



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА REPUBLIKË E MAQEDONISË SË VERIUT
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО
QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
SEKRETARIATI I LEGJISLACIONIT

Бр./Nr. 03-601/1
29. 01. 2020 20 год./viti
СКОПЈЕ - СИКУР

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

СТРАТЕШКИ ПЛАН
2020-2022 ГОДИНА

Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2020-2022 година претставува основен стратешки документ кој во себе ги инкорпорира стратешките приоритети и цели на Владата на Република Северна Македонија и е во функција на законито, ефикасно, економично извршување на работите и задачите од негова надлежност.

Секретаријатот за законодавство согласно Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 26/01, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 27/14, 139/14, 196/15, 142/16 и 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 98/19) надлежен е за обезбедување на конзистентноста на правниот систем, усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија. Стратешката определба на Република Северна 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 Северна 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.

Ми претставува особено задоволство што во креирањето на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство е задржан инклузивниот пристап со кој меѓудругото се обезбедува транспарентност и отчетност на органот, се акцентира конзистентноста на приоритетите и целите на Секретаријатот за законодавство со приоритетите и целите утврдени од страна на Владата на Република Северна Македонија.

Овој среднорочен стратешки плански документ го трасира патот на развојот на Секретаријатот за законодавство согласно реалните расположиви човечки, финансиски и други сèвкупни ресурси. Од суштинско значење за успех и исполнување на планот е посветеноста на вработените во исполнување на зацртаните стратешките приоритети и цели, преку тимско, одговорно и успешно извршување на работните задачи и навремено спроведување на планираните мерки и активности согласно утврдената динамика и остварување на утврдените цели, со што ќе се спроведе мисијата и ќе се исполни визијата на Секретаријатот за законодавство.

Со почит,

СЕКРЕТАР НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ

ЗА ЗАКОНОДАВСТВО



Лида Пејчиновска Миладиновска

1.1.1. Вовед

При креирање на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2020-2022 година, се земени во предвид Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа во процесот на подготвување на стратешкиот план и годишниот план за работа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 131/18) и Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа во процесот на следење, оценување и известување за спроведувањето на стратешкиот план и годишниот план за работа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 131/18).

Во изработката на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2020-2022 година придонес дадоа вработените во Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии, Одделението за финансиски прашања и Одделението за управување со човечки ресурси во рамки на Секретаријатот за законодавство. Нивните предлози и мислења се инкорпорирани во планот согласно мисијата на органот.

1.2. Анализа на состојбата

Секретаријатот за законодавство ја остварува 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 формување 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 Северна 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 Северна Македонија“.

1.2.1. Соработка со други институции

Секретаријатот за законодавство соработува со следните институции и организации:

- Канцеларија на Претседателот на Владата на Република Северна Македонија
- Министерство за финансии
- Министерство за економија
- Министерство за транспорт и врски
- Министерство за здравство
- Министерство за внатрешни работи
- Министерство за одбрана
- Министерство за култура
- Министерство за локална самоуправа
- Министерство за правда
- Министерство за информатичко општество и администрација
- Министерство за надворешни работи
- Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство
- Министерство за животна средина и просторно планирање

- Министерство за труд и социјална политика
- Министерство за образование и наука
- Министерство за политички систем и односи меѓу заедниците
- Генерален секретаријат на Владата на Република Северна Македонија
- Секретаријат за европски прашања
- Служба за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија
- Агенција за цивилно воздухопловство
- Агенција за храна и ветеринарство
- Агенција за лекови и медицински средства
- Агенција за млади и спорт
- Агенција за акредитација на здравствени установи
- Акционерско друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката
- Биро за судски вештачења
- Геолошки завод на Република Северна Македонија
- Дирекција за технолошки индустриски развојни зони
- Државен архив на Република Северна Македонија
- Државен испитен центар
- Државен завод за статистика
- Државно правобранителство
- Управа за водење на матичните книги

- Центар за управување со кризи
- ЈП Службен Весник на Република Северна Македонија
- Добавувачи

1.2.2. Изработената PESTEL анализа на Секретаријатот за законодавство ги детектира факторите од политичката, економската, социјалната, технолошката, еколошката и правната средина, кои се прикажани во Табелата 1.

Табела 1. PESTEL анализа на Секретаријатот за законодавство

ПОЛИТИЧКА СРЕДИНА	ЕКОНОМСКА СРЕДИНА	ЕКОЛОШКА СРЕДИНА
- Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во делот на остварување на стратешките приоритети и цели на Секретаријатот за законодавство планирани со Стратешкиот план и во делот на Генералната Политика на Владата на Република Северна Македонија и нејзините општи и посебни програми - Заклучоци кои произлегуваат од Владата во однос на одредени активности кои треба да се спроведат за одреден временски	- Финансиски средства во Буџетот на Република Северна Македонија - Обезбедување на финансиски средства за спроведување на планирани активности во Стратегија за ИКТ - Расположеност на донаторските организации преку проекти да финансираат обуки на вработените во Секретаријатот за законодавство за нивна надградба и усовршување	- Јакнење на соработката со организациите за рециклирање на хартија

период - Евроинтегративни процеси и улогата на Секретаријатот за законодавство во започнување на преговори со Европската унија		
СОЦИЈАЛНА СРЕДИНА	ТЕХНОЛОШКА СРЕДИНА	ПРАВНА СРЕДИНА
- Овозможен пристап до информации од јавен карактер - Зголемена активност на невладините организации (НВО) во однос на известувањето за процесот на усогласувањето на националното законодавство со законодавството на Европската унија	- Новини во технологија и технолошки процеси - Потреба за надградба на постоечките и набавка на нови технолошки, технички и материјални ресурси - Надградба и унапредување на ИТ системите на Секретаријатот за законодавство	- Системски и други законски и подзаконски акти - Законодавство на Европската унија - Хармонизација на националното со законодавството на Европската унија - Законски и подзаконски акти, стратегии кои се однесуваат на работењето на Секретаријатот за законодавство - Дополнителна документација и записи (ISO стандарди, упатства, процедури) - Прирачник за номотехнички

		правила - Прирачник за транспонирање на законодавството на Европската унија во законодавството на Република Македонија
--	--	---

1.2.3. SWOT анализата на Секретаријатот за законодавство се состои од идентификување на силните страни, слабостите, можностите и заканите во Секретаријатот за законодавство и може да биде искористена да се подобрат слабите страни со цел квалитетно исполнување на мисијата и реализирање на визијата на Секретаријатот за законодавство. Во продолжение следува SWOT анализата на Секретаријатот за законодавство, која е на ниво на органот (Табела 2.).

Табела 2. SWOT анализа на Секретаријатот за законодавство на ниво на органот

Силни страни	Слаби страни
Секретаријатот за законодавство има значајна улога при обезбедување на конзистентноста на правниот систем и давање стручни мислења за усогласување на предлозите на законите и на другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија, со законодавството на Европската унија и со	- Недоволно познавање на странски јазик (англиски јазик) на деловно ниво е проблем при отпочнување на процесот на усогласување, скрининг процесот и преговорите. - Не е извршено хоризонтално распоредување од редот на вработените на работното место раководител на Одделението за управување со човечки ресурси или

меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија и давање стручни мислења по прописите на општината за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара.

- Секретаријатот за законодавство ги врши работите што се однесуваат на Министерствата и другите органи на државната управа материјалите што ги доставуваат до Владата на Република Северна Македонија за разгледување, утврдување, односно донесување, претходно им ги доставуваат на мислење задолжително и на Секретаријатот за законодавство, меѓу другите органи.
- Развивање и одржување на партнерски односи со органите на државната управа.
- Одржување месечно на колегииуми со сите вработени и одржување неделно на стручни состаноци.
- Секојдневна соработка со сите органи на државната управа во рамките на извршување на работите од својата надлежност и одржување на дневни состаноци за усогласување со мислењата со претставниците од институциите на кои се однесува мислењето.
- Вработените се соодветно квалификувани и имаат високо ниво на одговорност, стручност и професионалност.

пополнување на ова работно место по пат на јавен или интерен оглас, но овластено е лице за управување со човечки ресурси.

- Нема вработено второ лице во Одделението за финансиски прашања заради поделба на задачите во однос на извршувањето на ex-ante и ex-post контролата.
- Не е обучен втор интерен проверувач на системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001: 2015.
- Не е спроведена внатрешна ревизија последователно четири години согласно Договорот за вршење на внатрешна ревизија и барањата за вршење на внатрешна ревизија доставени до Министерството за правда.
- 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.
- Обуките предвидени во Годишниот план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство се реализираат во многу мал процент со оглед дека истите во најголем дел не се организираат од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.
- Бавните унапредувања доведуваат до одлив на вработените.

- Високо ниво на пренесување на знаењето од страна на раководните административни службеници на стручните административни службеници.
- Професионален пристап во однос на извршување на задачите во рамките на секој сектор.
- Вработените се оценуваат еднаш годишно согласно Законот за административните службеници.
- Се спроведува годишна анкета за задоволство на вработените.
- На годишно ниво редовно се изготвуваат и ажурираат Стратешки план, Годишна програма за работа и Стратегија за управување со ризици.
- Воспоставен е и се одржува системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001:2015 и стандардизирани се процесите во работењето.
- Секретаријат за законодавство е регистриран корисник на CAF - Заедничката рамка за проценка како заеднички европски инструмент за јавниот сектор за управување со квалитетот.
- На месечно ниво редовно се изготвуваат извештаи за извршените активности во Секретаријатот за законодавство.
- Се спроведува годишна анкета за задоволство од работата на Секретаријатот за законодавство од страна

на органите со кои соработува.

- Обучен е еден интерен проверувач на системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001: 2015.
- Имплементиран и функционален е системот на е-седници на Владата.
- Донесена е Стратегија за развој на ИКТ 2020-2021 година.
- 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.
- Се изработува годишен план за вработувања и два пати годишно извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Учество на вработените како обучувачи за номотехнички правила и за транспонирање на законодавството на Европската унија во законодавството на Република Северна Македонија на други административни службеници во реализација на проекти финансирани од меѓународни организации.
- Спроведена е функционална анализа на Секретаријатот за законодавство во рамки на проектот: „Носење промени – добро управување и ефективност во јавната

администрација“ имплементиран од Центарот за управување со промени со поддршка од Британска амбасада Скопје. • Планирани се 2 нови вработувања во 2020 година. • Планирани се 2 нови унапредувања во 2020 година. • Изработени се нов Правилник за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија и Правилник за систематизација на работните места во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија врз основа на спроведена функционална анализа во Секретаријатот за законодавство.	
Можности	Закани
• Барање на донации за спроведување на потребни обуки на вработените. • Спроведување на тим билдинг (работилници) во врска со поефикасно вршење на работите од надлежност на Секретаријатот. • Давање на идеи и предлози на раководните државни службеници на секретарот за подобрување на функционирањето на Секретаријатот. • Спроведување на обуки за сите вработени со цел зголемување на нивните стручни квалификации за активно учество во сите процедури во процесот за	• Нереализирање на клучните препораки од Извештајот за спроведена 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. • 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

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).

- Обезбедување преку проекти соодветна финансиска надомест за обуките кои ги држат вработените од Секретаријатот или нивна обука за обучувачи.
- 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).
- Досегашните искуства околу мерењето на работењето и успешноста на работата да бидат стимул за создавање услови за подобрување на работните процеси.
- Зголемено учество и спроведување на заеднички проекти со СЕП, ГС и МИОА во насока на хоризонталното управување со законодавниот процес (национален и усогласен со европското законодавство).
- Интензивирање на партнерски односи и соработка со секретаријатите за законодавство на земјите во регионот (Словенија, Хрватска, Србија, БиХ, Црна Гора, Бугарија).
- Да се разгледаат можностите за иницирање за отпочнување со работа на преведувачки тимови во СЕП и воспоставување на глосар на правни термини и изрази кој би се користел при транспонирање на законодавството на Европската унија во националното законодавство.

административен капацитет за целосна усогласеност на актите.

- Постојниот кадар нема доволно специјализирани 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), а исто така нема доволен број на вработени за целосна усогласеност на актите.
- Зголемено незадоволството на вработените во однос на неможноста за професионален развој кој им го овозможува сегашната работа, финансиската надокнада и можноста за континуирана едукација може да доведе до заминување на одредени вработени.
- 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.

1.2.4. **Анализа на постигнати резултати**

Постигнати резултати за 2019 година се:

- Изработени се вкупно 4.067 електронски прикачени мислења во 2019 година.
- Изработени се вкупно 6.140 предмети за периодот од 01.01.2019 година до 30.12.2019 година, согласно Деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- Реализирани се две од планирани две нови вработувања, четири унапредувања на административни државни службеници и едно ново вработување на определено време во 2019 година.
- Реализирани се четири од четири планирани јавни набавки во 2019 година.
- Реализирани се 27 обуки од планирани 122 обуки во 2019 година.
- Реализирана е една интерна проверка на системот за менаџмент со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.
- Успешно ја помина втората надзорна проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.
- Спроведена е функционална анализа на Секретаријатот за законодавство.
- Донесени се нов Правилник за внатрешна организација во Секретаријатот за законодавство и нов Правилник за систематизација на работните места во Секретаријатот за законодавство.

