



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Секретаријат за законодавство
Бр. 05-1639
27. 12. 2018 год.
СКОПЈЕ

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

СТРАТЕШКИ ПЛАН
2019-2021 ГОДИНА

Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2019-2021 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,
Лида 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.

Согласно Акцискиот план на Стратегијата за реформа на јавната администрација (2018 – 2022), Секретаријатот за законодавство е назначен за водечка институција за спроведување на активноста А 1.2.1.5. „Воведување на задолжителни номотехнички и стандардизирани технички правила во текот на законодавната постапка“ од мерката М 1.2.1. „Унапредување на квалитетот на ПВР и на законодавниот процес“. Изворот

на финансирање на активноста е обезбеден од Националниот демократски институт (NDI). Секретаријатот за законодавство во рамки на Стратегијата за реформа на јавната администрација (2018 – 2022) е вклучен во повеќе мерки и активности кои се однесуваат на воспоставување на ефикасен систем за координација на подготовката на националната верзија на Acquis и терминологија, примена на номотехнички правила со изнаоѓање на соодветни јазични решенија при изготвување на законите/прописите во процесот на усогласување на законодавството.

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

Анализа на состојба

Во рамки на анализа на состојбата, Секретаријатот за законодавство има изработено SWOT анализа и Анализа на распределба на работни места согласно родовата еднаквост кои следуваат во продолжение:

SWOT анализа на Секретаријатот за законодавство

Силни страни

1. Секретаријатот за законодавство има значајна улога при изготвувањето на прописите од страна на министерствата, другите органи на државната управа и други правни лица основани од Републиката, за предмети кои произлегуваат од овластувањата утврдени со закон преку давање мислење по предлог – прописите.
2. Министерствата и другите органи на државната управа материјалите што ги доставуваат на Владата на Република Македонија за разгледување, утврдување, односно донесување, претходно им ги доставуваат на мислење задолжително и на Секретаријатот за законодавство, меѓу другите органи.
3. Развивање и одржување на партнерски односи со органите на државната управа.
4. Одржување месечно на колегиуми со сите вработени, одржување неделно на стручни состаноци и одржување на дневни состаноци за усогласување со мислењата со претставниците од институциите на кои се однесува мислењето.
5. Секојдневна соработка со сите органи на државната управа во рамките на извршување на работите од својата надлежност.
6. Вработените се соодветно квалификувани и имаат високо ниво на одговорност, стручност и професионалност.
7. Високо ниво на пренесување на знаењето од страна на сениорните вработени на помладиот кадар.
8. Професионален пристап во однос на извршување на задачите во рамките на секој сектор.
9. Вработените се оценуваат еднаш годишно согласно Законот за административните службеници.
10. Се спроведува годишна анкета за задоволство на вработените.
11. На годишно ниво редовно се изготвуваат и ажурираат Стратешки план, Годишна програма за работа и Стратегија за управување со ризици.

12. Воспоставен е и се одржува системот за управување со квалитет ISO 9001:2015 и стандардизирани се процесите во работењето.
13. Секретаријат за законодавство е регистриран корисник на CAF - Заедничката рамка за проценка како заеднички европски инструмент за јавниот сектор за управување со квалитетот.
14. На месечно ниво редовно се изготвуваат извештаи за извршените активности во Секретаријатот за законодавство.
15. Се спроведува годишна анкета за задоволство од работата на Секретаријатот за законодавство од страна на органите со кои соработува.
16. Обучен е еден интересен проверувач на системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001: 2015.
17. Имплементиран и функционален е системот на е-седници на Владата.
18. Донесена е Стратегија за ИКТ 2018-2019 година.
19. Се изработува 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.
20. Се изработува годишен план за вработувања и два пати годишно извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
21. Учество на вработените како обучувачи за номотехнички правила и за транспонирање на законодавството на Европската унија во законодавството на Република Македонија во реализација на проекти финансирани од меѓународни организации на други административни службеници.

Слаби страни

1. Не е извршено хоризонтално распоредување од редот на вработените на работното место раководител на Одделението за човечки ресурси.
2. Нема вработен во Одделение за финансиски прашања за извршување на ex-post контролата.
3. Не е обучен втор интересен проверувач на системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001: 2015.
4. Не е воспоставена организациона единица за стратешко планирање, креирање на политиките и следење.
5. Не е спроведена внатрешна ревизија последователно две години согласно Договорот за вршење на внатрешна ревизија и барањата за вршење на внатрешна ревизија доставени до Министерството за правда.

6. Зголемено е незадоволството на вработените во однос на можноста за професионален развој кој им ја овозможува сегашната работа, финансиската надокнада и можноста за континуирана едукација.
7. Поради потреба од прикачување на мислења на системот на е-влада се губи многу време за технички обврски наместо во реално остварување на работните цели и задачи, така што се намалува времето за лицето кое го изготвува мислењето.
8. Бавните унапредувања понекогаш доведуваат до одлив на вработените.

Можности

1. Барање на донации за изработка на функционална анализа и за потребни обуки на вработените.
2. Спроведување на полугодишни дискусии/работилници во однос на давање на идеи и предлози во рамки на секторските надлежности.
3. Давање на идеи и предлози на раководните државни службеници за подобрување на функционирањето на Секретаријатот.
4. Спроведување на обуки за сите вработени со цел зголемување на нивните стручни квалификации за активно учество во сите процедури во процесот за пристапување на земјата во Европската унија (за работа во работни групи и тела на Владата, за преговарање и други нови обврски кои ќе произлезат од процесот).
5. Обезбедување преку проекти соодветна финансиска надомест за обуките кои ги држат вработените од Секретаријатот или нивна обука за извршување на обуките кои држат обуки преку проекти.
6. Прераспределба на обврските за прикачувањето на мислењата во системот на е-влада во случаите на зголемен обем на работа.
7. Да се разгледаат можности за соработка со внатрешна ревизија од други државни институции и/или да се следи најавената законска измена во делот на внатрешната ревизија (ЗЈВФК).
8. Согласно Заклучокот бр. 2 на Владата на Република Македонија од Нацрт – записникот за сто и четвртата седница, одржана на 20.11.2018 година (точка 30), да се постапи по задолжувањето за воспоставување сектор, одделение или постојана работна група за стратешко планирање, креирање на политиките и следење.
9. Досегашните искуства околу мерењето на работењето и успешноста на работата да бидат стимул за поголем успех во новите аспекти и предизвици од работењето.
10. Зголемено учество и спроведување на заеднички проекти со СЕП, Генералниот секретаријат и МИОА во насока на хоризонталното управување со законодавниот процес (национален и усогласен со европското законодавство).
11. Интензивирање на партнерски односи и соработка со секретаријатите за законодавство на земјите во регионот (Словенија, Хрватска, Србија, БиХ, Црна Гора, Бугарија).

Закани

1. Неизготвена функционална анализа може да има реперкусии по обемот на задачите и активностите кои треба да се реализираат со отпочнување на активностите за пристап на земјата во Европската унија.
2. Недостаток на обучен и стручно оспособен персонал за извршување на очекуваното усогласување на националното законодавство со законодавството на Европската унија и одговарање на барањата на скрининг процесот, претставува недоволен административен капацитет за целосна усогласеност на актите.
3. Постојниот кадар нема доволно стручни квалификации за активно учество во сите процедури во процесот за пристапување на земјата во Европската унија (за работа во работни групи и тела на Владата, за преговарање и други нови обврски кои ќе произлезат од процесот), исто така претставува недоволен административен капацитет за целосна усогласеност на актите.
4. Зголемено незадоволството на вработените во однос на можноста за професионален развој кој им ја овозможува сегашната работа, финансиската надокнада и можноста за континуирана едукација може да доведе до заминување на одредени вработени.
5. Ограничен буџет за нови вработувања, за обуки, за службени патувања и слично може да доведе до потешкотии до исполнување на обврските за отпочнување на активностите за пристап на земјата во Европската унија.
6. Воспоставувањето на Стручен колегиум во рамки на „Центарот на Владата на Република Македонија“ со овластени претставници од Секретаријатот за законодавство може да предизвика дополнителни оптеретувања во вршењето на редовната надлежност на Секретаријатот и до преклопување на надлежностите, односно да ја доведе во прашање функцијата на органот, согласно доставено мислење од Секретаријатот бр. 09-3960/2 од 14.09.2018 година до Владата на Република Македонија.

Секретаријат за законодавство
АНАЛИЗА НА РАСПРЕДЕЛБА НА РАБОТНИ МЕСТА СПОРЕД РОДОВАТА ЕДНАКВОСТ

| Звање | Вкупно: | Мажи | Жени | процент на мажи за наведеното звање | процент на жени за наведеното звање |
|--------------------------------|---------|------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Државен советник | 2 | 0 | 2 | 0% | 100% |
| Раководител на сектор | 1 | 1 | 0 | 100% | 0% |
| Помошник раководител на сектор | 4 | 1 | 3 | 25% | 75% |
| Раководител на одделение | 5 | 0 | 5 | 0% | 100% |
| Советник | 1 | 0 | 1 | 0% | 100% |
| Виш соработник | 2 | 2 | 0 | 100% | 0% |
| Соработник | 4 | 1 | 3 | 25% | 75% |
| Помлад соработник | 7 | 1 | 6 | 14% | 86% |
| Вкупно: | 26 | 6 | 20 | 23% | 77% |

Извор: интерни податоци од координаторот за родова еднаквост во Секретаријатот за законодавство

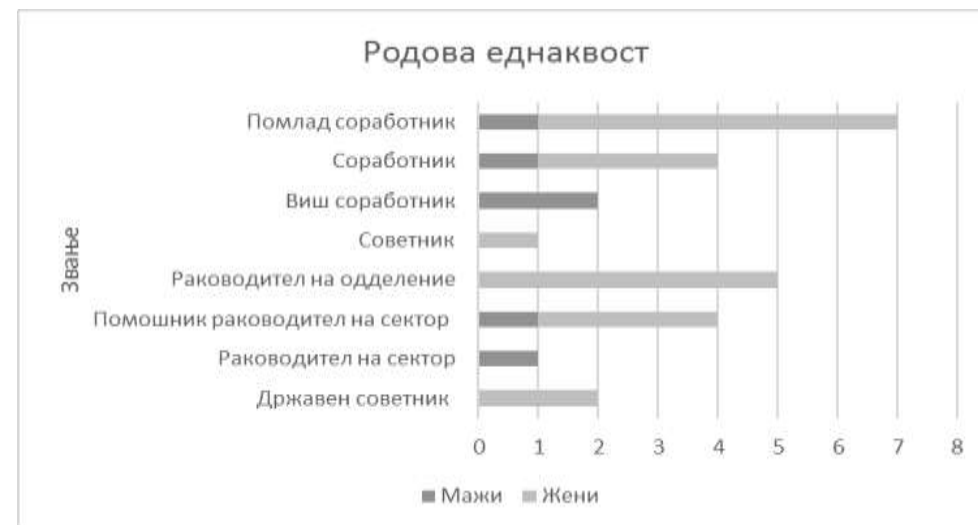
Статистика на вработените во Секретаријатот за законодавство по звања според етничка припадност

| Звање | Македонец | Албанец | Влав |
|--------------------------------|-----------|---------|------|
| Државен советник | 2 | | |
| Раководител на сектор | | | 1 |
| Помошник раководител на сектор | 4 | | |
| Раководител на одделение | 4 | | |
| Советник | 1 | | |
| Виш соработник | 1 | 1 | |
| Соработник | 4 | | |
| Помлад соработник | 5 | 2 | |



