПС);
- Спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство;
- Спроведе постапка за јавна набавка на услуги за укоричување на службени весници;
- Спроведе постапка за јавна набавка на услуги од консултантска компанија за транзиција на системот за управување со квалитет согласно барањата од новото издание ИСО 9001:2015;
- Спроведе постапка за јавна набавка на услуги за ресертификација на системот за управување со квалитет согласно барањата од новото издание ИСО 9001:2015.

2. Програми

Програма 1: ДАВАЊЕ НА СТРУЧНИ МИСЛЕЊА

Програмата "Давање на стручни мислења" ги вклучува следниве активности:

- 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 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 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 Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.

Програма 2: ИНФОРМАТИЧКАТА ИНФРАСТРУКТУРА

Програмата "Информатичката инфраструктура" ги вклучува следниве активности:

- Набавка на потребен хардвер и софтвер
- Одржување на хардвер и софтвер.

2. ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ

2.1. А: Оправданост и дизајн на Програмата

Образложение: Програмата "Давање на стручни мислења" произлегува од:

1. Стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2018 година
 - Република Македонија - членка на НАТО и Европската унија

2. НПАА

Секретаријатот за законодавство учествува во 33 работни и 4 хоризонтални групи, односно има номинирано свои членови во сите групи кои се однесуваат на следните критериуми:

- I. Политички критериуми
- II. Економски критериуми
- III. Способност за преземање на обврските од членството во ЕУ
 - 3.01 Слободно движење на стоки

- 3.02 Слободно движење на работници
- 3.03 Право на основање и слобода на давање услуги
- 3.04 Слободно движење на капитал
- 3.05 Јавни набавки
- 3.06 Право на трговски друштва
- 3.04 Право на интелектуална сопственост
- 3.05 Политика на конкуренција
- 3.06 Финансиски услуги
- 3.07 Информатичко општество и медиуми
- 3.08 Земјоделство и рурален развој
- 3.09 Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика
- 3.10 Рибарство
- 3.11 Транспортна политика
- 3.12 Енергетика
- 3.13 Оданочување
- 3.14 Економска и монетарна унија
- 3.15 Статистика
- 3.16 Социјална политика и вработување
- 3.17 Претпријатија и индустриска политика
- 3.18 Транс-европски мрежи
- 3.19 Регионална политика и координација на структурни инструменти
- 3.20 Правосудство и фундаментални права
- 3.21 Правда, слобода и безбедност
- 3.22 Наука и истражување
- 3.23 Образование и култура

- 3.24 Животна средина и климатски промени
- 3.25 Заштита на потрошувачите и здравјето
- 3.26 Царинска унија
- 3.27 Надворешни односи
- 3.28 Надворешна безбедносна и одбранбена политика
- 3.29 Финансиска контрола
- 3.30 Финансиски и буџетски одредби

IV. Административни капацитети за процесот на пристапување во ЕУ

V. Стручна консултација за терминологија за *acquis communautaire*

3. Стратешките приоритети и цели на органот на државната управа:

Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења

- навремено и квалитетно подготвување на мислења;

- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република 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 Македонија;

- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;

- зајакнување на институционални капацитети и кадровско екипирање;

- обучување на вработените согласно Планот за интерни и екстерни обуки;

- одржување на сертифицираниот систем за управување со квалитет согласно ИСО 9001:2008 и транзиција кон новото издание на стандардот ИСО 9001:2015.

Назив на Програмата:

"Давање на стручни мислења"

Цел на Програмата:

Секретаријатот за законодавство преку оваа програма 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

Показатели за успех на Програмата: Број на изготвени стручни мислења

Програмата е: (забележете го видот на Програмата)

хоризонтална

вертикална

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :

Потпрограма 1: "Давање на стручни мислења"

Показател за успешност: Број на изготвени стручни мислења

Б: План за спроведување на Програмата

Потпрограма 1: План за спроведување

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси	
			Почеток	Крај	човечки	финансиски

			(месец/година)	(месец/година)		МКД
- давање стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;			Во континуитет	Во континуитет	28	Буџетска програма администрација
- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Македонија по тие прашања;			Во континуитет	Во континуитет	28	Буџетска програма администрација
- 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 Македонија“;			Во континуитет	Во континуитет	28	Буџетска програма администрација
- давање стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на			Во континуитет	Во континуитет	28	Буџетска програма администрација

Европската Унија како и по прописите на општините за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара;						ија
- давање мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.			Во континуитет	Во континуитет	28	Буџетска програма администрација
Вкупно активности во тековната година: 5						
Вкупно активности во следната година: 5						
Вкупно активности во година 2: 5						
Вкупно за потпрограма 1:	5				28	13.800.000 денари

2. ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ

2.2. А: Оправданост и дизајн на Програмата

Образложение: Програмата "Информатичката инфраструктура" произлегува од:

- 1 Стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2018 година – Реформи во образованието и инвестирање во иновации и информатичка технологија

2. НПАА Поглавје: 3.10: Информатичко општество и медиуми

Подрачје: 3.10.2: Услуги на информатичко општество

3. Стратешките приоритети и цели на органот на државната управа:

Континуирана надградба на информатичката инфраструктура

- 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 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:

Информатичка инфраструктура

Цел на Програмата:

Целта на оваа програма е да се обезбеди непречено и безбедно функционирање на хардвер и софтвер во Секретаријатот за законодавство

Показатели за успех на Програмата:

надградена информатичка инфраструктура

Програмата е:

(забележете го видот на Програмата)

хоризонтална

вертикална

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :

Потпрограма 1:

Показател за успешност:

Обезбедена хардверска и

	софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство
--	---

Б: План за спроведување на Програмата

Потпрограма 1: План за спроведување

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси	
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки	финансиски МКД
1 Набавка на потребен хардвер и софтвер			Февруари 2018	Март 2018	2	200.000 денари
2 Одржување на хардвер и софтвер			Во континуитет	Во континуитет	2	35.000 денари
Вкупно активности во тековната година: 2						
Вкупно активности во следната година: 2						
Вкупно активности во година 2: 2						
Вкупно за потпрограма 1:	2				2	235.000 денари

3. Влијанија врз човечките ресурси

ПРОГРАМА	Резиме на потреба од нови вработувања	Резиме на потреба од прераспределба на вработените	Резиме на потреба од обуки
Администрација	Согласно Годишниот план за вработување во 2017 година	Во тек се четири унапредувања на вработените	Обуките да се реализираат согласно Планот за обуки

4. Принципи на правична застапеност

2018 очекувано влијание	2019 очекувано влијание	2020 очекувано влијание
Согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност формирано од Владата на Република Македонија		

5. Развивање на заедничките функции

2018 планирани мерки	2019 планирани мерки	2020 планирани мерки
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Развивање политики

Секретаријатот има функција на обезбедување на стручна поддршка на Владата на Република Македонија.

Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкетни листови

Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкетни листови

Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкетни листови

Стратешко планирање/ подготвување на Буџетот

Овие две функции во Секретаријат се покриени од страна на Секторот за финансиски систем и економска политика и Секторот за политички систем, човечки ресурси и одржлив развој, како и Одделението за финансиски прашања во чија надлежност е подготвувањето на буџетот согласно мерките и активностите предвидени во стратешкиот план, а во функција на остварувањето на стратешките приоритети и сите надлежности на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Македонија.

Извршување на Буџетот и управување со средства

Одделението за финансиски прашања е надлежно за подготовката и извршувањето, известувањето за реализацијата и координација во управувањето со одобрените буџетски средства за Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија.

Подготовка на Годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за

Подготовка на годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна

Подготовка на годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна

<p>јавна внатрешна финансиска контрола, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола,</p> <p>Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2018 година согласно Законот за јавни набавки,</p> <p>Ревидирање на интерните акти за активностите и процесите во надлежност на одделението за финансиски прашања.</p>	<p>внатрешна финансиска контрола, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола,</p> <p>Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2019 година согласно Законот за јавни набавки,</p> <p>Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции, за процесите од надлежност на Одделението за финансиски прашања кои претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање,</p> <p>Обуки на постојните и ново вработените во одделението за финансиски прашања во насока на јакнење на професионалното и компетентно извршување на работните задачи во одделението.</p>	<p>внатрешна финансиска контрола, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола,</p> <p>Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2020 година согласно Законот за јавни набавки,</p> <p>Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции, за процесите од надлежност на Одделението за финансиски прашања кои претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање</p> <p>Обуки на постојните и ново вработените во одделението за финансиски прашања во насока на јакнење на професионалното и компетентно извршување на работните задачи во одделението.</p>
--	--	---

Управување со човечки ресурси

<p>- Донесување на Годишен план за обука на административни службеници во Секретаријат за законодавство;</p> <p>- Координирање на процесот на оценување на административните службеници преку одржување на консултации и давање на инструкции на оценувачите во функција на</p>	<p>- Донесување на Годишен план за обука на административни службеници во Секретаријат за законодавство;</p> <p>- Координирање на процесот на оценување на административните службеници преку одржување на консултации и давање на инструкции на оценувачите во функција на</p>	<p>- Донесување Годишен план за обука на административни службеници во Секретаријат за законодавство;</p> <p>- Координирање на процесот на оценување на административните службеници преку одржување на консултации и давање на инструкции на оценувачите во функција на</p>
---	---	--

законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на Извештај за оценување административни службеници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.	законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на Извештај за оценување административни службеници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.	законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на Извештај за оценување административни службеници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.
--	--	--

Управување со информациски технологии

Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2018 - 2019	Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2019 - 2020	Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020 - 2021
--	--	--

Внатрешна ревизија

- Подготовка на Годишен план за ревизија; - Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; - Ревизии според планот.	- Подготовка на Годишен план за ревизија; - Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; - Ревизии според планот.	- Подготовка на Годишен план за ревизија; - Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; - Ревизии според планот.
---	---	---

QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË
SEKRETARIA TI ILEGJSLACIONIT

PLANISTRATEGJIK
2018-2020

Plani Strategjik i Sekretariatit të Legjislacionit për periudhën 2018-2020 paraqet dokumentin themelor strategjik i cili në vete përfshin prioritetet dhe qëllimet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë dhe është në funksion të realizimit ligjor, efikas, ekonomik të punëve dhe obligimeve në kompetenca të tij.

Punët dhe detyrat e Sekretariatit të Legjislacionit planifikohen dhe organizohen me qëllim që në mënyrë më efektive dhe më konsekuente të realizohen përcaktimet programore dhe prioritetet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë të përfshira në Programin vjetor të punës së Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

Nga rëndësia themelore për suksesin dhe për pëmbushjen e planit, është përkushtimi i punonjësve në pëmbushjen e prioriteteve të përcaktuara strategjike, nëpërmjet kryerjes së detyrave të punës në mënyrë të suksesshme, të pavarure të përgjegjshme.

Sekretarja

Lila Pejçinovska Miladinovska

Hyrje

Sekretariati i Legjislacionit është themeluar me Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë si shërbim i pavarur profesional. Sekretariati i Legjislacionit në pajtim me Ligjin e Qeverisë është përgjegjës për sigurimin e konsistencës së sistemit juridik, harmonizimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë dhe me marrëveshjet e ratifikuara ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë.

Sekretariati i Legjislacionit kryen funksionin e tij në sigurimin e unitetit metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe të rregulloreve të tjera nga aspekti i konceptimit të tyre profesional juridik në përputhje me sistemin juridik dhe formulimin normoteknik të teksteve të ligjeve dhe rregulloreve të tjera që përgatiten nga ministritë dhe organet e tjera administrative nëpërmjet dhënies së mendimiteve juridike përfundimtare. Në këtë aspekt:

- ofron ndihmë profesionale për organet e administratës shtetërore dhe organizatat administrative dhe marrëveshjet në përpilimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera.
- studion çështje nga fusha e sistemit juridik dhe ndaj tyre i jep mendimin dhe propozimin profesional të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.
- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që i udhëheqin ministritë dhe funksionarët që udhëheqin organet e tjera administrative dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë.