1.2.5. **Функционална анализа**

Секретаријатот за законодавство спроведе функционална анализа во рамките на Проектот „Носење промени – добро управување и ефективност во јавната администрација“, финансиран од Владата на Обединетото Кралство и имплементиран од Центар за управување со промени. Од спроведена функционална анализа произлегоа следните клучни наоди:

- Главен наод е дека бројот на постојните организациски единици, вработени и нивната распореденост по нивоа на административни службеници ни одблиску не се доволна структура и екипираност за извршување на надлежноста на Секретаријатот за законодавство, која формално или неформално постојано се проширува.

- Секретаријатот за законодавство како стручна служба и неговиот секретар како раководно лице, своите надлежности и делокруг на работа ги остваруваат согласно Законот за Владата, но и според голем број на одредби од Деловникот за работа на Владата, кој иако подзаконски акт, ја „проширува“ надлежноста на Секретаријатот и во пракса остава простор за широко толкување, што е предмет на злоупотреба од органите на државната управа и другите институции.
- Преголемиот број обврски кои му се пропишани на Секретарот и големиот обем на работа во пракса го отежнуваат раководењето со и застапувањето на оваа институција.
- Секретаријатот за законодавство има внатрешна организација која не одговара на неговите надлежности. Во актот за систематизација на работните места нема слободни места за унапредување на вработените, што доведува до тоа голем број вработени да останат на исти работни места и по 10-тина години.
- Областите што ги опфаќаат сегашните сектори, како и бројот на сектори, не се соодветни на обемот на работа и на ресорите што ги покриваат надлежните министерства кои се најчестите корисници на услугите на Секретаријатот за законодавство.
- Во Секретаријатот за законодавство се користат неколку информациски системи, но или недоволно се користат или нивното паралелно користење со традиционалното работење на хартија им ја удвојува, ја забавува и отежнува работата на вработените. Главниот интересен работен процес кој започнува од изработката и завршува со издавањето на мислењето се заснова на хартиен и мануелен начин на работење. Во контекст на дигитализација на светско ниво, но и во домашната јавна администрација, вакво заостанување е недозволливо.
- Во Секретаријатот за законодавство се применуваат стандардизирани сертифицирани работни процедури.
- Координацијата и комуникацијата меѓу вработените и организациските единици во Секретаријатот за законодавство е на завидно ниво.
- Недостигаат повеќе можности и фактички учества на обуки за стручно усовршување, развој и надградба на вештини кај вработените.

1.3. МИСИЈА

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

1.4. 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 Северна Македонија со законодавството на Европската унија и оценка на усогласеноста на националното законодавство со легислативата на Европската Унија.

1.5. ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА 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 Северна Македонија по тие прашања;

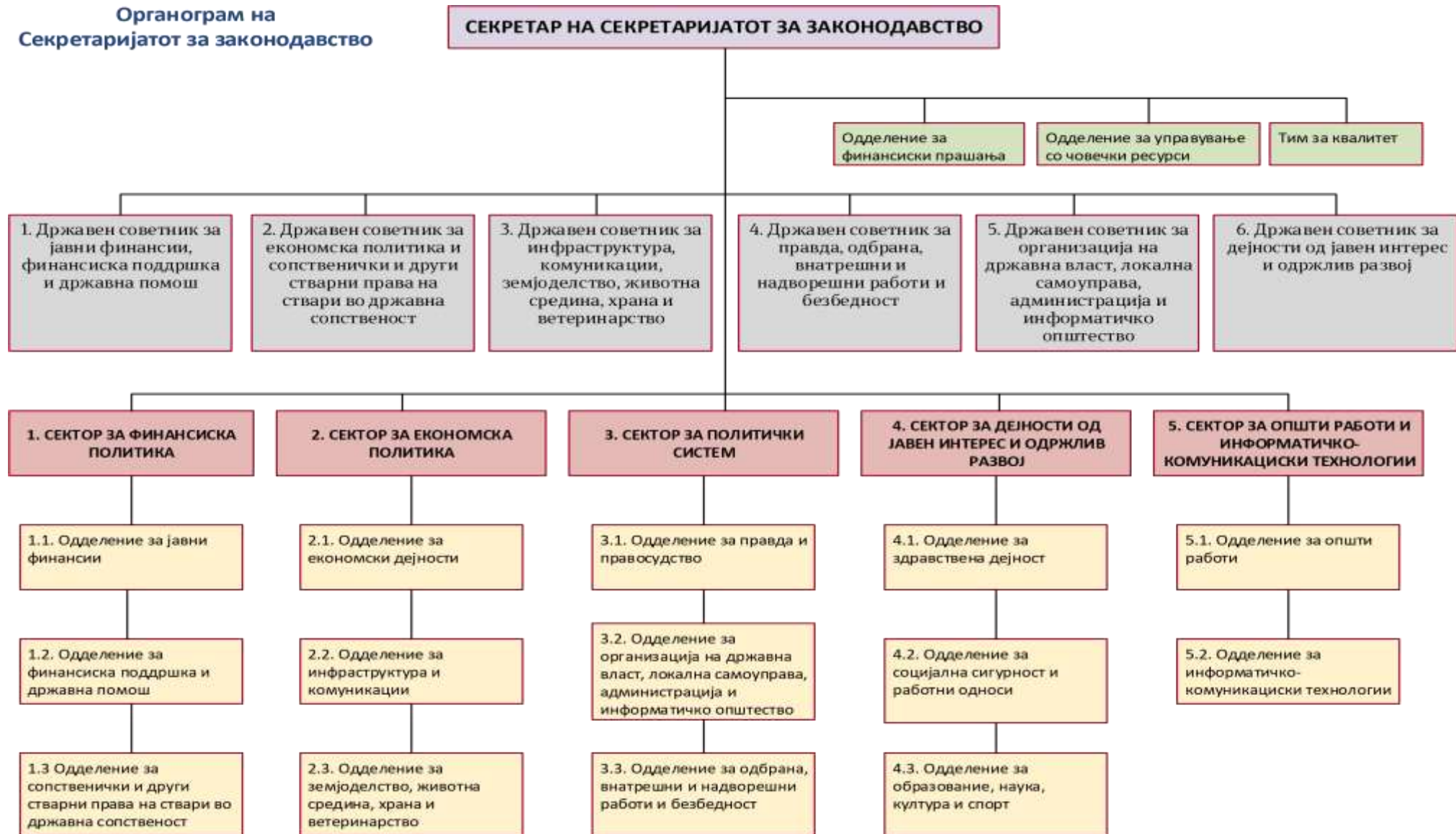
- се грижи за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- дава стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство 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 Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.

1.6. СПЕЦИФИЧНОСТ НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА 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 Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија. Секретаријатот за законодавство има голема улога во спроведувањето на стратешките цели и определби на Владата на Република Северна Македонија и со давање на стручни мислења на предлозите на прописите учествува во креирањето на правната норма.

1.7. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Органограм на Секретаријатот за законодавство



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

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

Секторот за финансиска политика ги врши во областите на: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско

работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со заплнета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа, платниот промет, користењето и располагање со движните и недвижните ствари во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес – концесиите и јавното приватно партнерство на минерални сировини, води, дивеч, шуми и риби, финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области и политиките и доделувањето и контрола на државна помош.

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

Одделението за финансиска поддршка и државна помош ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика, кои се однесуваат на: финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области, политиките на располагање и управување со градежно и земјоделско земјиште, политиките и доделувањето на државна помош,

вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош.

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

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

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

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

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

Одделението за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика кои се однесуваат на: земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура,

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

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

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

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

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

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

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

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

Одделението за образование, наука, култура и спорт ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес, кои се однесуваат на: образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард,

културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии врши работи кои се однесуваат на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот на Секретаријатот за законодавство (во натамошниот текст: секретарот) и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици, изработка на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и следење на нивното спроведување, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, вршење на библиотекарски работи, подготовка и следење на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

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

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

Одделението за информатичко-комуникациски технологии ги врши работите од делокругот на Секторот за општи работи и информациско-комуникациски технологии, кои се однесуваат на: обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на: кадровските прашања, унапредувањето и оценувањето на административните државни службеници, подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот, спроведување на постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и следење на нивната реализација, остварување комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за

администрација за работи поврзани со вработувањето, изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанок на вработувањето на административните државните службеници, ги подготвува сите акти на Секретаријатот за законодавство во врска со вработувањето, план за обука, за работната дисциплина и за остварување на права од работен однос, организира обуки и други настани од едукативен карактер и/или ги информира вработените за можностите за учество на обуки.

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

Надвор од организациските облици, се формира тим за квалитет кој ги извршува следните активности и работни задачи: обезбедува дека системот за управување со квалитет е усогласен со барањата на стандардите за систем за управување со квалитет, обезбедува дека процесите се реализираат и ги испорачуваат излезните елементи, го известува секретарот за перформансите за системот за управување со квалитет, како и за секоја измена или иновации, обезбедува да

се промовира свест за насочување кон корисниците во Секретаријатот и обезбедува да се одржува системот за управување со квалитет, тогаш кога се планираат и спроведуваат измените во системот за управување со квалитет.

1.9. ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Приоритети на Секретаријатот за законодавство се:

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

Цели на Секретаријатот за законодавство се:

- навремено и квалитетно подготвување на мислења;
- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти;
- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија;
- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;
- зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа;
- обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки и потребите за екстерни обуки;
- одржување на системот за управување со квалитет согласно барањата од новото издание ИСО 9001:2015.
- стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки;
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- одржување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

1.10. 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 интересен 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 напитоци).
- 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 Северна 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.

1.11. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2019 ГОДИНА

- Изработени се вкупно 4.067 електронски прикачени мислења во 2019 година.
- Изработени се вкупно 6.140 предмети за периодот од 01.01.2019 година до 31.12.2019 година, согласно Деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- Изработи годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и полугодишен извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две од планирани две нови вработувања и реализирани се четири интерни унапредувања во 2019 година.
- Изработи годишен план за вработувања и полугодишен извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се четири од четири планирани јавни набавки во 2019 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2018-2019 година, спроведе јавна набавка на канцелариски мебел (работни маси и столици), спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство и постапка за јавна набавка на услуги за укоричување на службени весници).
- Успешно ја помина втората надзорна проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.

1.12. Програми

Програма 1: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА

Програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА се состои од 2 потпрограми:

1.1. „Изготвување на стручни мислења" и 1.2. „Информатичка инфраструктура“.

Потпрограмата 1.1. „Изготвување на стручни мислења" ги вклучува следните 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 Северна Македонија по тие прашања;
- водење грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- давање стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската унија како и по прописите на општините за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара;
- давање мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.

Потпрограмата 1.2. „Информатичка инфраструктура" ги вклучува следните активности:

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

2. План за спроведување на Програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА

2.1 А: Оправданост и дизајн на Програмата Стручни правни мислења

Образложение: Програмата "Стручни правни мислења" произлегува од:

1. Стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за стратешки приоритети за 2020 година:

- Полноправно членство на Република Северна Македонија во НАТО,
- Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија и
- Реформи во образованието и инвестирање во иновации и информатичка технологија.

Поврзаноста со приоритетните цели на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за стратешки приоритети за 2020 година е преку приоритетните цели:

- Зајакнување на позицијата на Република Северна Македонија и ефикасноста во координацијата и соработката со институциите на Европската Унија и земјите членки;
- Јакнење на владеењето на правото преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите.

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
- 3.07 Право на интелектуална сопственост
- 3.08 Политика на конкуренција
- 3.09 Финансиски услуги
- 3.10 Информатичко општество и медиуми
- 3.11 Земјоделство и рурален развој
- 3.12 Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика
- 3.13 Рибарство
- 3.14 Транспортна политика
- 3.15 Енергетика
- 3.16 Оданочување
- 3.17 Економска и монетарна унија
- 3.18 Статистика
- 3.19 Социјална политика и вработување
- 3.20 Претпријатија и индустриска политика
- 3.21 Транс-европски мрежи
- 3.22 Регионална политика и координација на структурни инструменти
- 3.23 Правосудство и фундаментални права
- 3.24 Правда, слобода и безбедност
- 3.25 Наука и истражување
- 3.26 Образование и култура
- 3.27 Животна средина и климатски промени
- 3.28 Заштита на потрошувачите и здравјето
- 3.29 Царинска унија
- 3.30 Надворешни односи

3.31 Надворешна, безбедносна и одбранбена политика

3.32 Финансиска контрола

3.33 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 Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти;

- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија;

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

- зајакнување на институционални капацитети и кадровско екипирање;

- обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки;

- одржување на сертифицираниот систем за управување со квалитет согласно стандардот 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 Северна Македонија;

-унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;

- воведување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

Цел на Програмата: Навремено и квалитетно подготвување на 6.000 стручни мислења годишно преку унапредена информатичка инфраструктура		
Показатели за успех на Програмата: Број на изготвени стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство 2020 година – 6.000 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство 2021 година – 6.500 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство 2022 година – 7.000 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство		
Програмата е: (забележете го видот на Програмата) ☐ хоризонтална ☒ вертикална		
Потпрограма 1 Изготвување на стручни мислења Навремено и квалитетно изготвување на стручните мислења Показател на успешност: Број на изготвени стручни мислења		
Потпрограма 2: Информатичка инфраструктура Успешно спроведување на Стратегијата за развој на информатичко-комуникациски технологии во Секретаријатот за законодавство Показател на успешност: Процент на реализација на планираните набавки на информатичка инфраструктура		