Статистика на вработените во Секретаријатот за законодавство по звања според родова еднаквост

| Звање | Мажи | Жени |
|--------------------------------|------|------|
| Државен советник | 0 | 2 |
| Раководител на сектор | 1 | 0 |
| Помошник раководител на сектор | 1 | 3 |
| Раководител на одделение | 0 | 5 |
| Советник | 0 | 1 |
| Виш соработник | 2 | 0 |
| Соработник | 1 | 3 |
| Помлад соработник | 1 | 6 |



Извор: интерни податоци од координаторот за родова еднаквост во Секретаријатот за законодавство

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:

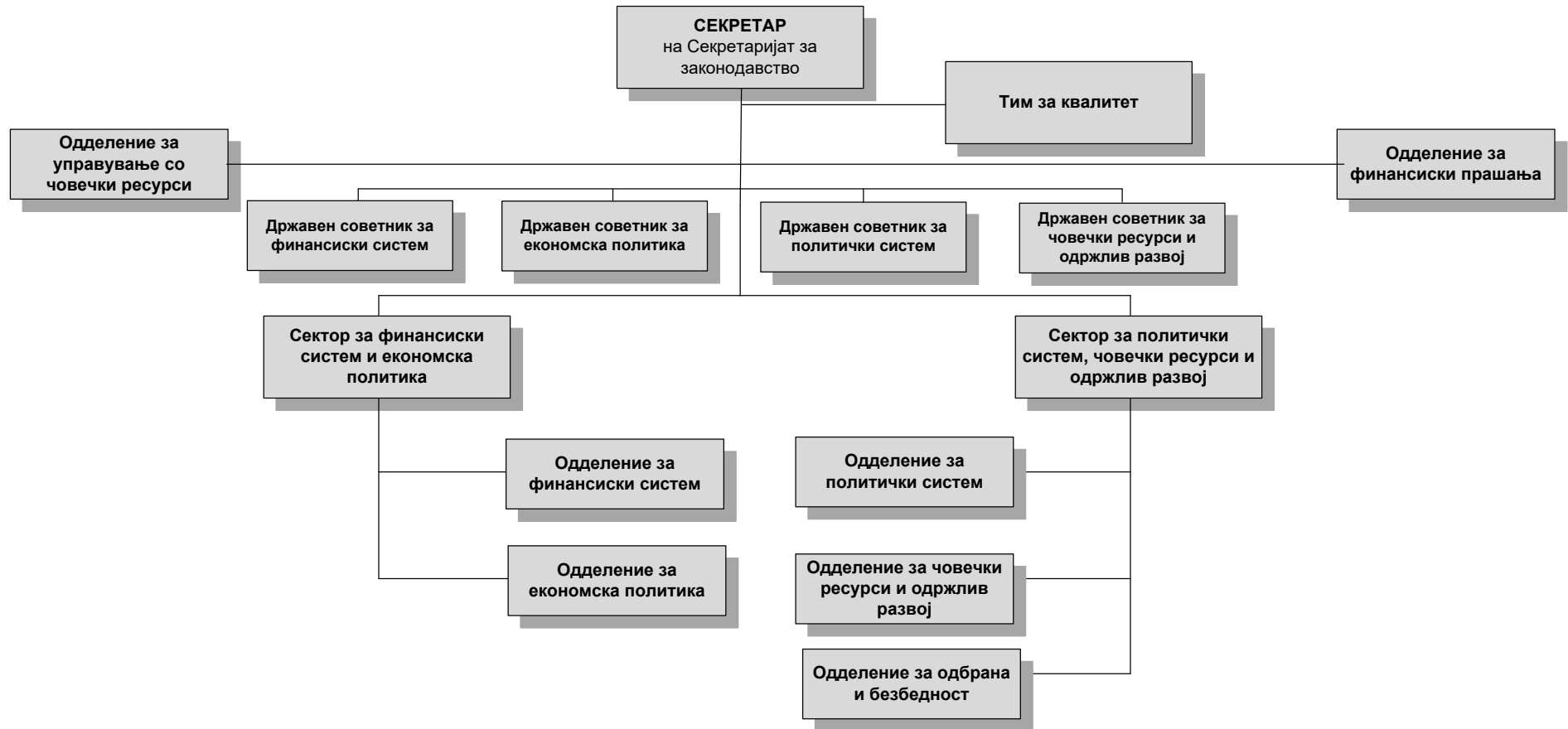
- дава стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;
- проучува прашања од областа на правниот систем и дава по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Македонија по тие прашања;

- 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.

Тимот за квалитет ги извршува следните активности:

- обезбедува дека системот за менаџмент со квалитет е усогласен со барањата на стандардот ISO 9001:2015;
- обезбедува дека процесите се реализираат и ги испорачуваат излезните елементи;
- го известува највисокото раководство за перформансите за системот за менаџмент со квалитет, како и за секоја измена или иновации;
- обезбедува да се промовира свест за насочување кон корисникот во целата организација и
- обезбедува да се одржува системот за менаџмент со квалитет, тогаш кога се планираат и спроведуваат измените во системот за менаџмент со квалитет.

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 институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа;
- 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 2019-2021 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 2017 ГОДИНА

- 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;
- 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.

1.7. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2018 ГОДИНА

- Секретаријатот за законодавство од почетокот до крајот на 2018 година изработи 5.000 електронски стручни мислења, односно изработи вкупно 5.700 предмети според деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- Ги зајакна капацитетите на Секретаријатот преку обуки за: Прва помош, Јавни набавки, Анализа на податоци и толкување наоди и нивно преточување во соодветни стратегии и планови, Антикорупциски мерки и етика во администрацијата, Работилница за национална рамка и стратегија за сајбер безбедност, Користење и управување на HRMIS-системот, Регионална работилница за ИТ алатки во процес на хармонизација на законодавството, Загреб, Хрватска, Користење и управување на HRMIS-системот, Национална рамка и стратегија за сајбер безбедност и функционирање на национален CERT/CSIRT, Обука за користење на апликативен софтвер за плаќање пред финална надградба, Правила за номотехника, Обука за интерен проверувач на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015, Обука за функционална анализа, Обука за стратешкиот план и годишниот план за работа и други.
- Реализирани се 85 обуки од планирани 168 обуки во 2018 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.
- Реализирани се две од планирани две нови вработувања и едно ново вработување на определено време во 2018 година.
- 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 четири планирани јавни набавки во 2018 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2018-2019 година и тоа: персонални компјутери, монитори, напојување, УПС, принтер и PCI-express УСВ; Спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство, постапка за јавна набавка на услуги за укоричување на службени весници и постапка за јавна набавка на услуги за топли напитки).
- Успешно ја помина првата надзорна проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.

- Учество на вработените како обучувачи за номотехнички правила и за транспонирање на законодавството на Европската унија во законодавството на Република Македонија во реализација на проекти финансирани од меѓународни организации на други административни службеници.
- Секретаријатот за законодавство има изготвено Прирачник за номотехнички правила, кој е достапен на интернет страницата на Секретаријатот за законодавство - sz.gov.mk. Секретаријатот за законодавство, на 30 мај, 7 и 21 јуни, 5 јули и 20 и 27 септември 2018 година одржа шест еднодневни обуки за номотехнички правила, на кои учествуваа 90 учесници, вработени во министерствата и другите органи на државната управа. Како резултат на обуките, подобро е познавањето на учесниците за подготовка на правните акти (закони и подзаконски акти), како и за подготовка на материјалите кои ги разгледува и усвојува Владата на Република Македонија. По завршената обука, на учесниците им беа доделени сертификати/потврди за успешно завршена обука за номотехнички правила.

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 2019 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 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 (месец/година) | Крај (месец/година) | човечки | финансиски МКД |
| - давање стручна помош на органите на државната управа и | | | Во континуитет | Во континуите | 29 | Буџетска програма |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------|----------------|----|----------------------------------|
| управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи; | | | | т | | 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 | 29 | 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 | 29 | Буџетска програма администрација |
| - 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; | | | Во континуитет | Во континуитет | 29 | Буџетска програма администрација |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------|----------------|----|----------------------------------|
| - 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 | 29 | 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 | | | | 29 | 15.694.000 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 2019 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

| | | | Временска рамка | Потребни ресурси |
|--|--|--|-----------------|------------------|
|--|--|--|-----------------|------------------|

| | | | Почеток (месец/година) | Крај (месец/година) | човечки | финансиски МКД |
|--|---|--|---------------------------|---|---------|-------------------|
| 1 Набавка на потребен хардвер и софтвер | | | Јануари 2019 | Февруари 2019 | 2 | 350.000 денари |
| 2 Одржување на хардвер и софтвер | | | Во континуитет | Во континуитет/ Декември 2019 година- Набавка на антивирус | 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 | 385.000 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 2019 година се предвидени две нови вработувања (со звање помлад соработник) и две унапредувања (во звање | Согласно Годишниот план за вработување во 2019 година се предвидени две нови вработувања (со звање помлад соработник) и две унапредувања (во звање советник). | Обуките да се реализираат согласно Планот за обуки |

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| | советник) | | |
|--|-----------|--|--|

4. Принципи на правична застапеност

| 2019 очекувано влијание | 2020 очекувано влијание | 2021 очекувано влијание |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност формирано од Владата на Република Македонија | | |

5. Принцип на еднакви можности на жените и мажите

| 2019 очекувано влијание | 2020 очекувано влијание | 2021 очекувано влијание |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Родова еднаквост преку почитување и уживање на човековите права, - Почитување на разликите, - Почитување на човечкиот дигнитет и интегритет и - Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа. | <ul style="list-style-type: none"> - Родова еднаквост преку почитување и уживање на човековите права, - Почитување на разликите, - Почитување на човечкиот дигнитет и интегритет и - Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа. | <ul style="list-style-type: none"> - Родова еднаквост преку почитување и уживање на човековите права, - Почитување на разликите, - Почитување на човечкиот дигнитет и интегритет и - Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа. |