Përcaktin i strategjik i Republikës së Maqedonisë për anëtarësim në Bashkimin Europian, ndër të tjera, in përbërjen përmontorin, kontrollin të përputhshmërisë së legjislacionit kombehtar me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe vlerësim të harmonizimit të legjislacionit kombehtar me legjislacionin e Bashkimit Europian. Në kuadër të përpjekjeve të Republikës së Maqedonisë për integrim në Bashkimin Europian dhe në zhvillimin e procesit të harmonizimit të legjislacionit kombehtar me legjislacionin e Bashkimit Europian, Sekretariati i Legjislacionit ka rol të rëndësishëm në vlerësimin e harmonizimit të rregulloreve që i përgatitin organet e administratës shtetërore me legjislacionin e Bashkimit Europian.

Në fakt, ky roli i Sekretariatit të Legjislacionit in përbërjen për precizimin më të afërt të kompetencave të tij të përcaktuara në Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë, sipas të cilit Sekretariati i Legjislacionit, përveç punëve që kanë të bëjnë me sigurimin e konsistencës së sistemit juridik dhe dhënien e mendimit eve profesional për harmonizimin e propozimit -ligjeve dhe rregulloreve tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë, marrëveshjeve të ratifikuara ndërkombehtar, in përcaktua kompetencë të japë mendim eve profesional për harmonizimin e legjislacionit kombehtar me legjislacionin e Bashkimit Europian, sidhe, sipas rregulloreve të kom unave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale, do të kërkojë atë.

Në procesin e harmonizimit të legjislacionit kombehtar me legjislacionin e Bashkimit Europian, roli i Sekretariatit të Legjislacionit përbëhet nga analizimi i ligjeve ekzistuese kombehtar, analizimi i rregulloreve përkatëse, direktivave, vendimit eve dhe rregulloreve të tjera të Bashkimit Europian, dhënia e mendimit eve përndryshimit ose plotësimit e nevojshmit e të ligjeve apo miratimit in e ligjeve të reja përkatëse të harmonizuara, sidhe përmënyrat e mundshme të zbatimit të ligjeve të reja, d m th. legjislacionin e ndryshuar.

Sekretariati i Legjislacionit jep mendim eve për inicitiva për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera, përkatësisht aktvendimit eve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë për nisjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.

Për realizimin e funksionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë në lidhje me inspektimin e punës së ministrive dhe organeve të tjera të administratës shtetërore, Sekretariati i Legjislacionit ishqyrton rregulloret që kanë të bëjnë me ministrinë dhe drejtorët që

udhëheqin organet e pavarura të administratës shtetërore nga këndvështrimi i harmonizimit të tyre me rregulloret ose me aktet tjetër të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, rregulloret dhe aktet e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë dhe me legjislacionin e Bashkimit Europian, si dhe nga këndvështrimi i unifikimit të sistemit juridik dhe për të Qeveria e Republikës së Maqedonisë jep mendimin .

Në rregulloren e punës së Qeverisë së Republikës së Maqedonisë është e përcaktuar e drejta e sekretarit të Sekretariatit të Legjislacionit që të marrë pjesë në punën e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë pa të drejtë për vendim marrje, të marrë pjesë në punën e trupave punuese të Qeverisë, si dhe të marrë pjesë në seancat e Këshillit Juridik dhe Ekonomik, si dhe është anëtar i Kolegjiumit të Sekretarëve Shtetërorë (Kolegjiumi i Përgjithshëm) në të cilin shqyrtohet niveli i përgatitjes së materialëve dhe akteve për seancën e Qeverisë, aspektet e tyre profesionale, si dhe për realizimin e prioriteteve strategjike të Qeverisë.

Nga kompetenca e Sekretariatit të Legjislacionit nënkuptohet se jep mendimin e profesionalë për propozimin rregulloret, marrë pjesë në krijimin e normës juridike dhe nuk jep mendimin e për akte individuale për realizimin e të drejtave të qytetarëve, të cilat në fakt do të paraqiste pjesëmarrje në zbatimin e drejtëpërdrejtë të rregulloreve. Mendimet e Sekretariatit të Legjislacionit janë të natyrës formale-juridike, profesionale, përdetyruese.

Sekretariati i Legjislacionit ka përgatitur dhe publikuar doracakë dhe udhëzime të tjera lidhur me çështje të veçanta juridike

11. VIZIONI

Sekretariati i Legjislacionit nëpërmjet dhënies së mendimeve profesionale-juridike ka për qëllim të arrijë unitet metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera me të cilën do të arrihet konsistencë të sistemit juridik, si dhe të kontribuojë në arkitjen e përputhshmërisë së legjislacionit të Republikës së Maqedonisë me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe vlerësimin e harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Unionit Europian.

12 MISIONI

Sekretariati i Legjislacionit e siguron konsistencën e sistemit juridik, i harmonizon propozimin ligjet dhe rregulloret e tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë, me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe me marrëveshjet e ratifikuara ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë dhe jep mendimin e profesional-juridike për rregulloret e kom unave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do të kërkojë atë.