Б: План за спроведување на Програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА										
Потпрограма 1.1 : Изготвување на стручни мислења										
Активност	Одговори	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/г одина)	Крај (месец/г одина)	Човечки			Финансиски (МКД)		
					I год.	II год.	III год.	I год.	II год.	III год.
Сектор за финансиска политика, Сектор за економска политика, Сектор за политички систем и Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој										
Цел: Навремено и квалитетно подготвување на 6.000 стручни мислења годишно										
- давање стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествување во изготвување на законите и другите прописи;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	28	30	32	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација

- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	28	30	32	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	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 Северна Македонија“;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	28	30	32	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	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;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	28	30	32	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	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 Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	28	30	32	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација
Вкупно за потпрограмата 1.1: Изготвување на стручни мислења								17.000.000 денари	17.800.000 денари	18.600.000 денари

Потпрограма 1.2 : Информатичка инфраструктура										
Активност	Одговори	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси			Временска рамка	Потребни ресурси	Активност
			Почеток (месец/г одина)	Крај (месец/г одина)	Човечки			Финансиски (МКД)		
					I год.	II год.	III год.	I год.	II год.	III год.
Одделение за информатичко комуникациски технологии										
Цел: Да се обезбедат 2 мрежни принтери, 2 конфигурации десктоп компјутери, 2 монитори, 1 UPS уред за непрекинато напојување (rack mountable), 1 UPS Уред за непрекинато напојување и 4 M.2 SSD меморија и антивирус										
1 Набавка на потребен хардвер и софтвер	Вработените во Одделение за информатичко комуникациски технологии	/	Јануари 2020	Февруари 2020	2 редовни вработени	2 редовно вработени	2 редовно вработени	300.000 денари	400.000 денари	400.000 денари

2 Одржување на хардвер и софтвер	Вработените во Одделение за информатичко комуникациски технологии	/	Во континуитет	Во континуитет/ Декември 2020 година-Набавка на антивирус	2 редовно вработени	2 редовно вработени	2 редовно вработени	40.000 денари	45.000 денари	45.000 денари
Вкупно за потпрограмата 1.2: Информатичка инфраструктура								340.000 денари	445.000 денари	445.000 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
Стручни правни мислења	Согласно Годишниот план за вработување во 2020 година се предвидени две нови вработувања од кои еден извршител е со звање помлад соработник и еден извршител е со	Согласно Годишниот план за вработување во 2020 година се предвидени следните унапредувања во следните звања: раководител на сектор и соработник.	Во обуките за транспонирање на законодавството на Европската унија во законодавството на Република Северна Македонија и за

	звање раководител на одделение.		номотехника да земат активно учество новите вработени со цел зголемување и усовршување на нивните знаења.
--	---------------------------------	--	---

4. Принципи на правична застапеност

2020 очекувано влијание	2021 очекувано влијание	2022 очекувано влијание
Согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност формирано од Владата на Република Северна Македонија		

5. Принцип на еднакви можности на жените и мажите

2020 очекувано влијание	2021 очекувано влијание	2022 очекувано влијание
- 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.	- 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.	- 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.

Табела 3. 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	3	1	2	33%	67%
Раководител на сектор	0	0	0	/	/
Помошник раководител на сектор	4	1	3	25%	75%
Раководител на одделение	4	0	4	/	100%
Советник	3	0	3	/	100%
Виш соработник	2	2	0	100%	/
Соработник	5	2	3	40%	60%
Помлад соработник	4	0	4	100%	/
Вкупно:	25	6	19	24%	76%

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

Табела 4. Статистика на вработените во Секретаријатот за законодавство според етничка припадност по звања

Звање	Македонец	Албанец	Влав
Државен советник	2		1
Раководител на сектор			
Помошник раководител на сектор	4		
Раководител на одделение	4		
Советник	3		
Виш соработник	1	1	
Соработник	4	1	
Помлад соработник	2	2	

Табела 5. Статистика на вработените во Секретаријатот за законодавство според родова еднаквост по звања

Звање	Мажи	Жени
Државен советник	1	2
Раководител на сектор	0	0
Помошник раководител на сектор	1	3
Раководител на одделение	0	4
Советник	0	3
Виш соработник	2	0
Соработник	2	3

Графикон 1. Етничка припадност по звања



Графикон 2. Родова еднаквост по звања



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

6. Развивање на заедничките функции

2020 планирани мерки	2021 планирани мерки	2022 планирани мерки
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Развивање политики

Секретаријатот не креира политики, туку има функција на обезбедување на стручна поддршка на Владата на Република Северна 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 финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски работи, 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 Северна Македонија.	Овие две функции во Секретаријат се покриени од страна на Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски работи, 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 Северна Македонија.	Овие две функции во Секретаријат се покриени од страна на Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски работи, 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 Северна 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 Северна 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 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 ревидирање. 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.	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 ревидирање, 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.	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 2022 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 ревидирање 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.

Управување со човечки ресурси

- Донесување на Годишен план за обука на административни службеници во	- Донесување на Годишен план за обука на административни службеници во	- Донесување Годишен план за обука на административни службеници во
--	--	---

Секретаријат за законодавство; - 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.	Секретаријат за законодавство; - 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.	Секретаријат за законодавство; - 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.
---	---	---

Управување со информациски технологии

Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020 - 2021	Ажурирање на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2020 - 2021	Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2022 - 2023
--	---	--

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	Согласно интерна процедура 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 Северна 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			Континуиран back up на

непогода	Мала	Средно	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 ПРОГРАМАТА: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА,
ПОТПРОГРАМА: ИЗГОТВУВАЊЕ 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	Согласно интерна процедура 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	Голема	Големо	Се спроведува

електронска форма/усно без доставен официјален допис од страна на надлежниот орган			комуникација со Генерален Секретаријат на Владата на Република Северна Македонија., комуникација со надлежен орган и тимски приод во работата.
---	--	--	---

**РИЗИЦИ НА НИВО НА ПРОГРАМАТА: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА,
ПОТПРОГРАМА: ИНФОРМАТИЧКА 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 SË VERIUT
SEKRETARIATI I LEGJISLACIONIT**

**PLANI STRATEGJIK
2020-2022**

Plani strategjik i Sekretariatit të Legjislacionit për periudhën 2020-2022 është dokument 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 kryerjes së punëve dhe obligimeve nga kompetenca e tij.

Sekretariati i Legjislacionit në pajtim me Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 59/00, 26/01, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 27/14, 139/14, 196/15, 142/16 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr.98/19) është kompetent për sigurimin e konsistencës së sistemit juridik, harmonizimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë dhe me marrëveshjet e ratifikuara ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë. Përcaktimi strategjik i Republikës së Maqedonisë për anëtarësim në Bashkimin Europian, ndër të tjera, imponoi nevojën për monitorim, kontrollim të përputhshmërisë së legjislacionit republikan me legjislacionin e Europian Europian dhe vlerësim të harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Europian Europian. Në kuadër të përpjekjeve të Republikës së Maqedonisë për integrim në Bashkimin Europian dhe në zhvillimin e procesit të harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Europian Europian, Sekretariati i Legjislacionit ka rol të rëndësishëm në vlerësimin e harmonizimit të rregulloreve që i përgatitin organet e administratës shtetërore me legjislacionin e Europian Europian.

Është kënaqësi e veçantë që në krijimin e Planit strategjik të Sekretariatit të Legjislacionit është mbajtur qasja gjithëpërfshirëse, e cila ndër të tjera, siguron transparencë dhe llogaridhënie të organit, thekson konsistencën e prioriteteve dhe qëllimeve të Sekretariatit të Legjislacionit me prioritetet dhe qëllimet e përcaktuara nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Ky dokument i planifikimit strategjik afatmesëm hap rrugën e zhvillimit të Sekretariatit të Legjislacion në pajtim me burimet njerëzore reale të diponueshme, financiare dhe burime të tjera të përgjithshme. Me rëndësi thelbësore për suksesin dhe realizimin e planit është përkushtimi i të punësuarëve në realizimin e prioriteteve dhe qëllimeve strategjike, të pasqyruara përmes kryerjes së punëve në mënyrë ekipore, të përgjegjshme dhe të suksesshme si dhe zbatimi në kohë i masave dhe i aktiviteteve të planifikuara në pajtim me dinamikën e përcaktuar dhe realizimin e qëllimeve të përcaktuara, me të cilën do të zbatohet misioni dhe do të realizohet vizioni i Sekretariatit të Legjislacionit.

Me respekt,

SEKRETARJA E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT,

Lila Pejçinovska Milladinovska

1.1.1. Hyrje

Gjatë krijimit të Planit strategjik të Sekretariatit të Legjislacionit për periudhën 2020-2022, është marrë parasysh Udhëzimi për mënyrën e veprimit të ministrive dhe të organeve të tjera të administratës shtetërore në procesin e përgatitjes së planit strategjik dhe planit vjetor të punës ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.131/18) dhe Udhëzimi për mënyrën e veprimit të ministrive dhe të organeve të tjera të administratës shtetërore në procesin e ndjekjes, vlerësimit dhe njoftimit për zbatimin e planit strategjik dhe planit vjetor të punës ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.131/18).

Në përgatitjen e Planit strategjik të Sekretariatit të Legjislacionit për periudhën 2020-2022 kontribuan të punësuarit në Sektorin e politikës financiare, Sektorin e politikës ekonomike, Sektorin e sistemit politik, Sektorin e veprimtarisë të interesit publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm, Sektorin e punëve të përgjithshme dhe të teknologjisë informatike të komunikimit, Njësinë e çështjeve financiare dhe Njësinë e menaxhimit të burimeve njerzore në kuadër të Sekretariatit të Legjislacionit. Propozimet dhe mendimet e tyre janë inkorporuar në planin në pajtim me misionin e organit.

1.2. Analiza e gjendjes

Sekretariati i Legjislacionit e kryen funksionin e tij në sigurimin e unitetit metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera në aspekt të konceptimit të tyre profesional juridik në pajtim me sistemin juridik dhe formimin nomoetnik të teksteve të ligjeve dhe rregulloreve të tjera që i përgatisin ministritë dhe organet e tjera të administratës përmes dhënies së mendimeve juridike profesionale ndaj të njëjtave. Në këtë kuptim:

- ofron ndihmë profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe merr pjesë në përpilimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera.

- studion çështje nga fusha e sistemit juridik dhe ndaj tyre i jep mendime dhe propozime profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.
- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave, të cilat i udhëheqin ministritë dhe funksionerët që i udhëheqin organet e tjera të administratës shtetërore dhe organizatave administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

1.2.1. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Sekretariati i Legjislacionit bashkëpunon me institucionet dhe organizatat e mëposhtme:

- Zyrën e Kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Ministrinë e Financave
- Ministrinë e Ekonomisë
- Ministrinë e Transportit dhe të Lidhjeve
- Ministrinë e Shëndetësisë
- Ministrinë e Punëve të Brendshme
- Ministrinë e Mbrojtjes
- Ministrinë e Kulturës
- Ministrinë e Vetëqeverisjes Lokale
- Ministrinë e Drejtësisë
- Ministrinë e Shoqërisë Informatike dhe Administratës
- Ministrinë e Punëve të Jashtme

- Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Ekonomisë së Ujërave
- Ministrinë e Mjedisit Jetësor dhe të Planifikimit Hapësinor
- Ministrinë e Punës dhe të Politikës Sociale
- Ministrinë e Arsimit dhe të Shkencës
- Ministrinë e Sistemit Politik dhe të Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive
- Sekretariatit e Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Sekretariatit e Çështjeve Europiane
- Shërbimin për Punë të Përgjithshme dhe të Përbashkëta të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Agjencinë e Aviacionit Civil
- Agjencinë e Ushqimit dhe të Veterinarisë
- Agjencinë e Barnave dhe të Pajisje Mjekësore
- Agjencinë e të Rinjve dhe të Sportit
- Agjencinë e Akreditimit dhe Institucioneve Shëndetësore
- Shoqërinë Aksionare për Ndërtim dhe Menaxhim të Hapësirave Banesore dhe Hapësirave Afariste me rëndësi për Republikën
- Byronë për Ekspertizë Gjyqësore
- Entin Gjeologjik të Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Drejtorinë e Zonave Zhvillimore Teknologjike Industriale
- Arkivin e Shtetit të Republikës së Maqedonisë
- Qendrën Shtetërore të Provimeve
- Entin Shtetëror të Statistikës
- Avokaturën Shtetërore

- Drejtorinë e Udhëheqjes së Librave Amë
- Qendrën për Menaxhimin e Krizave
- NP-në Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Furnizuesit

1.2.2. Analiza e përgatitur PESTEL e Sekretariatit të Legjislacionit i detektoi faktorët e mjedist politik, ekonomik, social teknologjik, ekologjik dhe juridik të cilat janë paraqitur në Tabelën 1.