6. Развивање на заедничките функции

| 2019 планирани мерки | 2020 планирани мерки | 2021 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 јавна внатрешна финансиска контрола, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола,

Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2019 година согласно Законот за јавни набавки,

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

Подготовка на годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола,

Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2020 година согласно Законот за јавни набавки,

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

Подготовка на годишен финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола,

Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2021 година согласно Законот за јавни набавки,

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

| | | |
|--|--|---|
| <p>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>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>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 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.</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 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.</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 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.</p> |
|--|--|---|

Управување со информациски технологии

| | | |
|---|---|---|
| <p>Подготовка/Ажурирање на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2019 - 2020</p> | <p>Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020 - 2021</p> | <p>Подготовка/Ажурирање на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2021 - 2022</p> |
|---|---|---|

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. |
|---|---|---|

ОБРАЗЕЦ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РИЗИЦИ

РИЗИЦИ НА НИВО НА СТРАТЕШКИ ПЛАН

| РИЗИК | ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ | ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ | МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ |
|---|---------------------------------------|---|---|
| Ненавремена достава на стручно мислење до надлежен орган | Средна | Средно | 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 |
| Добивање на мислење во електронска форма/усно без доставен официјален допис од страна на надлежниот орган | Голема | Големо | Се спроведува комуникација со Генерален Секретаријат на Владата на Република Македонија., комуникација со надлежен орган и тимски приод во работата. |

| | | | |
|--|--------|--------|---|
| Прекин на електрична енергија | Средна | Мало | Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица |
| Пожар/Поплава/Елементарна непогода | Мала | Средно | Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица |
| Неевидентирање на превземените мерки од реализирано одржување на опремата во дефинираните записи | Средна | Мало | Back up на податоци на повеќе места |

РИЗИЦИ НА НИВО НА ПРОГРАМА: ДАВАЊЕ НА СТРУЧНИ МИСЛЕЊА

| РИЗИК | ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ | ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ | МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ |
|---|---------------------------------------|---|---|
| Ненавремена достава на стручно мислење до надлежен орган | Средна | Средно | 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 |
| Добивање на мислење во електронска форма/усно без доставен официјален допис од страна на надлежниот орган | Голема | Големо | Се спроведува комуникација со Генерален Секретаријат на Владата на Република Македонија., комуникација со |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | надлежен орган и тимски приод во работата. |
|--|--|--|--|

РИЗИЦИ НА НИВО НА ПРОГРАМА: ИНФОРМАТИЧКАТА ИНФРАСТРУКТУРА

| РИЗИК | ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ | ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ | МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ |
|--|---------------------------------------|---|---|
| Прекин на електрична енергија | Средна | Мало | Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица |
| Пожар/Поплава/Елементарна непогода | Мала | Средно | Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица |
| Неевидентирање на превземените мерки од реализирано одржување на опремата во дефинираните записи | Средна | Мало | Back up на податоци на повеќе места |

QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË
SEKRETARIATI I LEGJISLACIONIT

PLAN I STRATEGJIK
2019-2021

Plani Strategjik i Sekretariatit të Legjislacionit për periudhën 2019-2021 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 detyrimeve nga kompetenca e 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 sukses dhe për pëmbushjen e planit është përkushtimi i punonjësve në pëmbushjen e prioritetëve dhe qëllimeve të përcaktuara strategjike, nëpërmjet realizimit të detyrave të punës në mënyrë të suksesshme, të pavarur, 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 përgjegjëse për sigurimin e konsistencës së sistemit juridik, harmonizimin e ligjeve dhe rregulloreve 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 edhe në sigurimin e unitetit metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera nga aspekti i konceptimit të tyre profesional juridik në përputhje me sistemin juridik dhe formulimin noteknik të teksteve të ligjeve dhe rregulloreve të tjera që përgatiten nga ministritë dhe organet e tjera administrative nëpërmjet dhënies së mendimit të juridike profesionale ndaj tyre. Në këtë aspekt:

- ofron ndihmë profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe merr pjesë në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera.
- studion çështje nga fusha e sistemit juridik dhe ndaj tyre jep mendime dhe propozime profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin dhe funksionarët që udhëheqin organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Përcaktin strategjik i Republikës së Maqedonisë për anëtarësim në Bashkimin Europian, ndër të tjera, in përbërjen përm onitorin , kontroll të përputhshm ërisë së legjislacionit kom bëtarm e legjislacionin e Bashkim it Europian dhe vlerësim in e harmonizim it të legjislacionit kom bëtarm e legjislacionin e Bashkim it Europian .

N ë kuadër të përpjekjeve të Republikës së Maqedonisë për integrim në Bashkim in Europian dhe në zhvillim in e procesit të harmonizim it të legjislacionit kom bëtarm e legjislacionin e Bashkim it Europian , Sekretariati i Legjislacionit ka rol të rëndësishëm në vlerësim in e harmonizim it të rregulloreve që ipërgatisin organet e adm inistratës shtetërore m e legjislacionin e Bashkim it Europian .

N ë fakt, ky roli i Sekretariatit të Legjislacionit in përbërjen për precizim in m ë të afërt të kom petencave të tij të përcaktuara në Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë, sipas të cilave Sekretariati i Legjislacionit, përveç punëve që kanë të bëjnë m e sigurim in e konsistencës së sistem it juridik dhe dhënien e m endim eve profesionale për harmonizim in e propozim ligjeve dhe rregulloreve tjera m e Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë, m arrëveshjeve të ratifikuara ndërkom bëtare, in përcaktua kom petencë të jap edhe m endim e profesionale për harmonizim in e legjislacionit kom bëtarm e legjislacionin e Bashkim it Europian sidhe sipas rregulloreve të kom unave për të cilat M inistria e Vetëqeverisjes Lokale atë do ta kërkojë .

N ë procesin e harmonizim it të legjislacionit kom bëtarm e legjislacionin e Bashkim it Europian, roli i Sekretariatit të Legjislacionit përbëhet në analizim in e ligjeve ekzistuese kom bëtare, analizim in e rregulloreve përkatëse, direktivave, vendim eve dhe rregulloreve të tjera të Bashkim it Europian, dhënien e m endim eve përndryshim et ose pbtësim et e nevojshme të ligjeve apo m iratim in e ligjeve të reja përkatëse të harmonizuara, sidhe përm ënyrat e m undshm e të zbatim it të ligjeve të reja, që është legjislacioni i ndryshuar.

Sekretariati i Legjislacionit jep m endim e ndaj iniciativa 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 ngritjen e procedurës për vlerësim in e kushtetutshm ërisë dhe ligjshm ërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera .

Për realizim in e funksionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë në lidhje m e m bikëqyrjen e punës së m inistrive dhe organeve të tjera të adm inistratës shtetërore, Sekretariati i Legjislacionit shqyrton rreguloret që kanë të bëjnë m e m inistritë dhe drejtorët që udhëheqin m e organet e pavarura të adm inistratës shtetërore nga këndvështrim i iham onizim in të tyre m e ligjapom e rregullore ose akt tjetër të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, rreguloret dhe aktet e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë dhe m e legjislacionin e Bashkim it European sidhe nga këndvështrim i iunifikim it të sistem it juridik dhe për të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë i jep m endim in e tij.

Në rregulloren e punës së Qeverisë së Republikës së Maqedonisë është e përcaktuar e drejta e sekretarit të Sekretariatit të Legjislacionit që të m arë pjesë në punën e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë pa të drejtë për vendim m arje, të m arë pjesë në punën e trupave punues të Qeverisë sidhe të m arë pjesë në seancat e Këshillit Juridik dhe Ekonom ik sidhe është anëtar i Kolegjium it të Sekretarëve Shtetëror (Kolegjium i iPërgjithshëm) në të cilin shqyrtohet niveli i përgatitjes së m aterialeve dhe akteve për seancën e Qeverisë, për aspektet e tyre profesionale, sidhe për realizim in e prioriteteve strategjike të Qeverisë .

Nga kom petenca e Sekretariatit të Legjislacionit rezulton se jep m endim e profesionale për propozim rreguloret, m err pjesë në krijim in e norm ës juridike dhe nuk jep m endim e për akte individuale për realizim in e të drejtave të qytetarëve, të cilat ne fakt do të paraqiste pjesëm arje në zbatim in e drejtpërdrejtë të rregulloreve. M endim et e Sekretariatit të Legjislacionit janë të natyrës form ale-juridike, profesionale, por jo detyruese .

Në përputhje me Planin aksionar të strategjisë për reforma të administratës publike (2018-2022), Sekretariati i Legjislacionit është caktuar si institucion udhëheqës për zbatimin e aktivitetit A 12.15 "Vendosja e rregullave të detyrueshme nomoteknike dhe të standardizuara gjatë procedurës legjislative" nga masa M 12.1. "Avancimi cilësor i VNRR dhe procesit legjislativ". Burimi i financimit të aktivitetit është siguruar nga Instituti Demokratik Kombëtar (NDI). Sekretariati i Legjislacionit në kuadër të Strategjisë për reforma të administratës publike (2018-2022) është përfshirë në më shumë masa dhe aktivitete që kanë të bëjnë me vendosjen e sistemit efikas për koordinimin e përgatitjes së versionit kombëtar të Acquis dhe terminologjisë, zbatimin e rregullave nomoteknike me gjetjen e zgjidhjeve të përkatëse gjuhësore gjatë përpilimit të ligjeve/rregulloreve në procesin e harmonizimit të legjislacionit.