13 DETYRAT DHE OBLIGIMET E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Sekretariati i Legjislacionit kryen funksionin e tij edhe në sigurimin e unitetit metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera nga aspekti i konceptit të tyre profesional-juridik në përputhje me sistemin juridik dhe formulinin nominalistik të teksteve të ligjeve dhe rregulloreve të tjera që përgatiten nga ministritë dhe organet e tjera të administratës nëpërmjet dhënies së mendimit e juridike rreth tyre. Në këtë aspekt:

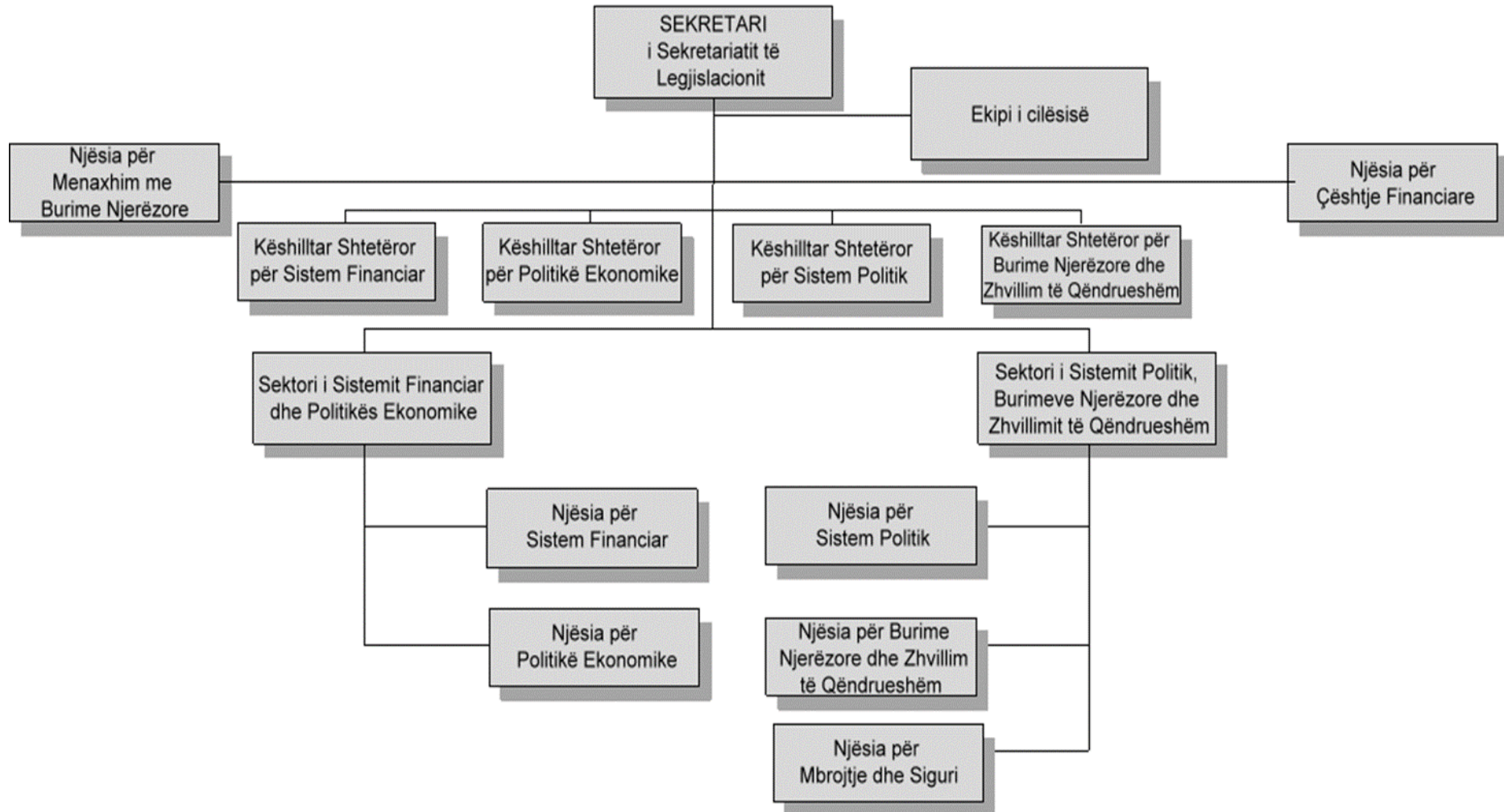
- ofron ndihmë profesionale për organet e administratës shtetërore dhe organizatat administrative dhe merr pjesë në përpilimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera.
- studion çështje nga fusha e sistemit juridik dhe rreth tyre jep mendimin e propozimit profesional Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.
- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin ministritë dhe funksionarët që udhëheqin organet e tjera administrative dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë.

- jep m endim e profesionale për harmonizimin e legjislacionit kom bëtarm e legjislacionin e Bashkin it European dhe për rregulloret e kom unave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do të kërkojë atë
- jep m endim e për iniciativat për vlerësim in e kushtetutshm ërisë dhe ligjshm ërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera, përkatësisht aktvendim eve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë për nisjen e procedurës për vlerësim in e kushtetutshm ërisë dhe ligjshm ërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.

14. VEÇORIË E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Sekretariati i Legjislacionit është formuar me Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë si shërbim i pavarur profesionali i kryen sigurimin e konsistencës së sistemit juridik, harmonizimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë dhe me marrëveshjet e ratifikuara ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë. Sekretariati i Legjislacionit ka rol të madh në zbatimin e përcaktimeve dhe qëllimeve strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë edhe me dhënie m endim eve profesionale të propozimeve të rregulloreve, marrëveshjet në krijimin e normës juridike.

SKEMA ORGANIZATIVE E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT



Sektorii i sistemit të financiar dhe i politikës ekonomike kryen punët nga fusha e politikës financiare, veprimtarisë bankare, sistemit të thesarit, politikës kreditore dhe monetare, politikës devizore dhe doganore, marrëdhëniet e huaja të kredisë, kontabilitetit, revizionit dhe qarkullimit të pagesave, sigurimit të pronës dhe individit, punës së jashtme të tregtare, ekonomisë, energjetikës, industrisë, tregtisë, turizmit, hotelevisë, zejtarisë, urbanizmit dhe planifikimit hapësinor, çështjet banesore dhe komunale, transportit dhe lidhjeve, bujqësisë, pylltarisë, ekonomisë së ujërave dhe mbrojtjes së mjedisit jetësor.

Njësia e sistemit financiar kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të politikës financiare dhe ekonomike që kanë të bëjnë me: politikën financiare, veprimtarinë bankare, sistemit të trezorit, politikën kreditore dhe monetare, politikën devizore dhe doganore, marrëdhëniet e huaja të kredisë, kontabilitetin, revizionin dhe qarkullimin e pagesave, sigurimin e pronës dhe individit, punën e jashtme të tregtare.