Tabela 1. Analiza PESTEL e Sekretariatit të Legjislacionit

MJEDISI POLITIK	MJEDISI EKONOMIK	MJEDISI EKOLOGJIK
- Prioritetet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në pjesën e realizimit të prioriteteve dhe qëllimeve strategjike të Sekretariatit të Legjislacionit të planifikuara me Planin strategjik dhe në pjesën e Politikës së Përgjithshme të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe programet e saj të përgjithshme dhe të veçanta - Konkluzat që dalin nga Qeveria lidhur me aktivitete të caktuara që duhet të zbatohen në periudhë të caktuar kohore - Procese eurointegruese dhe roli	- Mjete financiare në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë së Veriut - Sigurim i mjeteve financiare për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara në Strategjinë e TIK-së - Gatishmëria e organizatave donatore përmes projekteve të financuara trajnime për të punësuarit në Sekretariatit të Legjislacionit për ndërtimin dhe përmirësimin e tyre.	- Forcimi i bashkëpunimit me organizatat për riciklimin e letrës

i Sekretariatit të Legjislacionit në fillimin e proceseve të European European		
MJEDISI SOCIAL	MJEDISI TEKNOLOGJIK	MJEDISI JURIDIK
- Qasje e ofruar për informacione të karakterit publik. - Ritja e aktivitetit të organizatave joqeveritare (OJQ) lidhur me njoftimin e procesit të harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e European European.	- Risi në teknologji dhe në procese teknologjike - Nevoja për përmirësimin ekzistues dhe furnizimi i burimeve të reja teknologjike, teknike dhe materiale - Ndërtimi dhe avancimi i sistemit të TI-së të Sekretariatit të Legjislacionit	- Ligjet dhe aktet nënligjore sistemike dhe të tjera - Legjislacioni i European European - Harmonizim i legjislacionit kombëtar me legjislacionin e European European - Akte ligjore dhe nënligjore strategji që kanë të bëjnë me Sekretariatit të Legjislacionit. - Dokumentacioni plotësues dhe shkresa (standarde ISO, udhëzime, procedura) - Doracak i rregullave nomoteknike - Doracak për transponim të legjislacionit me Bashkimin European në Legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- 1.2.3. Analiza SWOT e Sekretariatit të Legjislacionit përbëhet nga identifikimi i anëve të forta, të dobëta, mundësive dhe rreziqeve në Sekretariatit të Legjislacionit dhe mund të shfrytëzohet për përmirësimin e anëve të dobëta, me qëllim relizimin cilësor të misionit dhe relizimin e vizionit të Sekretariatit të Legjislacionit. Në vazhdim vijon analiza SWOT e Sekretariatit të Legjislacionit, e cila është në nivel të organit (Tabela 2.).

Tabela 2. Analiza SWOT e Sekretariatit të Legjislacionit në nivel të organit

<i>Pikat e forta</i>	<i>Pikat e dobëta</i>
• Sekretariati i Legjislacionit ka rol të rëndësishëm në sigurimin e konsistencës së sistemit juridik dhe dhënies së mendimeve profesionale për harmonizimin e propozim ligjeve dhe rregulloreve të tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, me Legjislacionin e Bashkimit European dhe me marrëveshjet e ratifikuara ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe dhënien e mendimeve profesionale për rregulloret e komunës, për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale atë do ta kërkojë. • Sekretariati i Legjislacionit i kryen punët që lidhen me ministrinë dhe organet të tjera të administratës shtetërore, materialet që i dorëzojnë në Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut për shqyrtim, përcaktim, gjegjësisht miratim, paraprakisht i dorëzojnë për mendim detyrimisht edhe në Sekretariatit të Legjislacionit ndërmjet organeve të tjera.	• Njohja e pamjaftueshme e gjuhës së huaj (gjuhës angleze) në nivel të punës është problem gjatë fillimit të procesit të harmonizimit, procesit të skringut dhe negociatave. • Nuk ka pasur shpërndarje horizontale nga radhët e të punësuarëve në vendin e punës udhëheqës i Njesisë së menaxhimit të burimeve njerëzore ose plotësim i këtij vendi të punës me shpallje publike ose interne, por ka person të autorizuar për menaxhim të burimeve njerëzore. • Nuk ka të punësuar person të dytë në Njësine e çështjeve financiare për shkak të ndarjes së punëve lidhur me kryerjen e kontrollit ex-ante dhe ex-post. • Nuk është trajnuar kontrollues i dytë intern i sistemit për menaxhim me kualitetin në pajtim me standardin ISO 9001: 2015 • Nuk është realizuar revizion i brendshëm katër vite radhazi në pajtim me Marrëveshjen për kryerjen e revizionit të brendshëm dhe kërkesat për kryerjen e revizionit të brendshëm të dorëzuara në Ministrinë e Drejtësisë.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Zhvillim dhe ruajtje e marrëdhënieve të partneritetit me organet e administratës shtetërore. • Mbajtja e kolegjiave mujore me të gjithë të punësuarit dhe mbajtja e takimeve javore profesionale. • Bashkëpunimi i përditshëm me të gjitha organet e administratës shtetërore në kuadër të kryerjes së punëve nga kompetenca e tij dhe mbajtjes së takimeve ditore për harmonizimin e mendimeve me përfaqësuesit e institucioneve të cilave u referohet mendimi. • Të punësuarit kanë kualifikim përkatës dhe kanë nivel të lartë të përgjegjësisë dhe profesionalizimit. • Niveli i lartë i bartjes të njohurive nga nëpunësi administrativ udhëheqës te nëpunësi administrativ profesional. • Qasje profesionale lidhur me kryerjen e punëve në kudër të çdo sektori. • Të punësuarit notohen një herë në vit në pajtim me Ligjin e Nëpunësve Administrativë. • Zbatohet ankesë vjetore për kënaqësinë e të punësuarve. • Në nivel vjetor rregullisht përgatiten dhe përditësohen Plani strategjik, Programi vjetor i punës dhe Strategjia e menaxhimit të rreziqeve. • Është vendosur dhe mirëmbahet sistemi për menaxhimin me kualitetin në pajtim me standardin ISO 9001:2015 dhe është standardizuar procesi i punës. | <ul style="list-style-type: none"> • Është rritur pakënaqësia e të punësuarëve lidhur me mundësinë e zhvillimit profesional që ia mundëson puna e tanishme, kompensim financiar dhe mundësi për arsimim të vazhdueshëm. • Trajnimet të parapara në Planin vjetor të trajnimeve për të punësuarit në Sekretariatit e Legjislacionit realizohen në përqindje të vogël duke pasur parasysh se të njëjtat në pjesën më të madhe nuk realizohen nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës. • Avancimet e ngadalshme sjellin deri në rënie të numrit të të punësuarve. |
|--|---|

- Sekretariati i Legjislacionit është shfrytëzues i regjistruar i CAF-Kornizë e përbashkët për vlerësimin si instrument evropian i përbashkët për sektorin publik për menaxhim me kualitetin.
- Në nivel mujor rregullisht përgatiten raporte për aktivitetet e kryera në Sekretariatit e Legjislacionit.
- Zbatohet ankesë vjetore për kënaqësinë nga puna në Sekretariatit e Legjislacionit nga ana e organeve me të cilat bashkëpunon.
- Është trajnuar një kontrollues i brendshëm i sistemit për menaxhim me kualitetin në pajtim me ISO standardin 9001: 2015.
- Sistemi i e-seancave të Qeverisë është zbatuar dhe është funksional.
- Është miratuar Strategjika TIK 2018-2019.
- Është në përgatitje plani vjetor për trajnime për të punësuarit në Sekretariatit e Legjislacionit dhe dy herë në vit përgatitet raport për realizimin e planit për trajnime në pajtim me detyrimin nga Ligji i Nëpunësve Administrativë.
- Është në përgatitje plani vjetor i punësimeve dhe dy herë në vit raporti vjetor për realizimin e planit për punësime në pajtim me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- Pjesëmarrje e të punësuarëve si trajnues të rregullave nomoteknike dhe për transponimin e legjislacionit të Bashkimit Evropian në legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut

të nëpunësve administrativë në realizimin e projekteve të financuara nga organizatat ndërkombëtare. • Është zbatuar analiza funksionale e Sekretariatit të Legjislacionit në kuadër të projektit „Sjellja e ndryshimeve – menaxhim i mirë dhe efektiviteti në administratën publike” i zbatuar nga Qendra për Menaxhim me Ndryshime me mbështetje të Ambasadës Britanike në Shkup. • Janë planifikuar 2 punësime të reja për vitin 2020. • Janë planifikuar 2 avancime të reja për vitin 2022. • Janë përgatitur Rregullorja e re për organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Rregullorja e sistematizimit të vendeve të punës në Sekretariatit e Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në bazë të analizës funksionale të zbatuar në Sekretariatit e Legjislacionit.	
<i>Mundësitë</i>	<i>Rreziqet</i>
• Kërkesa për donacione për zbatimin e trajnimeve të nevojshme për të punësuarit . • Zbatim i ekipeve bilding (punëtori) lidhur me kryerjen më efikase të punëve në kompetencë të Sekretariatit. • Dhënia e ideve dhe propozimeve të nëpunësve administrativë udhëheqës të sekretarit për përmirësimin e funksionimit të Sekretariatit. • Zbatim i trajnimeve për të gjithë të punësuarit, me qëllim rritjen e kualifikimeve të tyre profesionale për pjesëmarrje aktive në të	• Mosrealizimi i rekomandimeve kyçe nga raporti i zbatuar për analizë funksionale mundet të ketë reperkusion ndaj vëllimit të detyrimeve dhe aktiviteteve që duhet të realizohen për fillimin e aktiviteteve për qasje në vendet e Bashkimit Europian. • Mungesë e personelit të trajnuar dhe profesional për kryerjen e harmonizimit të pritur të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe përgjigje ndaj kërkesave në procesin e skringut, paraqet

gjitha procedurat e procesit të anëtarësimit të vendit në Bashkimin European (për punë në grupe dhe trup të punës së Qeverisë për negociata dhe detyrime të tjera që dalin nga procesi). • Përmes projekteve të sigurohen kompensim financiar i trajnimeve që i mbajnë të punësuarit të Sekretariatit të Legjislacionit ose trajnim i tyre për trajnuesit. • Të shqyrtohen mundësitë e bashkëpunimit me revizionin e brendshëm nga institucione të tjera shtetërore dhe/ose të përcillet ndryshimi i paralajmëruar ligjor në pjesën e revizionit të brendshëm (LKBFP). • Përvojat e deritanishme lidhur me matjen e punës dhe suksesin e punës të jenë stimul për krijimin e kushteve për përmirësimin e proceseve të punës. • Rritja e pjesëmarrjes dhe zbatimit të projekteve të përbashkëta me SÇE, SP dhe MSHIA në drejtim të menaxhimit horizontal të procesit legjislativ (kombëtar dhe të harmonizuar me Legjislacionin European). • Intensifikimi i marrëdhënieve të partneritetit dhe bashkëpunimit me sekretariatet për legjislacionin e vendeve të rajonit (Sllovenia, Kroacia, Serbia, BeH, Mali i Zi, Bullgaria). • Të shqyrtohen mundësitë për fillimin e punës të ekipeve të përkthimit në SÇE dhe vendosja e fjalorit të termeve dhe shprehjeve juridike që do të përdoret gjatë transponimit të legjislacionit të Bashkimit European në legjislacion kombëtar.	kapacitet adimistrativ të pamjaftueshëm për harmonizimin e plotë të akteve. • Stafi ekzistues nuk ka kualifikime të mjaftueshme të specializuara për pjesëmarrje aktive në të gjitha procedurat në procesin e anëtarësimit të vendit në Bashkimin European (për të punuar në grupe dhe trupe punuese të Qeverisë, për të negociuar dhe përgjegjësi të tjera të reja që do të dalin nga procesi) dhe gjithashtu nuk ka numër të mjaftueshëm të të punësuarëve për harmonizimin e plotë të akteve. • Rritja e pakënaqësisë të të punësuarit lidhur me pamundësinë e zhvillimit profesional që ja mundëson puna e tashme, kompensimi financiar dhe mundësia për edukim në vazhdimësi mund të sjellë deri tek ikja e të punësuarëve të caktuar. • Buxhet i kufizuar për punësime të reja, për trajnime, për udhëtime zyrtare dhe ngjashëm mund të sjellë deri në vështirësi të përmbushjes së detyrimeve për fillimin e qasjes me vendet e Bashkimit European.
---	---

1.2.4. Analiza të rezultateve të arrira

Rezultatet e arrira për vitin 2019 janë:

- Janë përgatitur gjithsej 4.067 Mendime të bashkëngjitura në formë elektronike në vitin 2019.
- Janë përgatitur gjithsej 6.140 lëndë për periudhën nga 1.1.2019 deri më 30.12.2019, në pajtim me Fletoren e Sekretariatit të Legjislacionit.
- Janë realizuar dy nga dy punësimet e reja të planifikuara, katër avancime të nëpunësve administrativë shtetëror dhe një punësim i ri me kohë të pacaktuar të punës në vitin 2019.
- Janë realizuar katër furnizime publike nga katër të planifikuara në vitin 2019.
- Janë realizuar 27 trajnime nga 122 trajime të planifikuara në vitin 2019.
- Është realizuar një kontroll i brendshëm i sistemit të menaxhimit me kualitetin në pajtim me standardin ISO 9001:2015.
- Është zbatuar analizë funksionale e Sekretariatit të Legjislacionit.
- Është miratuar Rregullore e re për organizim të brendshëm në Sekretariatit të Legjislacionit dhe Rregullore e re për sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatit të Legjislacionit.