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

Analiza e gjendjes

Në kuadër të analizës së gjendjes, Sekretariati i Legjislacionit ka përgatitur Analizën SW OT dhe Analizën e sistemit të vendëve të punës në përputhje me barazinë gjinore që vijojnë në vazhdim :

SW OT analiza e Sekretariatit të Legjislacionit

Anë të forta

1. Sekretariati i Legjislacionit ka rol të rëndësishëm në përgatitjen e rregulloreve nga ministritë, organet tjera të administratës shtetërore dhe personat tjerë juridik të formuar nga Republika, për lëndët që dalin nga autorizimet e përcaktuara me ligj për mes dhe nën mes të mëndimve ende ndaj propozimeve rregullore.
2. Ministritë dhe organet tjera të administratës shtetërore, materialet që dorëzojnë në Qeverinë e Republikës së Maqedonisë për shqyrtim, përcaktim, gjegjësisht miratim, paraprakisht dorëzojnë për mëndim detyrimisht edhe në Sekretariatit të Legjislacionit për mes organeve të tjera.
3. Zhvillim dhe ruajtje e marrëdhënieve të partneritetit me organet e administratës shtetërore.
4. Mbatja e kolegjumve me ujërë të gjithë të punësuarit dhe mbatja e mbledhjeve javore profesionale dhe mbatja e mbledhjeve ditore për harmonizimin e mëndimve me përfaqësuesit e institucioneve që u referohet mëndim i.
5. Bashkëpunim i përditshëm me të gjitha organet e administratës shtetërore në kuadër të kryerjes së punëve nga kompetenca e tij.
6. Të punësuarit kanë kualifikim përkatës dhe kanë nivel të lartë të përgjegjësisë dhe profesionalizimit.
7. Nivel i lartë i bartjes të ngritur nga të punësuarit sendor tek nëpunësit e rinj administrativ.
8. Qasje profesionale lidhur me kryerjen e punëve në kuadër të çdo sektori.
9. Të punësuarit notohen një herë në vit në përputhje me Ligjin për Nëpunësit Administrativë.
10. Zbatohet ankesë vjetore për kënaqësinë e të punësuarve.
11. Në nivel vjetor rregullisht përgatiten dhe përditësohen Planistrategjik, Programi vjetor i punës dhe Strategjia për mëndim nën mes e rrezikje.
12. Është vendosur dhe mirëmbahet sistemi për mëndim nën mes cilësinë në përputhje me standardin ISO 9001:2015 dhe janë standardizuar proceset e punës.
13. Sekretariati i Legjislacionit është shfrytëzues i regjistruar i CAF - Komiza e përbashkët për vlerësimin e instrumentit Europian të përbashkët për sektorin publik për mëndim nën mes cilësinë.

14. Në nivelin e punës përgatiten raporte për aktivitetet e realizuara në Sekretariat dhe në Legjislacionin.
15. Zbatohet ankesë vjetore për kënaqësi nga puna në Sekretariat dhe në Legjislacionin nga ana e organeve të cilat bashkëpunon.
16. Është trajnuar në kontrollues brendshëm i sistemit të punës sipas normave të cilat janë në përputhje me standardin ISO 9001:2015.
17. Sistemi i e-secancave të Qeverisë është zbatuar dhe është funksional.
18. Është miratuar Strategjia TIK-ut 2018-2019.
19. Është në përgatitje plani vjetor për trajnimin e punësuarit në Sekretariat dhe Legjislacionin dhe dy herë në vit përgatitet raport për realizimin e planit për trajnimin e detyrimit nga Ligji për Nënpunës Administrativë.
20. Është në përgatitje plani vjetor i punësimit dhe dy herë në vit raport vjetor për realizimin e planit për punësimin e në përputhje me detyrimin e Ligjit për Nënpunës Administrativë.
21. Pjesëmarrje e të punësuarve si trajnues të rregullave normative dhe për transponimin e legjislacionit të Bashkimit Europian në legjislacionin e Republikës së Maqedonisë në realizimin e projekteve të financuara nga organizatat ndërkombëtare të nëpunësve të jashtëm administrativ.

Anë të dobëta

1. Nuk është realizuar sistemi i punësimit horizontal nga radhët e të punësuarve në vendin e punës udhëheqës në Nënpunës të Burimit dhe Nënpunës të Burimit.
2. Nuk ka të punësuar në Nënpunës të Punësimit Financiar për realizimin e kontrollit ex-post.
3. Nuk është trajnuar kontrollues idytë të sistemit të punësimit sipas normave të cilat janë në përputhje me standardin ISO 9001:2015.
4. Nuk është vendosur nëpunës i organizatave për planifikimin strategjik, krijimin e politikave dhe monitorimin.
5. Nuk është zbatuar revizion brendshëm dy vitet radhazi në përputhje me Marrëveshjen për kryerjen e revizionit të brendshëm dhe kërkesat për kryerjen e revizionit të brendshëm të dorëzuara në Ministrinë dhe Drejtësinë.
6. Është miratuar pakënaqësia e të punësuarve lidhur me mundësinë e zhvillimit profesional që jam undëson puna aktuale, kompensimin financiar dhe mundësinë për edukimin të vazhdueshëm.
7. Për shkak të nevojës së bashkëngjitjes së punësimit në sistemin e punësimit dhe e-secancave shumë kohë për detyrimin e teknike në vend të realizimit të realitetit të punësimit dhe detyrave të punësimit, e çka zvogëlbhet koha për personat që përgatitnin punën.
8. Avancimet e ngadalshme në ndonjëherë sjellin derinë të numrit të të punësuarve.

M undësitë

1. Kërkesa për donacione për përgatitjen e analizës funksionale dhe për nevojat e trajnimit e të punësuarve.
2. Zbatimi i diskutimit e/punëtorive gjatshëm u jpre në lidhje me dhënien e ideve dhe propozim e në kuadër të kom petencave të sektoreve.
3. Dhënia e ideve dhe propozim e të nëpunësve adm inistrativë udhëheqës për përm irësim in e funksionin it të Sekretariatit.
4. Zbatimi i trajnimit e për të gjithë të punësuarit m e qëllim nritjen e kualifikim e të tyre profesionale për pjesëm anrje aktive në të gjitha procedurat të procesit të anëtarësim in it të vendit në Unionin Evropian (për punë në grupe dhe trup të punës së Qeverisë për negociata dhe detyrim e të tjera që dalin nga procesi).
5. Përm es projekteve të sigurohen kom pensim financiar i trajnimit e që im bajnë të punësuarit të Sekretariatit ose trajnimit e tyre për realizim in e trajnimit e që m bajnë trajnimit e përm es projekteve.
6. Shpërndarja e detyrim e për bashkëngjitjen e m endim e në sistem in e e-qeverinë raste të nritjes së vëllim in it të punës.
7. Të shqyrtohen m undësitë e bashkëpunim in it m e revizionin e brendshëm nga institucione të tjera shtetërore dhe/ose të përcillet ndryshim in i i paralajm ëruar ligjprnë pjesën e revizionit të brendshëm (LKBFP).
8. Në përputhje m e Konkluzionin nr.2 të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë nga Draft -procesverbalin e seancës së njeqind e katërt, m bajturm ë 20.11.2018 (pika 30), të veprojë ndaj detyrim in it për form in in e sektorit, njesisë ose grupit të përhershëm punues për planifikim in it strategjik, krijim in it të politikave dhe m onitorim in it.
9. Përvojë e deritanishm e lidhur m e m atjen e punës dhe suksesin e punës të jenë stim ulpër sukses ë të m adh në aspektet dhe sfidat e reja të punës.
10. Rritja e pjesëm anrjes dhe zbatim in it të projekteve të përbashkëta m e SÇE, SP dhe M SH IA në drejtim të m enaxhim in it horizontal të procesit legjislativ (kom bëtardhe të ham onizuarm e legjislacin in evropian).
11. Intensifikim in i m anëdhënive të partneritetit dhe bashkëpunim in it m e sekretariatet për legjislacin in e vendeve të rajnit (Sllovenia, Kroacia, Serbia, BeH, Malizi, Bullgaria).

Kërcënim et

1. Analizë e papërgatitur funksionale m undë të ketë reperkusion ndaj vëllim in it të detyrim e dhe aktiviteteve që duhet të realizohen m e fillim in e aktiviteteve përgasjen e vendit në Bashkim in Evropian.

2. Mungesë e personelit të trajnuar dhe profesional për kryerjen e ham onizim it të pritur të legjislacionit kom bëtarm e legjislacionin e Unionit Evropian dhe përgjigje ndaj kërkesave në procesin e skringut, paraqet kapacitet adm inistrativ të pam jaftueshëm për ham onizim in e pbtë të akteve.
3. Stafiekzistues nuk ka kualifikim e të m jaftueshm e të specializuara për pjesëm arrje aktive në të gjitha procedurat në procesin e anëtarësim it të vendit në Unionin Evropian (për të punuar në grupe dhe trupe punuese të Qeverisë, për të negociuar dhe përgjegjësitë tjera të reja që do të dalin nga procesi) dhe gjithashtu nuk ka num ertë m jaftueshëm të të punësuarve për ham onizim in e pbtë të akteve.
4. Rritja e pakënaqësisë të të punësuarit lidhur me pam undësinë e zhvillim it profesional që ja m undëson puna e tashm e, kom pensim ifinanciar dhe m undësia përedukim në vazhdim ësim und të sjellë derite kja e të punësuarve të caktuar.
5. Buxhet ikufizuar përpunësim e të reja, për trajnim e, përu dhëtim e zyrtare dhe ngjashëm m und të sjellë derinë vështirësitë përm bushjës së detyrim eve për fillim in e qasjes m e vendet e Bashkin it Evropian.
6. Vendosja e Kolegjium it profesional në kuadër të "Qendrës të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë" me përfaqësues të autorizuar nga Sekretariati i Legjislacionit m und të shkaktojë m bingarkesë shtesë në realizim in e kom petencës së rregullit të Sekretariatit dhe derinë përshtatjen e kom petencave, përkatësisht të vë në pyetje funksionin e organit, në përputhje m e m endim in e dorëzuar nga Sekretariatit nr. 09-3960/2 datë 14.09.2018 derinë Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Sekretariati i Legjislacionit

ANALIZA E R SISTEM ATIZ M IT TË VENDEVE TË PUNËS SIPAS BARAZISË GJNORE

| Titulli | Gjithsej: | Burra | Gra | Përqindja e burrave për titullin e shënuar | Përqindja e grave për titullin e shënuar |
|------------------------------|-----------|-------|-----|--|--|
| Këshilltar shtetëror | 2 | 0 | 2 | 0% | 100% |
| Udhëheqës sektori | 1 | 1 | 0 | 100% | 0% |
| Ndihmës udhëheqës i sektorit | 4 | 1 | 3 | 25% | 75% |
| Udhëheqës i njësisë | 5 | 0 | 5 | 0% | 100% |

| | | | | | |
|-----------------------|----|---|----|------|------|
| Këshilltar | 1 | 0 | 1 | 0% | 100% |
| Bashkëpunëtor i lartë | 2 | 2 | 0 | 100% | 0% |
| Bashkëpunëtor | 4 | 1 | 3 | 25% | 75% |
| Bashkëpunëtor i ri | 7 | 1 | 6 | 14% | 86% |
| Gjithsej: | 26 | 6 | 20 | 23% | 77% |