Njësia e politikës ekonomike kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të politikës financiare dhe ekonomike që kanë të bëjnë me: ekonominë, energjetikën, industrinë, tregtinë, turizmin, hotelevisë, zejtarinë, urbanizmin dhe planifikimin hapësinor, çështjet banesore dhe komunale, transportin dhe lidhjeve, bujqësinë, pylltarinë, ekonominë e ujërave dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.

Sektorii i sistemit të politikës, burimit e njërëzore dhe zhvillimit të qëndrueshëm kryen punët nga fusha e pushtetit shtetëror, administratës shtetërore, gjyqësorit, mbrojtjes, sigurisë, punëve të brendshme, punëve të jashtme dhe politikës së jashtme, vetëqeverisjes lokale, sistemit të zgjedhjes, arsimit, shkencës, kulturës, sportit, kujdesit shëndetësor, sigurimit shoqëror dhe atij social, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimit shëndetësor, pensional dhe invalidor, sistemit informativ dhe informim publik.

Njësia e sistemit të politikës kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të sistemit të politikës, burimit e njërëzore dhe zhvillimit të qëndrueshëm që i referohen: pushtetit shtetëror, administratës shtetërore, gjyqësorit, punëve të jashtme dhe politikës së jashtme, vetëqeverisjes lokale dhe sistemit të zgjedhjes.

Njësia e burimit e njërëzore dhe zhvillimit të qëndrueshëm kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të sistemit të politikës, burimit e njërëzore dhe zhvillimit të qëndrueshëm që i referohen: arsimit, shkencës, sportit, kujdesit shëndetësor, sigurimit shoqëror dhe atij social, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimit shëndetësor, pensional dhe invalidor, sistemit informativ dhe informim publik.

Njësia e mbrojtjes dhe e sigurisë kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të sistemit të politikës, burimit e njërëzore dhe zhvillimit të qëndrueshëm që i referohen: mbrojtjes, sigurisë dhe punëve të brendshme.

N jësia e menaxhimit të burimeve njerëzore kryen punët që i referohen çështjeve të kuadrit, punëve informacione- teknologjike dhe veprimtarisë bibliotekare.

N jësia e çështjeve financiare kryen punët nga fusha e punës financiare, menaxhimit dhe kontrollit financiar dhe furnizimit eve publike.

15. PRIORITETET DHE QËLLIMET E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT

M bështetja e përmirësuar profesionale në përgatitjen e mendimit eve

- përgatitje në kohë dhe cilësore e mendimit eve;
- përfundimin i kapaciteteve të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe dhënien e mendimit eve profesional ndaj propozimit - ligjeve dhe akteve të tjera të dorëzuara;
- bashkëpunimin e efektive dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë;
- përfundimin i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm me qëllim të avancimit të cilësisë së punës;
- përfundimin i kapaciteteve institucionale dhe ekipit kadrovik;
- trajnimin e punonjësve në përpunimin e Planit vjetor të trajnimit dhe nevojat për trajnim të jashtëm;
- mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit të cilësisë në përpunimin e kërkesat e botimit të ri ISO 9001:2015.

Mirëmbajtjen i vazhdueshëm i infrastrukturës informacione

- mirëmbajtjen profesionale dhe logjistike e TI-së për portalin e qeverisë dhe sistemin elektronik për furnizimin e publike;
- mirëmbajtjen TI në mënyrë të pasurimit të mirëmbajtjes dhe përditësimin e përhershëm të bazeve të internetit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë;
- avancimin i sistemit të brendshëm informacionit të Sekretariatit të Legjislacionit;
- mirëmbajtjen e sistemit të mirëmbajtjes së të dhënave dhe qarkullimit të shpejtë të të dhënave.

Treguesit kryesorë të *output*-it nëpërmjet të cilëve do të matet arritja e rezultateve për periudhën 2018-2020 janë si më vijim:

- Numri i mendimit eve profesional të përgatitur nga Sekretariati i Legjislacionit në nivelin ujor dhe vjetor;
- Përqindja e furnizimit eve publike të realizuara në lidhje me Planin e furnizimit eve publike për vitin aktual dhe
- Numri i punësimit eve të reja të realizuara në vitin aktual.

1.6 .RISHI KM I REZULTATEVE TË ARRITURA PËR VITIN 2016

- Sekretariati i Legjislacionit nga fillimi deri në fund të vitit 2016 ka përgatitur 7103 m endin e profesionale;
- Miratimi i Planit të rishikuar për vendosjen dhe zhvillimin e menaxhimin financiar dhe kontrollin në Sekretariatit të Legjislacionit;
- Përfundimi i kapacitetit të Sekretariatit nëpërmjet trajnimit të punësve për: planifikimin strategjik, furnizimin e publike, analizën funksionale, planin vjetor të punësimit, masat kundër korrupsionit në shërbimin shtetëror, vizitat studimore në Zagreb, Poloni dhe Varshavë për integrimin në BE-së etj;
- Furnizimi i pajisjeve informatake në përputhje me Strategjinë e TIK-ut në Sekretariatit të Legjislacionit 2016-2017 (kompjuterë personale, do llapë dhe pjesë tjera rezerve);
- Zbatimi i procedurës së furnizimit publik të derivateve për automjetin motorik zyrtar udhëtues të Sekretariatit të Legjislacionit;
- Vazhdimi i punësimit në bashkëpunëtorit - asistent për mësues teknik-operativ të sekretarit dhe një bashkëpunëtorit të ripërmbrojtje dhe sigurisë për periudhë të caktuar kohore;
- Zbatimi i kontrollit të dytë me bërëqyrës të sistemit të certifikuar të menaxhimin të cilësisë në përputhje me ISO 9001:2008.