1.2.5. Analiza funksionale

Sekretariati i Legjislacionit zbaton analizë funksionale në kuadër të Projektit “Sjellje e ndryshimeve – menaxhim i mirë dhe efektiviteti në administratën publike”, i financuar nga Qeveria e Mbretërisë së Bashkuar dhe i zbatuar nga Qendra për Menaxhim me Ndryshime. Nga analiza funksionale e zbatuar dolën konstatimet kyçe të mëposhtme:

- Konstatimi kryesor është se numri ekzistues i njësive organizative, të punësuarëve dhe shpërndarja e tyre në nivel të nëpunësve administrativë as nga afër nuk janë strukturë dhe ekipim i nevojshëm për kryerjen e kompetencave të Sekretariatit të Legjislacionit, e cila formalisht ose jo formalisht vazhdimisht zgjerohet.
- Sekretariati i Legjislacionit si shërbim profesional dhe sekretari i tij si person udhëheqës kompetencat dhe fushëveprimine tyre i realizojnë në pajtim me Ligjin e Qeverisë, por edhe sipas numrit të madh të dispozitave nga Rregullorja e punës së qeverisë, e cila edhe si akt nënligjor e “zgjeron” kompetencën e Sekretariatit të legjislacionit dhe në praktikë lë hapësirë për interpretim të gjërë që është lëndë e keqpërdorimit nga organet e administratës shtetërore dhe institucionet të tjera.
- Numri i i madh përgjegjësive që i janë caktuar sekretarit dhe vëllimi i madh i punës në praktikë e vështirësojnë menaxhimin dhe përfaqësimin e këtij institucioni.

- Sekretariati i Legjislacionit ka organizim të brendshëm që nuk korresponдон me kompetencat e tij. Në aktin e sistematizimit të vendeve të punës nuk ka vende të lira për avancim të të punësuarëve, që sjell numër të madh të të punësuarëve të mbeten në vendet e njëjta të punës edhe pas 10 viteve.
- Fushat që i përfshinë sektorët e tashëm si dhe numri i sektorëve nuk janë adekuat për vëllimin e punës edhe për resorët që i mbulojnë ministritë kompetente të cilët janë shfrytëzuesit e zakonshëm të shërbimeve të Sekretariatit të Legjislacionit.
- Në Sekretariatit të Legjislacionit shfrytëzohen disa sisteme të informacionit por ose janë të pashfrytëzuara pse shfrytëzimi i tyre paralel me punën tradicionale në letër ia dyfishon, ngadalëson dhe ndërlikon punën e përditshme të punësuarëve. Procesi i brendshëm kryesor i punës që fillon nga përgatitja dhe përfundon me lëshimin e mendimit kryhet me formën e shkruar dhe manual të punës. Në kontekstin e digjitalizimit në nivel botëror, por edhe në administratën publike vendore, vonesa e këtillë është e papranueshme.
- Në Sekretariatit të Legjislacionit zbatohen procedura standarde të certifikuara të punës.
- Koordinimin dhe komunikimin ndërmjet të punësuarëve dhe njësive organizative në Sekretariatit të Legjislacionit është në nivel të lakmueshëm.
- Mungojnë më shumë mundësi dhe pjesëmarrje faktike të trajnimeve për formim profesional, zhvillim dhe ndërtim të kapaciteteve të të punësuarit.

1.3. MISIONI

Sekretariati i Legjislacionit siguron konsistencën e sistemit juridik, i harmonizon propozim ligjet dhe rregulloret e tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe me marrëveshjet e ratifikuara ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe jep mendime profesionalo-juridike për rregulloret e komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë.

1.4. VIZIONI

Sekretariati i Legjislacionit përmes dhënies së mendimeve profesionale-juridike ka për qëllim që të arrijë unitet metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe dispozitave të tjera me çka do të sigurohet konsistenca e sistemit juridik si dhe të kontribuojë në arritjet e kompatibilitetit të legjislacionit të

Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit European dhe vlerësimin e harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit European.

1.5. DETYRAT DHE OBLIGIMET E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË VERIUT

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 pajtim me sistemin juridik dhe formulimin nomoteknik të teksteve të ligjeve dhe rregulloreve të tjera që përgatiten nga ministritë dhe organet e tjera të administratës përmes dhënies së mendimeve juridike ndaj të njëjtëve. Në këtë aspekt:

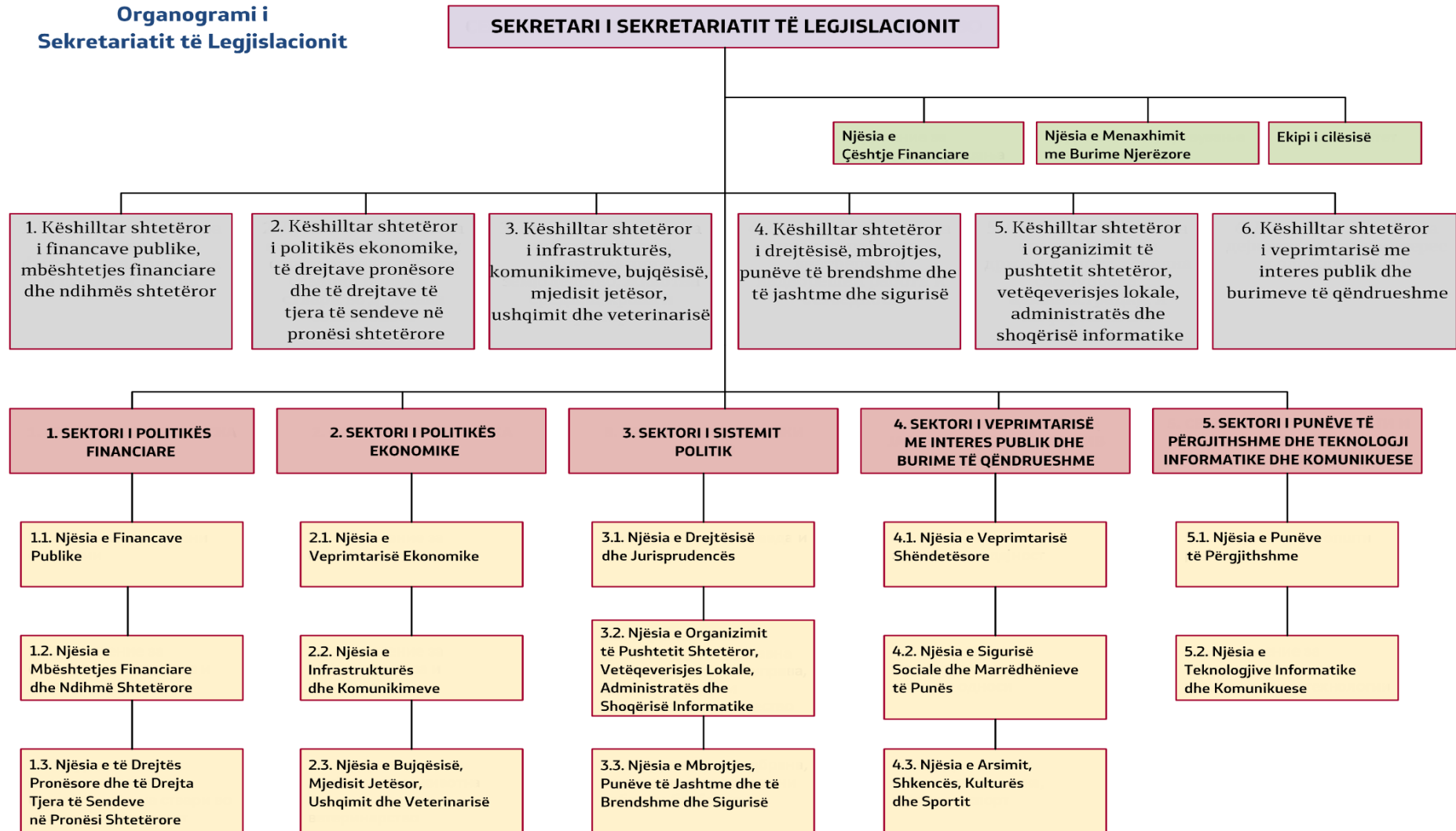
- ofron ndihmë profesionale për organet e administratës shtetërore dhe organizatat administrative dhe merr pjesë në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera;
- studion çështje nga fusha e sistemit juridik dhe ndaj të njëjtave jep mendime dhe propozime profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që i udhëheqin ministritë dhe funksionarët që i udhëheqin organet e tjera administrative dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- jep mendime profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit European dhe për rregulloret e komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale atë do të kërkojë;
- jep mendime për iniciativat për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera, përkatësisht Aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë për nisjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.

1.6. VEÇORITË E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT TË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Sekretariati i Legjislacionit është formuar me Ligjin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut si shërbim i pavarur profesional, i cili e kryen sigurimin e konsistencës së sistemit juridik, harmonizimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me marrëveshjet e ratifikuara ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut. Sekretariati i Legjislacionit ka rol të madh në zbatimin e përcaktimeve dhe qëllimeve strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë edhe me dhënien e mendimeve profesionale të propozimeve të rregulloreve merr pjesë në krijimin e normës juridike.

1.7. SKEMA ORGANIZATIVE E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT

**Organogrami i
Sekretariatit të Legjislacionit**



1.8. Në sektorin e politikës financiare, Sektorin e politikave ekonomike, Sektorin e sistemit politik dhe sektorin e interesit publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm kryhen punët në vijim:

-sigurimi i konsistencës së sistemit juridik dhe dhënia e mendimeve profesionale për harmonizimin e propozim ligjeve dhe rregullave të tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë,

-vëzhgim dhe shqyrtim në përputhshmëri të vlerësimit në harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Europian,

-ofron ndihmë profesionale për organet e administratës shtetërore dhe organizatat administrative dhe merr pjesë në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera,

-studion çështje nga fusha e sistemit juridik dhe ndaj të njëjtave jep mendime dhe propozime profesionale Qeverise së Republikës së Maqedonisë së Veriut,

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

Spektori i politikës financiare kryen në fushat e: tatimeve (tatimi mbi te ardhurat personale, tatimi i fitimit, tatimi i pronës dhe rimbursimi i tatimit), akcizat, veprimtaria bankare (Banka Popullore e Republikës së Maqedonisë së Veriut, bankat dhe kursimoret, agjencitë dhe trupat e tjerë, të cilat punojnë në shërbimet bankare, menaxhimin me metale të çmuara, monedhat), fondin e sigurimit të dispozitave dhe mbikëqyrjen e sigurimit, sigurimin e detyrueshëm të komunikacionit, sigurimin e pronës dhe personave, fondeve investuese, letrat me vlerë, emetimin e fletedetyrimeve të Republikës së Maqedonisë së Veriut, borxhin publik, huave, kredive, garancive, kontributeve dhe vete kontributeve dhe huamarrjeve, lizingut, sistemit te thesarit, politikës kreditore - monetare, punës devizore dhe inspektimit, shërbimet e transferimit të shpejtë të parave, zbulimi financiar, parandalimi i shpëlarjes së parave dhe financimi i terrorizmit, policia financiare, shërbimet financiare ne distancë, shoqëritë financiare, disiplina financiare, inspektimi financiar në sektorin publik, furnizimet publike dhe furnizimet publike në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë, politikat e të ardhurave publike donacionet dhe sponsorimet në veprimtaritë publike, puna buxhetore, subvencionimi i kredisë për banim, doganat(drejtoria doganore borxhi, tarifa për përfaqësimin para organeve doganore, veprimi ndaj mallit të sekuestruar), kontabiliteti për shfrytëzuesit buxhetore dhe organizatat jofitimprurëse taksat komunale-administrative dhe për qëndrim të përkohshëm dhe emetimi i pullave tatimore administrative dhe gjyqësore,revizioni shtetëror dhe revizioni i instrumentit për ndihmë para qasjeje,lojrat e fatit, qarkullimi i pagesave, shfrytëzimi dhe posedimi i gjësendeve të tundshme dhe të patundshme në pronësi shtetërore, posedimi i tokës ndërtimore dhe bujqësore, posedimi i të mirave me interes të përgjithshëm-koncesionet dhe partneritetet publiko-private të lëndëve të para minerale, ujin, gjahun, pyjet dhe peshqit mbështetjen financiare (subvencionet) në forma dhe fusha të ndryshme dhe politikat e dhënies dhe kontrollit të ndihmës shtetërore.

Njësia e Financave Publike i kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të Politikës Financiare, të cilat kanë të bëjnë me: tatimet (tatimi mbi të ardhurat personale, tatimi i fitimit, tatimi i pronës dhe rimbursimit të tatimit), akcizat, veprimtaria bankare (Banka Popullore e Republikës së Maqedonisë së Veriut, bankat dhe kursimoret, agjencitë dhe trupat e tjerë që punojnë në shërbimet bankare, administrimi me metaleve të çmuara, monedhat), fondi i sigurimit të depozitave dhe mbikëqyrja e sigurimit, sigurimin e detyrueshëm të komunikacionit, sigurimin e pronës dhe personave, fondet investuese, letra me vlerë, emetimi i fletëdetyrimeve të Republikës së Maqedonia e Veriut, borxhi publik, huatë, kreditë, garancitë, kontributet dhe vetëkontributet

dhe huamarrja, lizingu, sistemi i thesarit, politika kreditore-monetare, puna devizore dhe inspektimi, shërbimet e transferimit të shpejtë të parave, zbulimi financiar, parandalimi i larjeve të parave dhe financimi i terrorizmit; policia financiare, shërbimet financiare në distancë, shoqëritë financiare, disiplina financiare, inspektimi financiar në sektorin publik, furnizimet publike dhe furnizimet publike në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë, politikat e të ardhurave publike, donacionet dhe sponsorizimet në veprimtarit publike, punën buxhetore, subvencionimin e kredive për banim, doganat (drejtoria doganore, huatë, tarifa për përfaqësim para organeve doganore, veprimi ndaj mallrave të konfiskuara), kontabiliteti - për përdoruesit buxhetorë dhe organizatat jo fitimprurëse, taksat - komunale, administrative dhe për qëndrim të përkohshëm dhe emetimi i pullave tatimore administrative dhe gjyqësore, revizioni shtetëror dhe revizioni i instrumentit për ndihmë paraaderuese, lojërat e fatit dhe qarkullimi i pagesës.