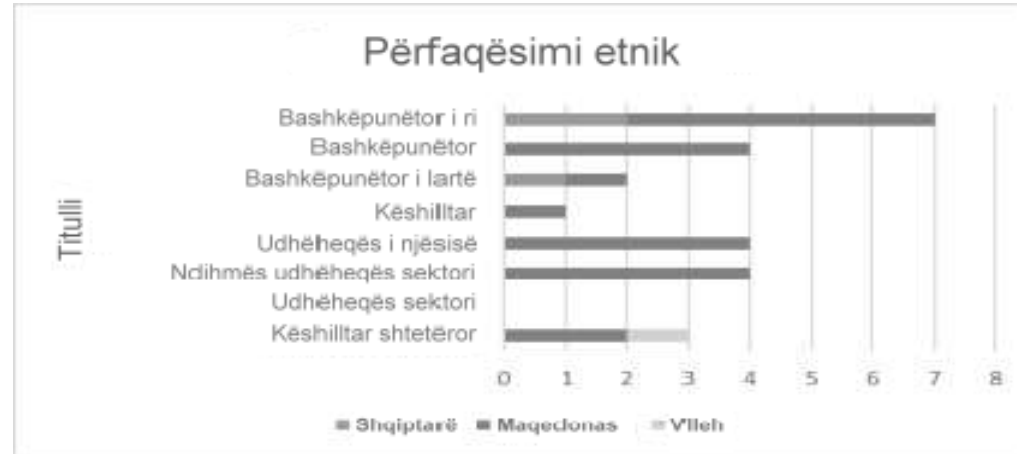
Burim i: Të dhëna të brendshme nga koordinatori për barazigjimore në Sekretariatit e Legjislacionit

Statistika e të punësuarve në Sekretariatit e Legjislacionit sipas titujve në bazë të përkatësisë etnike

| Titulli | Maqedonas | Shqiptarë | Vlleh |
|---------------------------|-----------|-----------|-------|
| Këshilltar shtetëror | 2 | | |
| Udhëheqës sektori | | | 1 |
| Ndihmës-udhëheqës sektori | 4 | | |
| Udhëheqës in jësisë | 4 | | |
| Këshilltar | 1 | | |
| Bashkëpunëtor i lartë | 1 | 1 | |
| Bashkëpunëtor | 4 | | |
| Bashkëpunëtor i ri | 5 | 2 | |

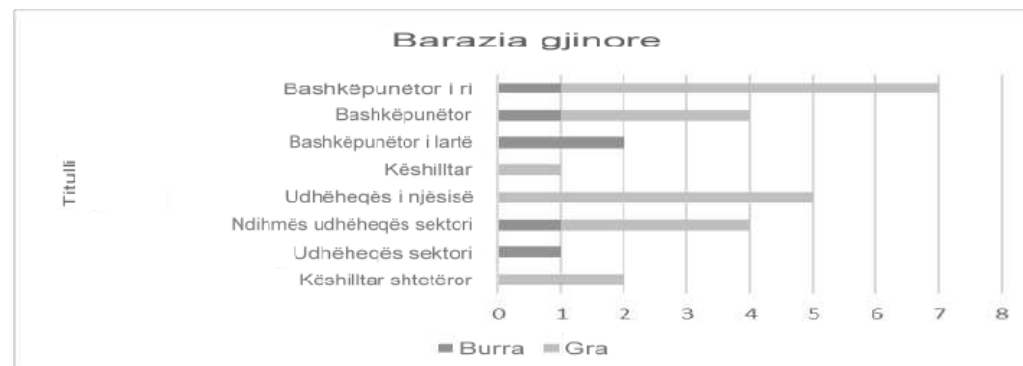
në bazë barazisë gjinore

| Titulli | Burra | Gra |
|---------|-------|-----|
|---------|-------|-----|



Statistika e të punësuarve në Sekretariatit e Legjislacionit sipas titujve

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| Këshilltar/e shtetëror/e | 0 | 2 |
| Udhëheqës/e sektori | 1 | 0 |
| Ndihmës-udhëheqës/e sektori | 1 | 3 |
| Udhëheqës/e i/e njësisë | 0 | 5 |
| Këshilltar/e | 0 | 1 |
| Bashkëpunëtor/e i/e lartë | 2 | 0 |
| Bashkëpunëtor/e | 1 | 3 |
| Bashkëpunëtor i ri | 1 | 6 |



Burimi: Të dhëna të brendshme nga koordinatori për barazi gjinore në Sekretariatit e Legjislacionit

11. VIZIONI

Sekretariati i Legjislacionit nëpërmjet dhënies së mendimit eve profesionale-juridike ka për qëllim të arrijë unitetin metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve tjera konsistenca e sistemit juridik, si dhe të kontribuojë në arritjen e kompatibilitetit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe duke vlerësuar hamonizimin e legjislacionit kombetar me legjislacionin e Bashkimit Europian.

12. MISIONI

Sekretariati i Legjislacionit siguron konsistencën e sistemit juridik, hamonizon propozimet ligjore dhe rregulloret tjera 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 m endin e profesionale-juridike ndaj rregulloreve të komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale atë do ta kërkojë.

13. Detyrat dhe obligimet e Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë

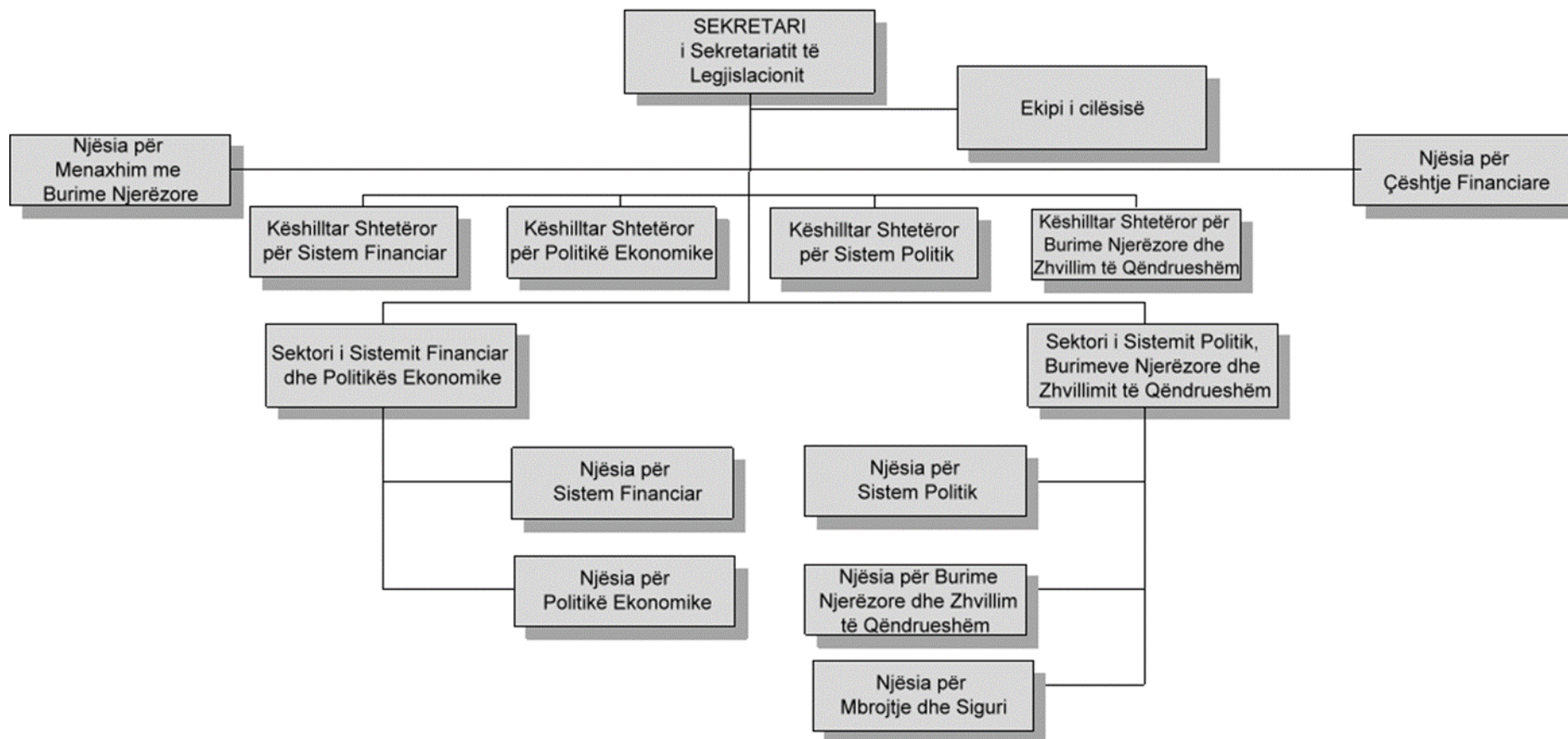
Sekretariati i Legjislacionit kryen funksionin e tij edhe në sigurimin e unitetit metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera nga aspekti i konceptimit të tyre profesional juridik në përputhje me sistemin juridik dhe formulinin nominalistik të teksteve të ligjeve dhe rregulloreve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

- ofron ndihmë profesionale për organet e administratës shtetërore dhe organizatat administrative dhe m ermpjesë në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera.
- studion çështje nga fusha e sistemit juridik dhe ndaj tyre jep m endin e dhe propozim e profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.
- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin ministritë dhe funksionarët që udhëheqin me organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë".
- jep m endin e profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe ndaj rregulloreve të komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale atë do ta kërkojë;
- jep m endin e ndaj iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera, përkatësisht aktvendim eve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë për ngritjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.

14. Veçoritë e Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë

Sekretariati i Legjislacionit është formuar me Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Shqipërisë sipas detyrës profesionale dhe cilësive të sigurimit të konsistencës së sistemit juridik, harmonizimit të 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 përcaktimit dhe qëllimit strategjik të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë edhe me dhënien e mendimit profesional të propozimit dhe të rregulloreve më të mëdha në krijimin e normës juridike.

SKEMA ORGANIZATIVE E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT



Sektori i Sistemit Financiar dhe i Politikës Ekonomike kryen punët nga fusha e politikës tatarë, veprimtarisë bankare, sistemit të thesarit, politikës kreditore dhe monetare, politikës devizore dhe doganore, marrëdhëniet e huaja kreditore, kontabilitetit, revizionit dhe qarkullimit të pagesave, sigurimit të pronës dhe individit, punës së jashtme tregtare, ekonomisë, energjetikës, industrisë, tregtisë, turizmit, hotelarisë, zejtarisë, urbanizmit

dhe planifikim i hapësiror, çështjeve banesore dhe komunale, transportit dhe lidhjeve, bujqësisë, pylltarisë, ekonomisë së ujrave 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 tatimore, veprimtarinë bankare, sistemin e thesarit, politikën kreditore dhe monetare, politikën devizore dhe doganore, marrëdhëniet e huaja kreditore, kontabilitetin, revizionin dhe qarkullimin e pagesave, sigurimin e pronës dhe individit, punën jashtë 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, hotele rinë, zejtarinë, urbanizimin dhe planifikimin hapësiror, çështjet banesore dhe komunale, transportin dhe lidhjeve, bujqësinë, pylltarinë, ekonominë e ujrave dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.