1.7 .RISHI KM I REZULTATEVE TË ARRITURA PËR VITIN 2017

- Sekretariati i Legjislacionit nga fillimi deri në fund të vitit 2017 ka përgatitur 3942 m endin e elektronike profesionale, përkatësisht ka përgatitur gjithsej 5020 lëndë sipas regjistratorit të Sekretariatit të Legjislacionit;
- Përfundimi i kapacitetit të Sekretariatit nëpërmjet trajnimit të punësve për: planifikimin strategjik, Ligjin e Procedurës së Përgjithshme Administrative, Ligjin e Nënësve Administrative, Ligjin e të Punësuarve në Sektorin Publik, zgjidhjen e problemeve, masat kundër korrupsionit dhe etikën në administratë, menaxhimin e ndryshimit, menaxhimin e stresit, "Nuk ka derë të gabuar", trajnimit për përgatitjen e akteve për organizimin dhe sistematizimin e brendshëm sipas LNA-së etj. sipas Planit vjetor për trajnimit të nëpunësve administrativë në Sekretariatit të Legjislacionit për vitin 2017;
- U furnizua me pajisje informatake në përputhje me Strategjinë e TIK-ut në Sekretariatit të Legjislacionit 2016-2017 (kompjuterë personale, monitorë dhe UPS);
- Zbatimi i procedurës së furnizimit publik të derivateve për automjetin motorik zyrtar udhëtim të Sekretariatit të Legjislacionit;
- Zbatimi i procedurës së furnizimit publik të shërbimit të kopertimit të gazetave zyrtare;

- Zbatoi procedurën për furnizim publik të shërbimëve nga kompani konsulente për tranzicionin e sistemit të menaxhimit të cilësisë në përputhje me kërkesat e botimit të ri ISO 9001:2015;
- Zbatoi procedurën për furnizim publik të shërbimëve për ricertifikimin të sistemit të menaxhimit të cilësisë në përputhje me kërkesat e botimit të ri ISO 9001:2015.

2. Programet

Programi 1: **DHËNIA E MENDMËVE PROFESIONALE**

Programi "Dhënia e mendimeve profesionale" përfshin aktivitetet në vijim :

- ofron ndihmë profesionale, organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe merr pjesë në përpilimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera;
- studimin e çështjeve nga sfera e sistemit juridik dhe dhënie për të njëjtin mendim dhe propozim profesional Qeverisë së Republikës së Maqedonisë ndaj tyre çështjeve;
- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministrin dhe funksionarët që udhëheqin organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë";
- dhënie mendimeve profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Europian sidhe ndaj rregulloreve të komunitetit cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë;
- dhënie mendimeve ndaj iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve tjera përkatësisht aktvendimeve të Republikës së Maqedonisë për ngritjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.

Programi 2: **INFRASTRUKTURA INFORMATIKE**

Program i "Infrastruktura inform atke "përshinë aktivitetet në vijim :

- Furnizim in e harduerit dhe softuerit të nevojshëm
- Mirëmbajtja e harduerit dhe softuerit.

2. PLAN I ZBATIMIT

2.1. :Arsyetim idhe dizajniiprogram it

Arsyetim : Program i "Dhënia e m endim eve profesionale" rezulton nga :

1. Prioriteti strategjik i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë ipëm batur në Vendim in për prioritetet strategjike për vitin 2018.

- Republika e Maqedonisë - anëtare e NATO -s dhe Bashkim it European

2. NPAA

Sekretariati i Legjislacionit m errpjesë në 33 grupe pune dhe 4 grupe horizontale, përkatësisht ka nom inuar anëtarë të tij në të gjitha grupet që u referohen kriterëve në vijim :

Kritere politike

- I. Kritere ekonom ike
- II. Aftësia e m arrjes së detyrimeve të anëtarësimit në BE
 - 2.01 Lëvizja e lirë e m allrave
 - 2.02 Lëvizja e lirë e punëtorëve
 - 2.03 E drejta për themelimin dhe liria e dhënies së shërbimeve
 - 3.04 Lëvizja e lirë e kapitalit
 - 3.05 Furnizim e publike
 - 3.06 E drejta e shoqërive tregtare
 - 2.04 E drejta e pronësisë intelektuale

- 2.05 Politika e konkurrencës
- 2.06 Shërbimet financiare
- 2.07 Shoqëri informatike dhe media
- 2.08 Bujqësia dhe zhvillim rural
- 2.09 Siguria e ushqimit, politika veterinare dhe fitosanitare
- 2.10 Peshkataria
- 2.11 Politika e transportit
- 2.12 Energjetika
- 2.13 Turizmi
- 2.14 Bashkim i ekonomisë dhe monetar
- 2.15 Statistika
- 2.16 Politika sociale dhe punësimi
- 2.17 Ndërmarrjet dhe politika industriale
- 2.18 Rrjetet transeuropiane
- 2.19 Politika rajonale dhe koordinimi i instrumenteve strukturore
- 2.20 Gjyqësori dhe të drejtat themelore
- 2.21 Drejtësia, liria dhe siguria
- 2.22 Shkenca dhe hulumtimi
- 2.23 Arsimi dhe kultura
- 2.24 Mjedisinjtësor dhe ndryshimet klimatike
- 2.25 Mbrojtja e konsumatorit dhe shëndeti
- 2.26 Bashkim i doganor
- 2.27 Marrëdhëniet e jashtme
- 2.28 Politika e jashtme e sigurisë dhe e mbrojtjes
- 2.29 Kontrolli financiar

2.30 Dispozitat financiare dhe buxhetore

III. Kapacitetet administrative për procesin e aderimit në BE

IV. Konsultim profesional për temën inologjike e *acquis communautaire*

3. Prioritetet dhe qëllimet strategjike të organit të administratës shtetërore:

Mbështetje profesionale e përmirësuar gjatë përgatitjes së mendimeve

-përgatitja në kohë dhe cilësore e mendimeve;

-përfundimin i kapaciteteve të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë me legjislacionin e Bashkimit Europian nëpërmjet dhënies së mendimeve profesionale ndaj propozimit të ligjeve dhe rregulloreve dhe akteve tjera

-bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë;

-përfundimin i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm për shkak të avancimit të cilësisë së punës;

-përfundimin i kapaciteteve institucionale dhe ekipimit i kuadrit;

-trajnim i të punësuarve në përputhje me Planin për trajnim të brendshëm dhe të jashtëm;

-Mirëmbajtja e sistemit të certifikimit për menaxhimin e cilësisë ISO 9001:2008 dhe tranzicioni drejt botimit të ri ISO 9001:2015.