Njësia e Mbështetjes Financiare dhe e Ndhmës Shtetërore kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të Politikës Financiare, të cilat kanë të bëjnë me: mbështetjen financiare (subvencionet) në forma dhe fusha të ndryshme, politikat për disponim dhe administrim të tokës ndërtimore dhe bujqësore, politikat dhe ndarjen e ndihmës shtetërore, duke përfshirë vendosjen dhe funksionimin e zonave të ndryshme zhvillimore teknologjike-industriale, zonave industriale dhe të gjelbra, zonave turistike zhvillimore përmes të cilave realizohet mbështetja financiare dhe dhënien e ndihmës shtetërore.

Njësia e të drejtave pronësore dhe të drejtave të tjera të sendeve në pronësi shtetërore kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të politikës financiare, të cilat kanë të bëjnë me shfrytëzimin dhe disponimin e sendeve të tundshme dhe të patundshme (hapësira banesore dhe afariste) në pronësi shtetërore, disponimin e tokës ndërtimore dhe bujqësore, disponimin e të mirave në interes të përgjithshëm, duke përfshirë procedurat, procedurat dhe metodat e dhënies, zgjerimin prishjen e marrëveshjeve për dhënien e koncesioneve dhe partneritetit publiko-privat për lëndët minerale, ujin, gjahun, pyjet dhe peshqit.

Sektori i politikës ekonomike kryen aktivitete në fushat e shoqërive tregtare, shoqëritë tregtare europiane, odat ekonomike dhe punët e odave, rezerva mallrash dhe rezervat e naftës dhe derivateve të naftës, kooperativat, falimentimi, metrologjia, standardizimi, akreditimi, politika industriale, investimet e huaja, mbrojtja e konkurrencës, konkurrenca e padrejtë, regjistrimi i shoqërive tregtare dhe subjekteve të tjera juridike që kryejnë veprimtari ekonomike, ndërmarrjet publike, politika e mbledhjes së borxheve nga ndërmarrjet publike dhe fshirja e borxheve në bazë të detyrimeve publike, energjetika, efikasiteti energjetik, qarkullimi me mallra ushtarake dhe mbrojtja nga lëndët shpërthyes, deponimi dhe mbrojtja e lëngjeve dhe gazeve të ndezshme, prona industriale, tregtia, tregtia në tregjet e gjelbërta, tregtia në distancë, tregtia elektronike, mbikëqyrja e tregut, kryerja e shërbimeve, ndalimi dhe parandalimi i kryerjes së veprimtarisë, marrja e shoqërive aksionare, hulumtime minerale dhe gjeologjike, siguria e produkteve, mbrojtja e konsumatorit, turizmi, hotelieri dhe autokampe, produkte ndërtimi, zejtaria, planifikim hapësinor dhe urbanistik, kadastra e patundshmërive, çështje banimi dhe komunale, mirëmbajtja e pastërtisë publike, hapësirave të gjelbëruara dhe varrezave, transporti, transporti në komunikacionin rrugor, transporti mallrave, transporti i mallrave të rrezikshme, komunikimet elektronike, shërbimet postare, ndërveprueshmëria në sistemin hekurudhor, siguria në sistemin hekurudhor, automjetet, orari i punës së punëtorëve mobil në komunikacionin rrugor, lundrimet e brendshme, aviacioni, marrëdhëniet e detyrueshme juridike në komunikacionin ajror, teleferikun dhe si ashensorët, bujqësinë, pylltarinë, ekonominë e ujërave, gjuetinë, peshkatarinë, akuakulturën, materialin riprodhues nga lloje të druve pyjor, konsolidimi në tokës bujqësore dhe arondimi dhe komasacioni i tokës bujqësore, zhvillimi rural, blegjoria, cilësia dhe siguria e plehrave, stimuluesve organik dhe përmirësuesve të hapësirës së tokës, duhanit dhe produkteve të ngjashme, shitja e tokës bujqësore, kooperativave bujqësore, politika e cilësisë së produkteve bujqësore, prodhimi bujqësor organik, farërat dhe materiali për mbjellje, të

drejtat e mbarështimit, produkte për mbrojtjen e bimëve, shëndeti i bimëve, kullotat, berza e prodhimeve bujqësore ushqimore, mbrojtja e mjedisit jetësor, mbrojtja e natyrës, ujërat, menaxhimi i mbeturinave, (komunale, industriale - duke përfshirë mbeturinat e pajisjeve elektrike dhe elektronike dhe mbeturinat e rrezikshme), ndryshimet klimatike, siguria ushqimore dhe veterinaria, mbrojtja dhe mirëqenia e kafshëve, produktet mjekësore veterinare, menaxhimi i nus prodhimeve nga kafshët, menaxhimi me dhurimin e ushqimit.

Njësia e veprimtarive ekonomike kryen punët në kuadër të Sektorit të politikës ekonomike, të cilat i referohen: shoqërive tregtare-shoqërive tregtare Europjane, odave ekonomike dhe punëve të odave, rezervave të mallrave dhe rezervave të naftës dhe derivateve të naftës, kooperativave, falimentimit, metrologjisë, standardizimi, akreditimi, politika industriale, investimet e huaja, mbrojtja e konkurrencës, konkurrenca e pa drejtë, regjistrimi i kompanive dhe regjistrimi i subjekteve të tjera juridike që kryejnë veprimtari ekonomike, ndërmarrjet publike, politika e marrjes së huave nga ndërmarrjet publike dhe fshirja e huave në bazë të detyrimeve publike, energjetika, efikasiteti energjetik, tregtia e mallrave ushtarake dhe mbrojtja nga materialet eksplozive, deponimi dhe mbrojtja e lëngjeve dhe gazeve të ndezshme, pronësia industriale, tregtia, tregtia në tregjet e gjelbërta, tregtia në distancë, tregtia elektronike, mbikëqyrja e tregut, kryerja e shërbimeve, ndalimi dhe parandalimi i kryerjes së veprimtarisë, marrja e shoqërive aksionare, minierave dhe hulumtimeve gjeologjike, siguria e produkteve, mbrojtja e konsumatorit, turizmi, hoteleria, zëjtaria dhe autokampet.

Njësia e infrastrukturës dhe komunikacionit i kryen punët në fushëveprimin e sektorit të politikës ekonomike, të cilat kana të bëjnë me: prodhimet ndërtimore, planifikimin hapësinor dhe urbanistik, kadastrës së patundshmërisë, çështjeve banesore dhe komunale-mirëmbajtja e pastërtisë publike, hapësirave të gjelbëruara dhe varrezave, transportit në komunikacionin urbanistik, transport të mallrave, transport të materialeve të rrezikshme komunikacionit elektronik, shërbimeve postare ndërveprueshmërisë në sistemin hekurudhor, siguria në sistemin hekurudhor, automjetet, orari i punës së punëtorëve mobil në komunikacionin rrugor, lundrimi i brendshëm, aviacioni, marrëdhëniet juridike të detyrueshme në komunikacionin ajror, teleferiku dhe ski ashensorët.

Njësia e bujqësisë, mjedisit jetësor, ushqimit dhe veterinarisë kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të politikës ekonomike, të cilat kanë të bëjnë me: bujqësinë, ekonominë e ujërave, gjuetinë, peshkimin, kulturën ujore, materialin riprodhues të llojeve të drurëve pyjorë, konsolidimin e tokës bujqësore, arondimi dhe komasacioni, zhvillimi rural, blegtoria, cilësia dhe siguria e plehrave, stimuluesve organikë dhe përmisuesve të hapësirës së tokës, duhanit dhe produkteve të ngjashme, shitja e tokës bujqësore, kooperativave bujqësore, politika e cilësisë së produkteve bujqësore, prodhimi bujqësor organik, farërat dhe materialit të mbjelljes, të drejtat selektuese, produkte për mbrojtjen e bimëve, shëndeti i bimëve, kullotat, berza e prodhimeve bujqësore ushqimore, mbrojtja e mjedisit, mbrojtja e natyrës, uji menaxhimi i mbetjeve (komunale, industriale duke përfshirë mbetjet e pajisjeve elektrike dhe elektronike dhe mbetjet e rrezikshme), ndryshimet klimatike, siguria ushqimore dhe mjekësia veterinare, mbrojtja dhe mirëqenia e kafshëve, produktet mjekësore veterinare, menaxhimi i nus-prodhimeve të kafshëve, menaxhimi i dhurimit të ushqimit.

Sektori i sistemit politik kryen punët në fushën e gjyqësorit, prokurorisë publike, noterisë, avokaturës, përmbaruesve, ndërmjetësuesve, informatorëve, politikës ndëshkuese, kundërvajtjeve, procedurave penale, kontesteve gjyqësore, kontesteve administrative, zbatimi i sanksioneve, menaxhimit të pronës së konfiskuar, qasjen e lirë në informacione publike, statistikën, sistemin zgjedhor, mbrojtjen e të dhënave personale, avokatin shtetëror, avokatin e popullit, ekspertiza, parandalimi i korrupsionit dhe konflikti i interesit, ndihma juridike falas, rregullimi shtetëror, administrata shtetërore, procedura administrative, vetëqeverisja lokale, zhvillimi i balancuar rajonal, administrata, shoqëria informatike, shërbimet e mediave audio

dhe audiovizuale, puna arkivore dhe në zyrë, mbrojtja, punët e brendshme, punët e jashtme, siguria dhe kundërzbulimi, inteligjenca, siguria në komunikacionin rrugor, menaxhimi me krizat, mbrojtja dhe shpëtimi zjarrfikësit, informacioni i klasifikuar, azili dhe mbrojtja e përkohshme dhe të huajt.

Njësia e drejtësisë dhe jurisprudence kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të sistemit politik të cilat kanë të bëjnë me gjyqësorin, prokurorinë publike, noterinë, avokaturën, përmbaruesit, ndërmjetësuesit, informatorëve, politika ndëshkuese, kundërvajtjet, procedurat penale, procedurat ndëshkuese me para, kontestet administrative, zbatimi i sanksioneve, menaxhimi e pronës së konfiskuar, qasjen e lirë në informacione publike, statistikën, sistemin zgjedhor, mbrojtjen e të dhënave personale, avokatin shtetëror, avokatin e popullit, ekspertizë, parandalimin e korrupsionit dhe konfliktin e interesit, ndihmën juridike falas.

Njësia e organizimit të pushtetit shtetëror, vetëqeverisjes lokale, administratës, shoqërisë informatike, kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të sistemit politik, të cilat kanë të bëjnë me rregullimin shtetëror, administratën shtetërore, procedurën administrative, vetëqeverisjen lokale, zhvillimin e barabartë rajonal, administratën, shoqërinë informatike shërbimet audio dhe audiovizuale, punën arkivore dhe në zyrë.

Njësia e mbrojtjes, punëve të brendshme dhe të jashtme dhe sigurisë, kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të sistemit politik, të cilat kanë të bëjnë me; mbrojtjen, punët e brendshme, punët e jashtme, sigurinë dhe zbulimin, inteligjencën, sigurinë rrugore, menaxhimi e krizave, mbrojtjen dhe shpëtimin, zjarrfikësit, informacionin e klasifikuar, azilin dhe mbrojtjen e përkohshme dhe të huaj.

Sektori i veprimtarive të interesit publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm kryen punët në fushën e: mbrojtjes shëndetësore, mjekësisë alternative, barnave dhe mjeteve mjekësore, drogave, kimikateve, rrezatimit jonizues dhe sigurisë nga rrezatimi, marrjes dhe transplantimit të pjesëve të trupit të njeriut për mjekim, sigurimeve shoqërore, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimit pensional dhe invalidor, marrëdhënieve të punës, parandalimit dhe mbrojtjes nga diskriminimi, arsimimit, veprimtarive hulumtuese shkencore, standardeve të nxënësve dhe studentëve, kulturës, mbrojtjes së trashëgimisë kulturore, veprimtarive bibliotekare, veprimtarisë së muzeut, veprimtarisë së filmit, të drejtat e autorit dhe të drejtat e ngjashme, dhe sportit.

Njësia e veprimtarisë shëndetësore kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të veprimtarisë me interes publik, të cilat kanë të bëjnë me: mbrojtjen shëndetësore, mjekësinë alternative, barnat dhe mjetet mjekësore, drogat, kimikatet, rrezatimin jonizues dhe sigurinë nga rrezatimi, marrjen dhe transplantimin e pjesëve të trupit të njeriut për mjekim.