Spektori i Sistemit Politik, Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm kryen punët nga fusha e pushtetit shtetërorë, administratës shtetërore, gjyqësorit, mbrojtjes, sigurisë, punëve të brendshme, punëve të jashtme dhe politikës së jashtme, vetëqeverisjes lokale, sistemin e zgjedhor, arsimin, shkencën, kulturën, sportin, kujdesin shëndetësor, sigurimin shoqëror dhe sigurimin social, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimin shëndetësor, pensional dhe invalidor, sistemin e informacionit dhe informacionit publik.

Njësia e Sistemit Politik kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të Sistemit Politik, Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm që i referohen: pushtetit shtetëror, administratës shtetërore, gjyqësorit, punëve të jashtme dhe politikës së jashtme, vetëqeverisjes lokale dhe sistemin e zgjedhor.

Njësia e Burimeve Njerëzore dhe e Zhvillimit të Qëndrueshëm kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të Sistemit Politik, Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm që i referohen: arsimin, shkencën, sportin, kujdesin shëndetësor, sigurimin shoqëror dhe sigurimin social, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimin shëndetësor, pensional dhe invalidor, sistemin e informacionit dhe informacionit publik.

Njësia e Mbrojtjes dhe Sigurisë kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të Sistemit Politik, Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm që i referohen: mbrojtjes, sigurisë dhe punëve të brendshme.

Njësia e Menaxhimit dhe Burimeve Njerëzore kryen punët që i referohen çështjeve të kuadrit, punëve inform atiko-teknologjike dhe veprimtarisë bibliotekare.

Njësia e Çështjeve Financiare kryen punët nga fusha e punës financiare, menaxhimit dhe kontrollit financiar dhe furnizimin eve publike.

Ekipi i cilësisë kryen aktivitetet e mëposhtme:

- siguron që sistemi i menaxhimit të cilësisë të jetë në përputhje me kërkesat e standardit ISO 9001:2015;
- siguron që proceset janë realizuar dhe elementet dalëse janë dorëzuar;
- informon udhëheqësin e lartë për ecurinë e sistemit të menaxhimit të cilësisë, sidhe për çdo ndryshim apo risi;
- siguron promovimin e ndërgjegjësimit të klientit në të gjithë organizatën dhe
- siguron ruajtjen e sistemit të menaxhimit të cilësisë, kur planifikohen dhe zbatohen ndryshime në sistemin e menaxhimit të cilësisë.

1.5. PRORRIETET DHE QËLLIMET E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT

Mbështetja e përmirësuar profesionale në përgatitjen e mendimit eve

- përgatitje në kohë dhe cilësore e mendimit eve;
- përforcimin i kapaciteteve të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë me legjislacionin e Bashkimit Europian nëpërmjet dhënies së mendimit eve profesionale ndaj propozimeve dhe akteve të tjera të dorëzuara;
- bashkëpunimin efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë;
- përforcimin i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm me qëllim të avancimit të cilësisë së punës;
- përforcimin i kapaciteteve institucionale dhe ekipimit të kuadrit;
- trajnimin e punonjësve në përputhje me Planin vjetor të trajnimit dhe nevojave për trajnim të jashtëm;
- mirëmbajtjen e sistemit të certifikuar të menaxhimit të cilësisë në përputhje me botimin ISO 9001:2015.

Mbështetja e vazhdueshme të infrastrukturës inform atike

- m bështetje profesionale dhe logjistike e TI-së për portalin e e-qeveridhe sistemin elektronik për furnizimin e publike;
- m bështetje e TI-së në m odemizimin in, pasurimin in e pëmbajtjes dhe përditësimin in përm anent të bkacionit të internetit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Magedonisë;
- avancimin iisistemit të brendshëm informativ të Sekretariatit të Legjislacionit;
- m irëmbajtjen e sistemit përm brojtjen e të dhënave dhe qarkullimin m ë të shpejtë të të dhënave.

Treguesit kryesorë output nëpërm jet të cilëve do të m aten arritjen e rezultateve për periudhën 2019-2021 janë sinë vijim :

- Num rrim endin eve të përgatitura profesionale të Sekretariatit të Legjislacionit në nivelin ujr dhe vjetor;
- Përqindja e furnizimit eve publike të realizuara në lidhje m e Planin e Furnizimit eve Publike për vitin aktual dhe
- Num riipunësimin eve të reja të realizuara në vitin aktual.

1.6 .RISHIKM IIREZULTATEVE TË ARRITURA PËR VITIN 2017

- Sekretariati i Legjislacionit nga fillimi deri në fund të vitit 2017 ka përgatitur 3.942 m endin e profesionale elektronike, veçanërisht përgatiti 5.020 lëndë sipas rregullores së Sekretariatit të Legjislacionit;
- Përforcoi kapacitetet e Sekretariatit nëpërm jet trajnimin eve për: planifikimin in strategjik, Ligjin e Procedurës së Përgjithshme e Administrative, Ligjin e Nëpunësve Administrativë, Ligjin e Nëpunësve të Sektorit Publik, zgjidhjen e problemeve, m asat kundër korrupsionit dhe etika në administratë, m enaxhimin in e ndryshimit eve, m enaxhimin in e stresit, "S'ka derë të gabuar", trajnimin për përgatitjen e akteve për organizimin dhe sistematizimin te brendshëm , në pajtim m e LNA dhe të tjerë në pajtim m e Planin vjetor të nëpunësve administrativë në Sekretariatin e Legjislacionit për vitin 2017;
- Furnizoipajisje inform atike në përputhje m e Strategjinë e TIK-ut në Sekretariatin e Legjislacionit 2016-2017 (kompjuterë personal, monitorë dhe UPS).
- Zbatoi procedurë të furnizimit publik të derivateve për autom jetimin otorik udhëtues të Sekretariatit të Legjislacionit;
- Zbatoi procedurë të furnizimit publik të shërbimit eve për vendosjen në dosje të gazetave zyrtare;
- Zbatoi procedurë të furnizimit publik të shërbimit eve nga kompani konsulente për kalimin in e sistemit të m enaxhimin it të cilësisë në përputhje m e kërkesat e botimit të ri ISO 9001:2015;

- Zbatoi procedurë të furnizimit publik të shërbimit për ricertifikimin e sistemit për menaxhimin cilësor në përputhje me kërkesat e botimit të ri ISO 9001:2015.

1.10. RISHIKIM I REZULTATEVE TË ARRITURA PËR VITIN 2018

- Sekretariati i Legjislacionit nga fillimi deri në fund të vitit 2018 ka përgatitur 5.000 mendime profesionale elektronike, përkatësisht ka përgatitur gjithsej 5.700 lëndë sipas Regjistratorit të Sekretariatit të Legjislacionit.
- Forcoi kapacitetet e Sekretariatit përmes trajnimit për: Ndihmën e parë, Furnizimet Publike, Analizën e të dhënave dhe interpretimin e gjetjeve dhe transpozimin e tyre në strategji dhe plane të përshtatshme, Masat kundër korrupsionit dhe etikën në administratë, Punëtorinë Komitetare dhe Strategjinë e Sigurisë së sajër, Përdorimin dhe menaxhimin e sistemit HRM IS, Punëtorinë rajonale për pajisjet e TI-së në procesin e harmonizimit të legjislacionit, Zagreb, Kroaci, Përdorimin dhe menaxhimin e sistemit HRM IS, Komiza dhe strategjia komitetare për sigurinë sajër dhe funksionimin e CERT/CSIRT komitetare, Trajnim për përdorimin e softuerit aplikativ për pagesë para azhurnimit të përfundimtar, Rregulla për notet teknike, Trajnim për kontrollues të brendshëm të sistemit të menaxhimit të cilësisë sipas standardit ISO 9001:2015, Trajnim për analizë funksionale, Trajnim për planin strategjik dhe planin vjetor të punës etj.
- Janë realizuar 85 trajnime nga të planifikuara 168 trajnime në vitin 2018.
- Përgatiti plan vjetor për trajnimin e të punësuarve në Sekretariat të Legjislacionit dhe dy herë në vit raport për realizimin e planit për trajnimin e në përputhje me detyrimin nga Ligji nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar dy nga dy punësimet e të planifikuara dhe një punësim i rrim kohë të caktuar në vitin 2018.
- Përgatiti planin vjetor për punësimin dhe dy herë në vit raport për realizimin e planit të punësimit në përputhje me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar katër nga katër furnizimet publike të planifikuara për vitin 2018 (Furnizimi i pajisjeve të TI-së në përputhje me Strategjinë e TK-ut në Sekretariat të Legjislacionit 2018-2019, edhe atë: kompjuterë personalë, monitorë, mbythës, UPS, printer dhe PCI-express USB; Zbatoi procedurë për furnizim publik të derivateve për automjetet zyrtarë udhëtues të Sekretariatit të Legjislacionit, procedura për furnizim publik të shërbimit për kopertinimin e gazetave zyrtare dhe procedurën për furnizim publik të shërbimit për pije të nxehta).

- Këmbim e sukses kontrollin e parë m blikëgyrës të sistem it të m enaxhin it të cilësisë në përputhje m e standardin ISO 90012015.
- Pjesëm arrja e të punësuarve si trajnues për rregullat nom oteknike dhe për transponimin e legjislacionit të Bashkimit Evropian në legjislacionin Republikës së Maqedonisë së Veriut në realizimin e projektit të financuar nga organizatat ndërkombëtare të nëpunësve tjerë administrativë.
- Sekretariati i Legjislacionit ka përgatitur Doracak për rregullat nom oteknike, që është idisponueshëm në faqen e internetit të Sekretariatit të Legjislacionit – sz.gov.mk Sekretariati i Legjislacionit, më 30 maj, 7 dhe 21 qershor, 5 korrik dhe 20 dhe 27 shtator të vitit 2018 ka mbajtur gjashtë trajnime të njëditore për rregulla nom oteknike, ku morën pjesë 90 pjesëmarrës, të punësuar në ministri dhe organe tjera të administratës shtetërore. Si rezultat i trajnimeve, është përmirësuar një pjesë e pjesëmarrësve për përgatitjen e akteve juridike (ligje dhe akte nënligjore), si dhe për përgatitjen e materialëve që ish-qytetarët dhe ministron Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut. Pas përfundimit të trajnimit, pjesëmarrësve iu është dhënë certifikata/vërtetimi për përfundimin e trajnimit me sukses për rregullat nom oteknike.