Emri i programit:

"Dhënia e mendimeve profesionale"

Qëllimi i programit:

Sekretariati i Legjislacionit nëpërmjet këtij programi synon të përmirësojë funksionin e tij në sigurimin e unitetit metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera në kuptimin e konceptimit të tyre profesional juridik në përputhje me sistemin juridik dhe formulimin nomoteknik të teksteve të ligjeve dhe rregulloreve të tjera të

	përgatitura nga ministritë dhe organeve të tjera të administratës duke u dhënë mendime juridike profesionale të njëjtave
Treguesit e suksesit të programit: Numri i mësuesve të përgatitur profesionalë	

Program i është: (Shënoni llojin e programit)	<input type="checkbox"/> horizontale	<input checked="" type="checkbox"/> vertikale
--	--------------------------------------	---

Rezultate të pritshme (komponentë) të Programit:	
Programi 1: "Dhënia e mësuesve profesionalë"	Treguesi i suksesit: Numri i mësuesve të përgatitur profesionalë

B: Plan i zbatimit të programit

Nënprogrami 1: Plan i zbatimit

Aktiviteti	Përgjegjës	Të konsultuar	Kohëzgjatja		Resurse të nevojshme	
			Fillimi (muaji/viti)	Mbarimi (muaji/viti)	Njerëzore	Financiare (MKD)
- dhënia e ndihmës profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe marrja pjesë në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve tjera;			Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	Programi buxhetor administrativ

- studimin e çështjeve nga sfera e sistemit juridik dhe dhënie për të njëjtat mendime dhe propozime profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë ndaj tyre çështjeve;			Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	Programi buxhetor administrata
- kujteset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministritë dhe funksionarët që udhëheqin organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë;			Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	Programi buxhetor administrata
- dhënie e mendimeve profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Europian si dhe ndaj rregulloreve të komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë;			Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	Programi buxhetor administrata
- dhënie e mendimeve ndaj iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve tjera			Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	Programi buxhetor administrata

përkatësisht aktvendime të Republikës së Maqedonisë për ngritjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.						
Gjithsejaktivitete në vitin aktual:5						
Gjithsejaktivitete në vitin ardhshëm :5						
Gjithsejaktivitete në vit:2:5						
Gjithsej përnënprogramin 1:	5				28	13 800 000 denarë

2. PLANI I ZBATIMIT

2.2. :Arsyetimi dhe dizajni i programit

Arsyetimi i: Programi i "Infrastruktura e informaticës" rezulton nga:

1. Prioriteti strategjik i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë i përfshirë në Vendimin e prioritetit strategjik për vitin 2018

Reformata në arsim dhe investimi në inovacione dhe teknologji informaticke

2. Kapitulli N PAA :3 10 :Shoqëria informaticke dhe mediet

Zona:3 10 2 :Shërbimet e shoqërisë informaticke

3. Prioritetet dhe qëllimet strategjike të organit të administratës shtetërore:

Mbindërtimi i vazhdueshëm i infrastrukturës informaticke

Timi bështetje profesionale dhe logjistike për portalin e qeveri dhe sistemin elektronik për furnizim publik;

-TIm bështetje në m odem izim in ,pasurim in e përm bajtjes dhe përditësim in përm anent të loakacion it të internetit të Sekretariatit të Legjislacionit të Q everisë së R epublikës së M aqedonisë së V erit;

-avancim iisistem it të brendshëm të inform im it të Sekretariatit të Legjislacionit;

-krijim iisistem it përm brojtjen e të dhënave dhe qarkullim ishpejt it të dhënave.

Em riiprogram it:
Infrastruktura inform atike

Q ëllim iiprogram it: Q ëllim iiketijprogram iështë të sigurohet funksion im iipandëprerë dhe isigurt iharduerit dhe softuerit në Sekretariat in e Legjislacionit.

Treguesit e suksesit të prgram it: in frastrukturë e m bindërtuar inform atike

Program iështë: (shënoni llojin e Programit)

horizontale

vertikale

Rezultate (kom ponentë) të pritshm e nga program i:

N ënprogram il:

Treguesi i suksesit: Pajisje e siguruar harduerike dhe softuerike për nevojat e Sekretariatit të Legjislacionit

B :Planipër zbatim in e program it

N ënprogram il:Planizbatim it

Aktiviteti	Përgjegjës	Të konsultuar	Komiza kohore		Burim e të nevojshme	
			Fillim i (n uaj/viti)	M barim i (n uaj/viti)	njërëzore	financiare M KD
1 Fumizim iharduerit dhe softuerit të nevojshëm			Shkurt 2018	M ars 2018	2	200.000 denarë
2 M irëm bajtja e harduerit dhe softuerit			N ë	N ë	2	35.000 denarë

			vazhdim ësi	vazhdim ësi		
G jithsejaktivitete në vitin aktual2						
G jithsejaktivitete në vitin e ardhshëm :2						
G jithsejaktivitete në vit 2:2						
G jithsej përnënprogram in 1:	2				2	235.000 denarë

3.Ndikim im biburim et njerëzore

PROGRAM I	Rezym e e nevojës për punësim e të reja	Rezym e e nevojës për sistem atizim in e punonjësve	Rezym e e nevojës për trajnim e
Adm inistratë	Në përputhje me Planin vjetor për punësim në vitin 2017	Në rrjedhë janë katër avancim e të punonjësve	Trajnim et të realizohen në përputhje me Planin për trajnim e

4.Parim et e përfaqësim it të drejtë

2018 ndikim i i pritshëm	2019 ndikim i i pritshëm	2020 ndikim i i pritshëm
Sipas dinam ikës së përcaktuar nga Trupikordinues për përfaqësim përkatës dhe të drejtë, form uar nga Q everia e R e publikës së M aqedonisë		

5.Zhvillim i i funksioneve të përbashkëta

2018	2019	2020
------	------	------

m asa të plan ifikuara	m asa të plan ifikuara	m asa të plan ifikuara
------------------------	------------------------	------------------------

Zhvillim i politikave

Sekretariatika funksion për sigurim in e m bështetjes profesionale të Q everisë së R epublikës së M aqedon isë.