Njësia e sigurimit social dhe marrëdhënieve të punës kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të veprimtarive të karakterit publik që i referohen: sigurimit sociale, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimit pensional dhe invalidor, marrëdhënieve të punës, parandalimit dhe mbrojtjes nga diskriminimi.

Njësia e arsimit, shkencës, kulturës dhe sportit kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të veprimtarive nga interesi publik, të cilat kanë të bëjnë me: arsimimin, veprimtarinë hulumtuese shkencore, standardet e nxënësve dhe studentëve, kulturën, mbrojtjen e trashëgimisë kulturore, veprimtaritë bibliotekare, veprimtaritë e muzeut, veprimtaritë filmike, të drejtën e autorit dhe të drejtat e ngjashme, dhe sportin.

Sektori i punëve të përgjithshme dhe teknologjive informatike dhe komunikuese i kryen punët të cilat kanë të bëjnë me sigurimin e mbështetjes profesionale operative dhe logjistike të sekretarit të Sekretariatit të Legjislacionit (në tekstin e mëtejshëm: Sekretari) edhe personat e punësuar në

Sekretariat, duke përfshirë përgatitjen e takimeve zyrtare të sekretarit, realizimin e bashkëpunimit me organe tjera të huaja dhe organizata donatore, monitorimin dhe zbatimin e ligjeve në fushën e punës arkivore dhe në zyra, kujdesin për sigurimin cilësor dhe sasior të Sekretariatit me mjete bazë për punë, pasuri të tundshme dhe të patundshme, inventar, inventar për byro dhe material tjetër shpenzues, zhvillimin dhe vendosjen e procedurave të standardizuara për përdorimin e mjeteve bazë për punë dhe shpërndarjen e tyre në njësitë organizative, përgatitjen e planeve strategjike dhe vjetore, strategjive, studimeve dhe analizave, procedurave të brendshme dhe akteve të tjera me rëndësi për sektorin dhe monitorimin e realizimit të tyre, përkrahje profesionale për realizimin e furnizimeve publike, kryerjen e punëve bibliotekare, përgatitjen dhe monitorimin e materialeve për rendet e ditës në seancat e Kolegjiut të Sekretarëve Shtetërorë, të trupave punues të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe në seancat e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kryerjen e detyrave të punës lidhur me sistemin për e-Qeverinë, duke përfshirë mbështetje administrative dhe teknike në sistemet e informacionit të sekretariat dhe kryerjen e detyrave që lidhen me sistemet e e-Qeverisë, duke përfshirë punën profesionale-operative në fushën e dizajnit, përpunimit, testimit dhe/ose mirëmbajtjes së programeve softuerike, kujdesit për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemeve të informacionit dhe kontrollit të serviseve të sigurisë, pranimin dhe dokumentimin e kërkesave për ndihmë nga përdoruesit e sistemeve të informacionit dhe pajisjeve informatike-komunikuese dhe kryerjen e punëve profesionale-operative në fushën e ndihmës teknike dhe mbështetjes për strukturën e rrjetit, mirëmbajtjen e serverëve dhe memorieve operative, futjen, përditësimin dhe përpunimin e të dhënave nëpërmjet sistemeve të e-Qeverisë dhe mbështetjen e plotë tekniko-elektronike të sistemit e-Qeveria, si dhe mbështetjen administrative të sistemit elektronik të furnizimit publik dhe sistemit të burimeve njerëzore (HRMIS).

Njësia e punëve të përgjithshme i kryen punët në fushëveprimin e Sektorit të punëve të përgjithshme dhe teknologjisë informatike dhe komunikuese, të cilat kanë të bëjnë me: sigurimin e mbështetjes profesionale-operative dhe logjistike të sektorit dhe personave të punësuar në sekretariat, përfshirë përgatitjen e takimeve zyrtare të sekretarit, realizimin e bashkëpunimit me organet tjera kombëtare dhe të huaja dhe organizata donatore, ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve në fushën e punës arkivore dhe në zyrë, kujdesin për sigurimin cilësor dhe sasior të Sekretariatit me mjete bazë për punë, pasuri të tundshme dhe të patundshme, inventar, material për zyra dhe material tjetër shpenzues, zhvillimin dhe vendosjen e procedurave të standardizuara për përdorimin e mjeteve bazë për punë dhe shpërndarjen e tyre në njësitë organizative, përgatitjen e planeve strategjike dhe vjetore, strategjive, studimeve dhe analizave, procedurave të brendshme dhe akteve të tjera me rëndësi për sektorin dhe monitorimin e zbatimit të tyre, përkrahjen profesionale për zbatimin e furnizimeve publike, kryerjen e punës bibliotekare, përgatitjen dhe monitorimin e materialeve për agjendat ditore në seancat e Kolegjiut të Sekretarëve Shtetërorë, të trupave punues të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe në seancat e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kryerjen e detyrave të punës lidhur me sistemin për e-Qeverinë.

Njësia e teknologjisë informatike dhe komunikuese i kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit të punës së përgjithshme dhe teknologjive informatike dhe komunikuese, të cilat i referohen: mbështetjes administrative dhe teknike të sistemeve të informacionit në Sekretariat dhe kryerjen e detyrave që lidhen me sistemet e e-Qeverisë, duke përfshirë punët profesionale-operative në fushën e dizajnit, përpunimit, testimit dhe/ose mirëmbajtjes së programeve softuerike, kujdesit për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemeve të informacionit dhe kontrollin e serviseve të sigurisë, pranimin dhe dokumentimin e kërkesave për ndihmë nga përdoruesit e sistemeve të informacionit dhe pajisjeve informatike dhe komunikuese dhe kryerjen e punëve profesionale-operative në fushën e ndihmës teknike dhe mbështetjes së strukturës së rrjetit, mirëmbajtjen e serverëve dhe memorieve operative, futjen,

përditësimin dhe përpunimin e të dhënave nëpërmjet sistemeve të e-Qeverisë dhe mbështetjen e plotë tekniko-elektronike të sistemit e-Qeveria, si dhe mbështetjen administrative të sistemit elektronik për furnizime publike dhe sistemin e burimeve njerëzore (HRMIS).

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore i kryen punët që i referohen: çështjeve të kuadrit, avancimit dhe vlerësimit të nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatitjes së draft akteve për organizim të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariat, zbatimin e procedurës për punësim të nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatitjes së përgjigjeve të ankesave në rast të ankesave të parashtruara në lidhje me zgjedhjet e kryera gjatë procedurës së punësimit të nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatitjes së marrëveshjeve për punësim pa shpallje publike nga njëri në tjetrin organ dhe mbikëqyrjen e realizimit të tyre, realizimit të komunikimit me Ministrinë e Financave, Ministrinë e Shoqërisë Informatike dhe të Administratës dhe Agjencinë e Administratës për punë që lidhen me punësimin, përgatit raporte analitike dhe jep rekomandime për çështje lidhur me tërheqjen dhe mbajtjen e kuadrit me shkollim të lartë, punësimin, mobilitetit horizontal dhe ndërprerje të punësimit të nëpunësve administrativë shtetërorë, i përgatit të gjitha aktet e Sekretariatit të Legjislacionit në lidhje me punësimin, planin e trajnimit, për disiplinën e punës dhe realizimin e të drejtave nga marrëdhëniet e punës, organizon trajnime dhe ngjarjeve tjera të karakterit edukativ dhe/ose i informon të punësuarit për mundësit për pjesëmarrje në trajnime.

Njësia e çështjeve financiare i kryen punët që kanë të bëjnë me ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fusha e punës financiare, menaxhimit, mbikëqyrjes dhe kontrollit të gjendjes dhe lëvizjes së mjeteve dhe burimeve të mjeteve të Sekretariatit, të përcaktuara me buxhetin, përgatitjen, realizimin dhe njoftimin për realizimin e buxhetit të Sekretariatit, përgatit ndryshime dhe plotësime të buxhetit të Sekretariatit, kryen kontrole të përgatitjes dhe realizimit të buxhetit të Sekretariatit, zbatimin e ex-ante kontrollit financiar, gjegjësisht zbatimin e ex-post kontrollit financiar, përgatitjen e planit financiar për realizimin e buxhetit (mujo, tremujor dhe vjetor) të Sekretariatit, bën mbikëqyrje të punëve të cilat kryhen nga Shërbimi i Punëve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, e të cilat kanë të bëjnë me punë arkëtare, përgatitje, pranim, likuidim, dhe kontroll të dokumentacionit të kontabilitetit, e mbikëqyr evidentimin e kontabilitet për realizimin e buxhetit dhe përgatitjen e llogarisë vjetore, përllogaritjen dhe pagesën e rrogave të të punësuarve në Sekretariat, kujdeset për zbatimin e ligjit dhe akteve nënligjore dhe rregullave të tjera nga fusha e furnizimeve publike, bën mbikëqyrjen dhe shqyrtimin e nevojave të furnizimeve publike në Sekretariat, përgatit plane vjetore për furnizime publike dhe kujdeset për realizimin e tyre, kryen punë të tjera nga fusha e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i njësisë, në pajtim me ligjin.

Jashtë formave organizative, formohet një ekip për cilësi që kryen aktivitetet dhe detyrat e mëposhtme: siguron që sistemi i menaxhimit të cilësisë është i harmonizuar me kërkesat e standardeve të sistemit të menaxhimit të cilësisë, siguron që proceset realizohen dhe dorëzon elemente dalëse, njofton sekretarin për performansat e sistemit të menaxhimit të cilësisë, si dhe për çdo ndryshim apo risi, siguron të promovohet vetëdija për t'i drejtuar kundrejt përdoruesve në Sekretariat dhe siguron mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit të cilësisë, atëherë kur planifikohen dhe zbatohen ndryshimet në sistemin e menaxhimit të cilësisë.

1.9. PRIORITETET DHE QËLLIMET E SEKRETARIATIT TË LEGJISLACIONIT

Prioritetet e Sekretariatit të Legjislacionit janë:

- Përkrahja e përmirësuar profesionale gjatë përgatitjes së mendimit dhe
- Mbindërtimi i vazhdueshëm i infrastrukturës informatike.

Qëllimet e Sekretariatit të Legjislacionit janë:

- përgatitja cilësore dhe me kohë e mendimit;
- përforcimi i kapacitetit të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit Europian nëpërmjet dhënies së mendimeve profesionale ndaj propozimeve të dorëzuara të ligjeve dhe rregullave dhe akteve tjera;
- bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- përforcimi i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm për shkak të avancimit të cilësisë në punë;
- përforcimi i kapaciteteve gjinore përgjegjëse institucionale të organeve tjera të administratës shtetërore;
- trajnimi i të punësuarve në pajtim me Planin vjetor për trajnime dhe nevojat për trajnime të jashtme;
- mirëmbajtja e sistemit për menaxhim me cilësinë në pajtim me kërkesën e standardeve ISO 9001:2015
- përkrahje e TI-së profesionale dhe logjistike për portalin e-Qeveria dhe sistemit elektronik për furnizime publike;
- përkrahje e TI-së në modernizmin, pasurimit përmbajtësor dhe përditësimit të përhershëm të lokacionit të faqes së internetit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- avancimin e sistemit të brendshëm të informimit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- mirëmbajtjen e sistemit për mbrojtjen e të dhënave dhe qarkullim më të shpejtë të të dhënave.

1.10. RISHIKIMI 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 trajnimeve 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, punëtori për kornizën kombëtare dhe strategjinë e sigurisë sajber, përdorimin dhe menaxhimin e sistemit HRMIS, punëtorja rajonale për pajisjet e TI-së në procesin e harmonizimit të legjislacionit, Zagreb, Kroaci, përdorimi dhe menaxhimi i sistemit HRMIS, korniza dhe strategjia kombëtare për

sigurinë sajber dhe funksionimin e CERT/CSIRT kombëtare, trajnim për përdorimin e softuerit aplikativ për pagesë para azhurnimit përfundimtar, rregulla për nomoteknikë, trajnim për kontrollues të brendshëm të sistemit të menaxhimit të cilësisë sipas standardit ISO 9001: 2015, trajnim për analiza funksionale, trajnim për planin strategjik dhe planin vjetor të punës etj.

- Janë realizuar 85 trajnime nga të planifikuarat 168 trajnim në vitin 2018.
- Përgatiti plan vjetor për trajnimin e të punësuarve në Sekretariatit e Legjislacionit dhe dy herë në vit raport për realizimin e planit për trajnime në pajtim me detyrimin nga Ligji i Nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar dy nga dy punësime të planifikuara dhe një punësim i ri me kohë të caktuar në vitin 2018.
- Përgatiti planin vjetor për punësim dhe dy herë në vit raport për realizimin e planit të punësimit në pajtim me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar katër nga katër furnizime publike të planifikuara për vitin 2018 (Furnizoi pajisje të TI-së në pajtim me Strategjinë e TIK-së në Sekretariatit e Legjislacionit 2018-2019, edhe atë: kompjuterë personalë, monitorë, mbushës, UPS, printer dhe PCI-express USV
- Zbatoi procedurë për furnizim publik të derivateve për automjet zyrtar udhëtues të Sekretariatit të Legjislacionit, procedura për furnizim publik të shërbimeve për kopertimin e gazetave zyrtare dhe procedurën për furnizimin publik të shërbimeve për pije të nxehta).
- Kaloi me sukses kontrollin e parë mbikëqyrës të sistemit të menaxhimit të cilësisë në pajtim me standardin ISO 9001.2015.
- Pjesëmarrja e të punësuarve si trajnues për rregullat nomoteknike dhe për transponimin e legjislacionit të Bashkimit European në legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në realizimin e projektit të financuara nga organizatat ndërkombëtare të nëpunësve tjerë administrativë.
- Sekretariati i Legjislacionit ka përgatitur Doracak për rregullat nomoteknike, që është i disponueshëm 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 njëditore për rregulla nomoteknike, ku morën pjesë 90 pjesëmarrës, të punësuar në ministri dhe organe të tjera të administratës shtetërore. Si rezultat i trajnimeve, është përmirësuar njohja e pjesëmarrësve për përgatitjen e akteve juridike (ligje dhe akte nënligjore), si dhe për përgatitjen e materialeve që i shqyrton dhe miraton Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut. Pas përfundimit të trajnimit, pjesëmarrësve u është dhënë certifikata/vërtetime për përfundimin e trajnimit me sukses për rregullat nomoteknike.