2. Programet

Programi 1: **DHËNIA E MENDIMEVE PROFESIONALE**

Programi "Dhënia e mendimeve profesionale" i përfshinë aktivitetet në vijim :

- ofrimin e ndihmës profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative në përpilimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera;

- studimin e çështjeve nga sfera e sistemit juridik dhe dhënien ndaj të njëjtave m endim e dhe propozim e profesionale Q everisë së Republikës së M aqedonisë ndaj tyre çështjeve;
- kujtesin për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin m e ministratë dhe funksionarët që udhëheqin m e organet e tjera të adm inistratës dhe organizatat adm inistrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së M aqedonisë;
- dhënien e m endim eve profesionale për harmonizimin e legjislacionit kom bëtar m e legjislacionin e Bashkimit Europian si dhe ndaj rregulloreve të kom unave për të cilat M inistria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë;
- dhënien e m endim eve ndaj iniciativave për vlerësim in e kushtetutshm ërisë dhe ligjshm ërisë së ligjeve dhe rregulloreve tjera përkatësisht aktvendim eve të Republikës së M aqedonisë për ngritjen e procedurës për vlerësim in e kushtetutshm ërisë dhe ligjshm ërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.

Program i2 : **INFRASTRUKTURA INFORMATKE**

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

- Furnizim in e harduerit dhe softuerit të nevojshëm
- M irëm bajtja e harduerit dhe softuerit.

2. PLAN I ZBATIMIT

2.1. : Arsyetim idhe dizajni i program it

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

1. Prioriteti strategjik i Q everisë së Republikës së M aqedonisë ipërfshirë në vendim in për prioritetet strategjike për vitin 2019 .
 - Republikës së M aqedonisë anëtare e NATO -së dhe Bashkimit Europian

Sekretariati i Legjislacionit m'err pjesë 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 :

- I. K r i t e r e p o l i t i k e
- II. K r i t e r e e k o n o m i k e
- III. A f t ë s i a e m a r r j e s s ë d e t y r i m e v e t ë a n ë t a r ë s i m i t n ë B E
 - 3.01 L ë v i z j a e l i r ë e m a l l r a v e
 - 3.02 L ë v i z j a e l i r ë e p u n ë t o r ë v e
 - 3.03 E d r e j t a p ë r t h e m e l i m d h e l i r i a e d h ë n i e s s ë s h ë r b i m e v e
 - 3.04 L ë v i z j a e l i r ë e k a p i t a l i t
 - 3.05 F u n i z i m e p u b l i k e
 - 3.06 E d r e j t a e s h o q ë r i v e t r e g t a r e
 - 3.04 E d r e j t a e p r o n ë s i s ë i n t e l e k t u a l e
 - 3.05 P o l i t i k a e k o n k u r r e n c ë s
 - 3.06 S h ë r b i m e f i n a n c i a r e
 - 3.07 S h o q ë r i i n f o r m a t i k e d h e m e d i a
 - 3.08 B u j j ë s i a d h e z h v i l l i m i r u r a l
 - 3.09 S i g u r i a e u s h q i m i t , p o l i t i k a v e t e r i n a r e d h e f i t o s a n i t a r e
 - 3.10 P e s h k a t a r i a
 - 3.11 P o l i t i k a e t r a n s p o r t i t
 - 3.12 E n e r g j e t i k a
 - 3.13 T a t i m i
 - 3.14 B a s h k i m i e k o n o m i k d h e m o n e t a r
 - 3.15 S t a t i s t i k a
 - 3.16 P o l i t i k a s o c i a l e d h e p u n ë s i m i

- 3 17 Ndërm arrjet dhe politika industriale
- 3 18 Rrjetet transeuropiane
- 3 19 Politika rajonale dhe koordinim i instrumenteve strukturore
- 3 20 Gjyqësori dhe të drejtat themelore
- 3 21 Drejtësia, liria dhe siguria
- 3 22 Shkenca dhe hulumtim i
- 3 23 Arsimit dhe kultura
- 3 24 Mjedisi jetësor dhe ndryshimet klimatike
- 3 25 Mbrojtja e konsumatorit dhe shëndeti
- 3 26 Bashkim i doganor
- 3 27 Marrëdhëniet e jashtme
- 3 28 Politika e jashtme e sigurisë dhe e mbrojtjes
- 3 29 Kontrolli financiar
- 3 30 Dispozitat financiare dhe buxhetore

IV. Kapacitetet administrative për procesin e aderimit në BE

V. Konsultim profesional për temën inologjike e acquis com munitaire

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

Mbështetje profesionale e përmirësuar gjatë përgatitjes së munitimit
përgatitja në kohë dhe cilësore e munitimit;

- përforcim i kapaciteteve të organeve shtetërore në pjesën e harronizimit të legjislativ të Republikës së Maqedonisë me legjislativin e Bashkimit Europian nëpërmjet dhënies së mendimeve profesionale ndaj propozimeve të ligjeve dhe rregulloreve dhe akteve tjera
- bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë;
- përforcim i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm për shkak të avancimit të cilësisë së punës;
- përforcim i kapaciteteve institucionale dhe ekipit të 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 në përputhje me ISO 9001:2015.

Emri i Programit:

"Dhënia e mendimeve profesionale"

Qëllimi i programit:

Sekretariati i Legjislativ 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 konceptit të tyre profesional juridik në përputhje me sistemin juridik dhe formimin e niveleve të teknikut të teksteve të ligjeve dhe rregulloreve të tjera të përgatitura nga ministritë dhe organet e tjera të administratës duke u dhënë mendime juridike profesionale për të njëjtë.

Treguesit e suksesit të Programit: Numri i mendimeve të përgatitura profesionale

Programi është: (Shënoni llojin e Programit)

horizontal

vertikal

| | |
|--|---|
| Rezultate të pritshme (komponentë) të Programit: | |
| Nënprogrami 1: "Dhënia e ndihmëve profesionale" | Treguesi i suksesit: Numri i endimëve të përgatitura profesionale |
| | |
| | |

B: Plan i zbatimit të Programit

Nënprogrami 1: Plan i zbatimit

| Aktiviteti | Përgjegjëse | Të konsultuara | Kohëzgjatja | | Burime të nevojshme | |
|--|-------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|
| | | | Fillimi (muaji/viti) | Mbarimi (muaji/viti) | njerëzore | financiare (MKD) |
| - dhënia e ndihmës profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe marrë pjesë në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera; | | | Në vazhdimësi | Në vazhdimësi | 29 | Programi buxhetor administrata |
| - studimi i çështjeve nga fusha e sistemit juridik dhe dhënie ndaj tyre | | | Në vazhdimësi | Në vazhdimësi | 29 | Programi buxhetor administrata |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------|----------------|----|---------------------------------|
| m endin e dhe propozin e profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë ndaj tyre çështjeve; | | | | | | |
| - kujdesi për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministritë dhe funksionarët që udhëheqin me organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë; | | | Në vazhdim ësi | Në vazhdim ësi | 29 | Program i buxhetor administrata |
| - dhënien e mendimeve profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkisë Europiane si dhe ndaj rregulloreve të komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë; | | | Në vazhdim ësi | Në vazhdim ësi | 29 | Program i buxhetor administrata |
| - dhënia e mendimeve ndaj iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve tjera përkatësisht aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës | | | Në vazhdim ësi | Në vazhdim ësi | 29 | Program i buxhetor administrata |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|----|-------------------|
| së M aqedonisë për ngritjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve tjera. | | | | | | |
| Gjithsejaktivitete në vitin aktual:5 | | | | | | |
| Gjithsejaktivitete në vitin ardhshëm :5 | | | | | | |
| Gjithsejaktivitete në vit:2:5 | | | | | | |
| Gjithsej përnënprogram in 1: | 5 | | | | 29 | 15 694 000 denarë |

2. PLAN I ZBATIMIT

2.2. :Arsyetim i dhe dizajni i programit

| |
|--|
| <p>Arsyetim i: Programi "Infrastruktura e informaticës" rezulton nga:</p> <p>1. Prioriteti strategjik i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë përfshirë në vendimin e prioritetit strategjik për vitin 2019 – reforma në arsim dhe investimin në inovacionet dhe teknologjinë informaticë</p> <p>2. Kapitulli N PAA :3.10 :Shoqëria informaticë dhe mediat Fusha:3.10.2 :Shërbimet e shoqërisë informaticë</p> <p>3. Prioritetet dhe qëllimet strategjike të organit të administratës shtetërore: Mbindërtim i vazhdueshëm i infrastrukturës informaticë -Mbështetje profesionale dhe logjistike për portalin e qeverisë dhe sistemin elektronik për furnizim publik; -Të mbështetje në modernizimin, pasurimin e përmbytjes dhe përditësimin për anëtarët e ueb-lokacionit të Sekretariatit të</p> |
|--|

Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë;

-avancim i sistemit të brendshëm të informimit të Sekretariatit të Legjislacionit;

-krijim i sistemit përm brojtjen e të dhënave dhe qarkullim ishpejt të dhënave.

Emri i Programit:

Infrastruktura informitike

Qëllimi i Programit: Qëllimi i këtij program është të sigurohet

funksionim i pandërprerë dhe i sigurt i harduerit dhe softuerit në Sekretariatit të Legjislacionit.

Treguesit e suksesit të Programit: **infrastrukturë e m bindërtuar informitike**

Programi është: (shëno llojin e Programit)

horizontale

vertikale

Rezultate (komponentë) të pritshme nga programi:

Nënprogrami 1:

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

B: Plan për zbatimin e programit

Nënprogrami 1: Planizbatimi

| Aktiviteti | Përgjegjës | Të konsultuara | Kohëzgjatja | | Burime të nevojshme | |
|---|------------|----------------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------|
| | | | Fillimi (muaji/viti) | Mbarimi (muaji/viti) | Njerëzore | Financiare (MKD) |
| 1 Furnizim i harduerit dhe softuerit të nevojshëm | | | Janar 2019 | Shkurt 2019 | 2 | 350 000 denarë |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|----------------|---|---------------|
| 2 M irëm bajtja e harduerit dhe softuerit | | | Në vazhdim ësi/ Dhjetor 2019- Furnizim me antivirus | Në vazhdim ësi | 2 | 35.000 denarë |
| G jithsejaktivitete në vitin aktual:2 | | | | | | |
| G jithsejaktivitete në vitin e ardhshëm :2 | | | | | | |
| G jithsejaktivitete në vit 2:2 | | | | | | |
| G jithsej përnënprogram in 1: | 2 | | | | 2 | 385.000 |

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 inistrata | Në përputhje me Planin vjetor të punësim it në vitin 2019 janë të parashikuara dy punësim e të reja (n e titull bashkëpunëtor i ri) dhe dy avancim e (n e titull këshilltar) | Në përputhje me Planin vjetor të punësim it në vitin 2019 janë të parashikuara dy punësim e të reja (n e titull bashkëpunëtor i ri) dhe dy avancim e (n e titull këshilltar) | Trajnim et të realizohen në përputhje me Planin për trajnim e |