Matja e kënaqësisë së përdonuesve të shërbim eve nëpërm jet listave anketuese

Matja e kënaqësisë së përdonuesve të shërbim eve nëpërm jet listave anketuese

Matja e kënaqësisë së përdonuesve të shërbim eve nëpërm jet listave anketuese

Plan ifik im i / përgatitja strategjike e buxhetit

Këto dy funksione në Sekretariat in m bulohen nga Sektori i sistem it financiar dhe i politikës ekonom ike dhe Sektori i sistem it politik, burim eve njerëzore dhe zhvillim it të qëndrueshëm , sidhe N jësia e çështjeve financiare, në kom petencë të cilit është përgatitja e buxhetit në përputhje m e m asat dhe aktivitetet e parapara në plan in strategjik dhe në funksion të realizim it të prioriteteve strategjike dhe të gjitha kom petencave të Sekretariatit të Leg jislacion it të Q everisë së R epublikës së M aqedon isë.

Realizim i buxhetit dhe m enaxhim i im jeteve

N jësia e çështjeve financiare është kom petente për përgatitjen dhe realizim in, njoftim in për realizim in dhe koordinim in në m enaxhim in e m jeteve të m iratuara buxhetore për Sekretariat in e Leg jislacion it të Q everisë së R epublikës së M aqedon isë.

Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje m e nen in 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, m e raport për vetëvlerësim të proceseve individuale të sistem it të m enaxhim it financiar dhe kontrollit,

Përgatitja e Planit vjetor të fumizim eve publike në funksion të realizim it të Buxhetit për vitin 2018 në përputhje m e Ligjin e Fumizim eve Publike,

R ishikim i akteve të brendshme për aktivitetet dhe proceset në kom petencë të N jësisë së

Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje m e nen in 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, m e raport për vetëvlerësim të proceseve individuale të sistem it të m enaxhim it financiar dhe kontrollit,

Përgatitja e Planit vjetor të fumizim eve publike në funksion të realizim it të Buxhetit për vitin 2019 në përputhje m e Ligjin e Fumizim eve Publike,

Përgatitja e akteve të brendshme, rregullbreve, udhëzim eve, instruksioneve operative, për

Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje m e nen in 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, m e raport për vetëvlerësim të proceseve individuale të sistem it të m enaxhim it financiar dhe kontrollit,

Përgatitja e Planit vjetor të fumizim eve publike në funksion të realizim it të Buxhetit për vitin 2020 në përputhje m e Ligjin e Fumizim eve Publike,

Përgatitja e akteve të brendshme, rregullbreve, udhëzim eve, instruksioneve operative, për

çështjeve financiare .	proceset në kom petencë të N jësisë së çështjeve financiare që nuk janë përfshirë paraprakisht ose për të cilat nevojitet rishikim .	proceset në kom petencë të N jësisë së çështjeve financiare që nuk janë përfshirë paraprakisht ose për të cilat nevojitet rishikim .
	Trajnim e të punonjësve ekzistues dhe të rinj në N jësinë së çështjeve financiare me qëllim të përforcimit të kryerjes profesionale dhe kom petente të detyrave të punës në njësi.	Trajnim e të punonjësve ekzistues dhe të rinj në N jësinë së çështjeve financiare me qëllim të përforcimit të kryerjes profesionale dhe kom petente të detyrave të punës në njësi.

M enaxhim i i burim e ve njerëzore

- Miratimi i Planit vjetor për trajnim për nëpunësit adm inistrativë në Sekretariatit e Legjislacionit;	- Miratimi i Planit vjetor për trajnim për nëpunësit adm inistrativë në Sekretariatit e Legjislacionit;	- Miratimi i Planit vjetor për trajnim për nëpunësit adm inistrativë në Sekretariatit e Legjislacionit;
- Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve adm inistrativë nëpërmjet zhvillimit të konsultimit e dhe duke dhënë udhëzime vlerësuesve me qëllim zbatimin ligjor dhe transparent të procedurës për vlerësimin dhe përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit për vlerësimin e nëpunësve adm inistrativë për periudhën për të cilën vlerësohen nga M SH IA .	- Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve adm inistrativë nëpërmjet zhvillimit të konsultimit e dhe duke dhënë udhëzime vlerësuesve me qëllim zbatimin ligjor dhe transparent të procedurës për vlerësimin dhe përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit për vlerësimin e nëpunësve adm inistrativë për periudhën për të cilën vlerësohen nga M SH IA .	- Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve adm inistrativë nëpërmjet zhvillimit të konsultimit e dhe duke dhënë udhëzime vlerësuesve me qëllim zbatimin ligjor dhe transparent të procedurës për vlerësimin dhe përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit për vlerësimin e nëpunësve adm inistrativë për periudhën për të cilën vlerësohen nga M SH IA .

M enaxhim i i teknologjive inform atike

Përgatitja e Strategjisë së Zhvillimit të TIK -ut në Sekretariatit e Legjislacionit 2018 -2019	Përgatitja e Strategjisë së Zhvillimit të TIK -ut në Sekretariatit e Legjislacionit 2019 -2020	Përgatitja e Strategjisë së Zhvillimit të TIK -ut në Sekretariatit e Legjislacionit 2020 -2021
--	--	--

R evizioni i i brendshëm

-Përgatitja e Planit vjetor për revizion ;	-Përgatitja e Planit vjetor për revizion ;	-Përgatitja e Planit vjetor për revizion ;
-Përgatitja e Raportit për revizionin e realizuar	-Përgatitja e Raportit për revizionin e realizuar	-Përgatitja e Raportit për revizionin e realizuar

të brendshëm ; -R evizione sipas planit.	të brendshëm ; -R evizione sipas planit.	të brendshëm ; -R evizione sipas planit.
---	---	---