4.Parim et e përfaqësim it të drejtë

| | | |
|------|------|------|
| 2019 | 2020 | 2021 |
|------|------|------|

| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| ndikim i ipritshëm | ndikim i ipritshëm | ndikim i ipritshëm |
| Sipas dinamikës së përcaktuar nga Trup Koordinues për përfaqësim përkatës dhe të drejtë, formuar nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë | | |

5. Parim i imundësive të barabarta të grave dhe burrave

| 2019 ndikim i ipritshëm | 2020 ndikim i ipritshëm | 2021 ndikim i ipritshëm |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Barazigjinore për respektim dhe gëzim të të drejtave të njeriut, - Respektim të dallimeve, - Respektim në integritet dhe dinjitetin njerëzor - Përfundim në kapaciteteve gjinore gjinore institucionale të organeve të tjera të administratës shtetërore | <ul style="list-style-type: none"> - -Barazigjinore për respektim dhe gëzim të të drejtave të njeriut, - Respektim të dallimeve, - Respektim në integritet dhe dinjitetin njerëzor - Përfundim në kapaciteteve gjinore gjinore institucionale të organeve të tjera të administratës shtetërore | <ul style="list-style-type: none"> - Barazigjinore për respektim dhe gëzim të të drejtave të njeriut, - Respektim të dallimeve, - Respektim në integritet dhe dinjitetin njerëzor - Përfundim në kapaciteteve gjinore gjinore institucionale të organeve të tjera të administratës shtetërore |

6. Zhvillim in e funksioneve të përbashkëta

| 2019 ndikim i pritshëm | 2020 ndikim i pritshëm | 2021 ndikim i pritshëm |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|

Zhvillim i politikave

| | | |
|--|--|--|
| Sekretariatika funksion për sigurim in e m bështetjes profesionale të Q everisë së R epublikës së M aqedonisë. | | |
| Matja e kënaqësisë së përdonuesve të shërbim eve nëpëm jet listave anketuese | Matja e kënaqësisë së përdonuesve të shërbim eve nëpëm jet listave anketuese | Matja e kënaqësisë së përdonuesve të shërbim eve nëpëm jet listave anketuese |

Planifikim i/përgatitja strategjike e Buxhetit

| |
|--|
| Këto dy funksione në Sekretariat m bulohen nga Sektori i sistem it financiar dhe i politikës ekonom ike dhe Sektori i sistem it politik ,burim eve njerëzore dhe i zhvillim it të qëndrueshëm , si dhe 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 planin strategjik dhe në funksion të realizim it të prioriteteve strategjike dhe të gjitha kom petencave të Sekretariatit të Legjislacionit të Q everisë së R epublikës së M aqedonisë. |
|--|

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 Legjislacionit të Q everisë së R epublikës së M aqedonisë. | | |
| Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje m e nenin 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, m e raportin për vetëvlerësim të proceseve individuale të | Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje m e nenin 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, m e raportin për vetëvlerësim të proceseve individuale të | Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje m e nenin 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, m e raportin për vetëvlerësim të proceseve individuale të |

| | | |
|--|--|--|
| <p>sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit,</p> <p>Përgatitja e Planit vjetor të furnizimiteve publike në funksion të realizimit të Buxhetit për vitin 2019, në përputhje me Ligjin e Furnizimiteve Publike,</p> <p>Përgatitja e akteve interne, rregulloreve, udhëzimiteve, udhëzimitve operative, për proceset nga kompetenca e Njësisë së çështjeve financiare që paraprakisht nuk janë të përfshirë ose për të cilat ekziston nevoja e rishikimit.</p> <p>Trajnimit të punësuarve ekzistues dhe të rinj në Njësinë e çështjeve financiare me qëllim të përfundimit të realizimit profesional dhe kompetent në detyrat e njësisë.</p> | <p>sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit,</p> <p>Përgatitja e Planit vjetor të furnizimiteve publike në funksion të realizimit të Buxhetit për vitin 2020, në përputhje me Ligjin e Furnizimiteve Publike,</p> <p>Përgatitja e akteve, rregulloreve, udhëzimiteve, udhëzimitve operative, për proceset nga kompetenca e Njësisë së çështjeve financiare që paraprakisht nuk janë të përfshirë ose për të cilat ekziston nevoja e rishikimit.</p> <p>Trajnimit të punësuarve ekzistues dhe të rinj në Njësinë e çështjeve financiare me qëllim të përfundimit të realizimit profesional dhe kompetent në detyrat e njësisë.</p> | <p>sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit,</p> <p>Përgatitja e Planit vjetor të furnizimiteve publike në funksion të realizimit të Buxhetit për vitin 2021, në përputhje me Ligjin e Furnizimiteve Publike,</p> <p>Përgatitja e akteve, rregulloreve, udhëzimiteve, udhëzimitve operative, për proceset nga kompetenca e Njësisë së çështjeve financiare që paraprakisht nuk janë të përfshirë ose për të cilat ekziston nevoja e rishikimit.</p> <p>Trajnimit të punësuarve ekzistues dhe të rinj në Njësinë e çështjeve financiare me qëllim të përfundimit të realizimit profesional dhe kompetent në detyrat e njësisë.</p> |
|--|--|--|

Menaxhimi i burimeve njerëzore

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Miratimi i Planit vjetor për trajnim të nëpunësve administrativ në Sekretariatit e Legjislacionit; - Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativ nëpërmjet zhvillimit të konsultimiteve 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 administrativ për | <ul style="list-style-type: none"> - Miratimi i Planit vjetor për trajnim të nëpunësve administrativ në Sekretariatit e Legjislacionit; - Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativ nëpërmjet zhvillimit të konsultimiteve 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 administrativ për | <ul style="list-style-type: none"> - Miratimi i Planit vjetor për trajnim të nëpunësve administrativ në Sekretariatit e Legjislacionit; - Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativ nëpërmjet zhvillimit të konsultimiteve 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 administrativ për |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| periudhën për të cilën vlerësohen nga M SH IA . | periudhën për të cilën vlerësohen nga M SH IA . | periudhën për të cilën vlerësohen nga M SH IA . |
|---|---|---|

M enaxhim i i teknologjive in form atike

| | | |
|---|---|---|
| Përgatitja e Strategjisë për zhvillim in e TIK - ut në Sekretariatit e Legjislacionit 2019 - 2020 | Përgatitja e Strategjisë për zhvillim in e TIK -ut në Sekretariatit e Legjislacionit 2020 -2021 | Përgatitja e Strategjisë për zhvillim in e TIK -ut në Sekretariatit e Legjislacionit 2021 -2022 |
|---|---|---|

Revizion i i brendshëm

| | | |
|---|---|---|
| -Përgatitja e Planit vjetor për revizion ; -Përgatitja e Raportit për revizionin e brendshëm të realizuar; -Revizione sipas planit. | -Përgatitja e Planit vjetor për revizion ; -Përgatitja e Raportit për revizionin e brendshëm të realizuar; -Revizione sipas planit. | -Përgatitja e Planit vjetor për revizion ; -Përgatitja e Raportit për revizionin e brendshëm të realizuar; -Revizione sipas planit. |
|---|---|---|

**FORMULARË PËR PËRCAKTIMIN E RREZIQEVE
RREZIQET NË NIVELIN E PLANIT STRATEGJIK**

| RREZIKU | GJASA PËR SHFAQJEN E RREZIKUT | NDIKIMI I RREZIKUT NË REALIZIMIN E QËLLIMEVE | MASAT PËR T'U BALLAFAQUAR ME RREZIKUN |
|--|--------------------------------------|---|---|
| Dorëzimi jo me kohë i m endimit profesional organit kom petent | E m esm e | I m esëm | Bëhet kontrolli i datës për dorëzim gjatë pranimit të kërkesës nga përpiluesi i drejtpërdrejtë i m endimit dhe kontroll i datës për dorëzim nga |

| | | | |
|--|--------|--------|--|
| | | | udhëheqësi i drejtpërdrejtë gjatë shqyrtimit të mendimit të përgatitur. |
| Marrja e mendimit në formën elektronike/mëgojë pa dorëzim in e shkresës zyrtare nga ana e organit kompentent | Emadhe | Imadh | Realizohet komunikim me Sekretariatën e Përgjithshme të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikim me organin kompentent dhe qasje ekipore në punë. |
| Ndëprerja e energjisë elektrike | Emesme | Ivogël | Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompentent |
| Zjarr, vërshime /fatkeqësi elementare | Evogël | Imesëm | Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompentent |
| Mosevidentimi i masave të ndëmarra nga mirëmbajtja e realizuar e pajisjes në shkresat e definuara | Emesme | Ivogël | Back up i të dhënave në shumë vende |

RREZIQET NË NIVEL TË PROGRAMIT :DHËNJEA MENDIMEVE PROFESIONALE

| RREZIKU | GJASA PËR SHFAQJEN E RREZIKUT | NDIKIMI I RREZIKUT NË REALIZIMIN E QËLLIMEVE | MASAT PËR T'U BALLAFAQUAR ME RREZIKUN |
|----------------|--------------------------------------|---|--|
|----------------|--------------------------------------|---|--|

| | | | |
|---|---------|---------|---|
| Dorëzimi jo në kohë i mendimit profesional organi kompetent | E mesme | I mesëm | Bëhet kontrolli i datës së dorëzimit gjatë pranimit të kërkesës nga ana e përpiluesit të drejtpërdrejtë të mendimit dhe kontrolli i datës për dorëzim nga udhëheqësi kompetentë gjatë shqyrtimit të mendimit të përgatitur. |
| Marrja e mendimit në formë elektronike/ me gojë pa dorëzimin e shkresë zyrtare nga organi kompetent | E madhe | I madh | Realizohet komunikim me Sekretariatit e Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikim me organet kompetente dhe qasje ekipore në punë |

RREZIQET NË NIVEL TË PROGRAMIT: INFRASTRUKTURA INFORMATIKE

| RREZIKU | GJASA PËR SHFAQJEN E RREZIKUT | NDIKIMI I RREZIKUT NË REALIZIMIN E QËLLIMEVE | MASAT PËR BALLAFAQIMIN ME RREZIKUN |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Ndërprerja e energjisë elektrike | E mesme | I vogël | Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompetent |
| Zjarr/Vërshime/Fatkeqësi elementare | E vogël | I mesëm | Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompetent |

| | | | |
|---|---------|---------|--|
| Mosevidentimi i masave të ndërmarra nga mirëmbajtja e realizuar e pajisjeve në shkresat e definuara | E mesme | I vogël | Back up i të dhënave në më shumë vende |
|---|---------|---------|--|