1. 11. RISHIKIMI I REZULTATEVE TË ARRITURA PËR VITIN 2019

- Janë përgatitur gjithsej 4.067 mendime të bashkëngjitura në mënyrë elektronike, për periudhën prej 1.12.2018 deri më 30.11.2019 në pajtim me raportet mujore për aktivitetet e realizuara të Sekretariatit të Legjislacionit dhe evidencës elektronike të lëndëve të bashkëngjitura në portalin e-Qeveri.
- Janë përgatitur gjithsej 6,140 lëndë, për periudhën prej 1.1.2019 deri më 31.12.2019 sipas Regjistratorit të Sekretariatit të Legjislacionit.
- Është përgatitur plan vjetor për trajnimin e punonjësve të Sekretariatit të Legjislacionit dhe raport gjashtëmujor për realizimin e planit për trajnim në pajtim me detyrimin e Ligjit të Nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar dy nga dy punësime të reja të planifikuara dhe janë realizuar katër avancime të brendshme në vitin 2019.
- Është përgatitur plan vjetor për punësime dhe raport gjashtëmujor për realizimin e planit të punësimit në pajtim me detyrimin nga Ligji i Nëpunësve Administrativë.
- Janë realizuar katër nga katër furnizime publike të planifikuara në vitin 2019 janë realizuar (furnizimi i pajisjeve informatike në pajtim me Strategjinë e TIK-së në Sekretariatit të Legjislacionit 2018-2019, zbatoi procedurë për furnizim publik për mobilie- tavolina pune dhe karrige, zbatoi procedurë për furnizim publik për karburant për automjet motorik zyrtar të Sekretariatit të Legjislacionit, procedurë për furnizim publik të shërbimeve të kopertimit të gazetave zyrtare).
- U realizua me sukses inspektimin i dytë mbikëqyrës i sistemit të menaxhimit të cilësisë në pajtim me standardin ISO 9001: 2015.

1.12. Programet

Programi 1: MENDIME PROFESIONALE JURDIKE

Programi **MENDIME PROFESIONALE JURIDIKE** përbëhet nga dy nënprograme:

- 1.1. “Përgatitja e mendimit profesional” dhe 1.2 “Infrastruktura informatike”.

Nën programi 1.1. “Përgatitja e mendimeve profesionale” përfshin aktivitetet në vijim:

- ofron ndihmë profesionale, organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe merr pjesë në përpilimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera;

- studimin e çështjeve nga sfera e sistemit juridik dhe dhënie për to mendime dhe propozime profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut ndaj atyre çështjeve;
- kujdeset për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministritë dhe funksionarët që udhëheqin organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut";
- dhënien e mendimeve profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Europian si dhe ndaj rregulloreve të komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë;
- dhënien e mendimeve me iniciativë për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve tjera përkatësisht aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut për ngritjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.

Nënprogrami 1.2: "Infrastruktura Informatike" përfshin aktivitetet në vijim:

- Furnizimin e harduerit dhe softuerit të nevojshëm
- Mirëmbajtjen e harduerit dhe softuerit.

2. Plani për zbatimin e Programit MENDIME PROFESIONALE JURIDIKE

2.1 A: Arsjetimi dhe dizajni i Programit Mendime profesionale juridike

Arsjetimi: Programi "Mendime profesionale juridike" rezulton nga:

1. Prioriteti strategjik i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut i përmbajtur në Vendimin për prioritetet strategjike për vitin 2020:

- Anëtarësimi i plotë i Republikës së Maqedonisë së Veriut në NATO,
- Mbajtja e suksesshme e bisedimeve aderuese me Bashkimin Europian dhe
- Reforma në arsim dhe investimin në inovacione dhe teknologji informatike.

Lidhshmëria me qëllimet prioritare të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut të përmbajtura në Vendimin për prioritetet strategjike për vitin 2022 është nëpërmjet qëllimeve prioritare:

- Përforcimi i pozitës së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe efikasitetit në koordinimin dhe bashkëpunimin me institucionet e Bashkimit Europian dhe vendet anëtare;

- Përforsimi i sundimit të së drejtës, nëpërmjet realizimit të paanshëm dhe jodiskriminues të ligjeve.

2. NPAA

Sekretariati i Legjislacionit merr pjesë në 33 grupe pune dhe 4 grupe horizontale, përkatësisht ka nominuar anëtarë të tij në të gjitha grupet që i referohen kriterëve në vijim:

I. Kriteret politike

II. Kriteret ekonomike

III. Aftësia e marrjes së detyrimeve të anëtarësimit në BE

- 3.01 Lëvizja e lirë e mallrave
- 3.02 Lëvizja e lirë e punëtorëve
- 3.03 E drejta për themelim dhe liria e dhënies së shërbimeve
- 3.04 Lëvizja e lirë e kapitalit
- 3.05 Furnizime publike
- 3.06 E drejta e shoqërive tregtare
- 3.07 E drejta e pronësisë intelektuale
- 3.08 Politika e konkurrencës
- 3.09 Shërbime financiare
- 3.10 Shoqëri informatike dhe media
- 3.11 Bujqësia dhe zhvillimi rural
- 3.12 Siguria e ushqimit, politika veterinare dhe fitosanitare
- 3.13 Peshkataria
- 3.14 Politika e transportit
- 3.15 Energjetika
- 3.16 Tatimi
- 3.17 Bashkimi ekonomik dhe monetar
- 3.18 Statistika

- 3.19 Politika sociale dhe punësimi
- 3.20 Ndërmarrjet dhe politika industriale
- 3.21 Rrjetet transeuropiane
- 3.22 Politika rajonale dhe koordinimi i instrumenteve strukturore
- 3.23 Gjyqësori dhe të drejtat themelore
- 3.24 Drejtësia, liria dhe siguria
- 3.25 Shkenca dhe hulumtimi
- 3.26 Arsimi dhe kultura
- 3.27 Mjedi jetësor dhe ndryshimet klimatike
- 3.28 Mbrojtja e konsumatorit dhe shëndeti
- 3.29 Bashkimi doganor
- 3.30 Marrëdhëniet e jashtme
- 3.31 Politika e jashtme e sigurisë dhe e mbrojtjes
- 3.32 Kontrolli financiar
- 3.33 Dispozitat financiare dhe buxhetore

IV Kapacitetet administrative për procesin e aderimit në BE

V Konsultime profesionale për terminologjinë e *acquis communautaire*

Qëllimi i programit: përgatitja cilësore dhe me kohë e 6.000 mendimeve profesionale nëpërmjet infrastrukturës së avancuar të informatikës

Treguesit e suksesit të programit: Numri i mendimeve të përgatitura profesionale nëpërmjet pajisjeve të siguruara harduerike dhe softuerike për nevojat e Sekretariatit të Legjislacionit.

Viti 2020 -6.000 mendime profesionale nëpërmjet pajisjeve të siguruara harduerike dhe softuerike për nevojat e Sekretariatit të Legjislacionit

Viti 2021 – 6.500 mendime profesionale nëpërmjet pajisjeve të siguruara harduerike dhe softuerike për nevojat e Sekretariatit të Legjislacionit

Viti 2022 – 7.000 mendime profesionale nëpërmjet pajisjeve të siguruara harduerike dhe softuerike për nevojat e Sekretariatit të Legjislacionit

Programi është: (shënon llojin e Programit)



Horizontale

×

Vertikale

Nënprogrami 1 Realizimi i Nënprogramit Përgatitja e mendimeve profesionale

Përgatitja me sukses e mendimeve profesionale

Treguesi i suksesit:

- Përgatitja cilësore dhe me kohë e mendimeve;
- përforcimi i kapaciteteve të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashimit Europian me dhënien e mendimeve profesionale ndaj propozim ligjeve, rregulloreve dhe akteve tjera të dorëzuara;
- bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- përforcimi i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm me qëllim të përmirësimit të cilësisë së punës;
- përforcimi i kapaciteteve institucionale përgjegjëse gjinore të organeve të tjera të administratës shtetërore;
- trajnimin e punonjësve në pajtim me Planin vjetor të trajnimit;
- mirëmbajtjen e sistemit të certifikuar të menaxhimit të cilësisë në pajtim me standardin ISO 9001: 2015.

Nënprogrami 2: Infrastruktura Informatike

Realizimi i suksesshëm i Strategjisë për zhvillimin e teknologjisë informatike në Sekretariatit të Legjislacionit

Treguesi i suksesit:

Përqindja e realizimit të furnizimeve të planifikuara të infrastrukturës informatike

B: Plani për realizmin e Programit MENDIME PROFESIONALE JURIDIKE

Nënprogrami 1.1 : Përgatitja e mendimeve profesionale

Aktiviteti	Përgjegj	Të	Korniza kohore	Burime të nevojshme
------------	----------	----	----------------	---------------------

	jëse	konsultu ara	Fillimi (muaji/vit i)	Mbarimi (Muaji/vit i)	Njerëzore			Financiare (MKD)		
					Viti I	Viti II	Viti III	Viti I	Viti II	Viti III
Sektori i politikës financiare, Sektori i politikës ekonomike, Sektori i sistemit politik dhe Sektori i veprimtarisë së interesit publik dhe zhvillimit të qëndrueshëm										
Qëllimi: Përgatitja cilësore dhe me kohë e 6.000 mendimeve profesionale në vit										
- dhënia e ndihmës profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe merr pjesë në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve tjera;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	30	32	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata
- studimi i çështjeve nga sfera e sistemit juridik dhe dhënien ndaj të mendimeve njëjta profesionale dhe propozime të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut ndaj atyre çështjeve;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	30	32	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata

- kujdesi për shpalljen e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministritë dhe funksionarët që drejtojnë me organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatin e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	30	32	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata
- dhënia e mendimeve profesionale të harmonizimit të legjislacionit kombëtare me legjislacionin e Bashkimit Europian si dhe ndaj rregullave të komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do t'i kërkojë;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatin e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	30	32	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata
- dhënia e mendimit ndaj iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregullave tjera gjegjësisht aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut për ngritjen e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregullave tjera	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatin e Legjislacionit	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	28	30	32	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata	Programi buxhetor administrata

Gjithsej për nënprogramin 1.1:								17.000.000 denarë	17.800.000 denarë	18.600.000 denarë
Nën programi 1.2 : Infrastruktura informatike										
Aktiviteti	Përgjegjëse	Të konsultuara	Korniza kohore		Burime të nevojshme			Korniza kohore	Burime të nevojshme	Aktiviteti
			Fillimi (muaji/viti)	Mbarimi (muaji / viti)	Njerëzore			Financiare (MKD)		
					Viti I	Viti II	Viti III	Viti I	Viti II	Viti III
Njësia e teknologjive informatike dhe komunikuese										
Qëllimi: Të sigurohen 2 printer rrjeti, 2 konfigurime kompjuter desktop, 2 monitorë, 1UPS pajisje për mbushje të pandërprerë (rack mountable), 1 pajisje UPS për mbushje të pandërprerë dhe 4 M.2 SSD memori dhe antivirus										
1 Furnizimi i harduerit dhe softuerit të nevojshëm	Të punësuarit në Njësine të teknologjive informatike dhe komunikuese	/	Janar 2020	Shkurt 2020	2 punonjës të rregullt	2 punonjës të rregullt	2 punonjës të rregullt	300.000 denarë	400.000 denarë	400.000 denarë

2 Mirëmbajtja e harduerit dhe softuerit	Të punësuarit në Njësine e teknologjive informitike dhe komunikuese	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi / dhjetor viti 2020 Furnizimi i antivirusit	2 punonjës të rregullt	2 punonjës të rregullt	2 punonjës të rregullt	40.000 denarë	45.000 denarë	45.000 denarë
Gjithsej për nënprogramin 1.2:								340.000 denarë	445.000 denarë	445.000 denarë

3. Ndikimi mbi burimet njerëzore

PROGRAMI	Përmbledhje e nevojës së punësimeve të reja	Përmbledhje e nevojës së sistematizimeve të reja	Përmbledhje e nevojës për trajnime
Përgatitja e mendimeve profesionale	Në pajtim me planin vjetor të punësimit për vitin 2020 janë paraparë dy punësime të reja prej të cilëve një realizues është me titull bashkëpunëtor i ri dhe një realizues është me titull udhëheqës njësie.	Në pajtim me planin vjetor të punësimit për vitin 2020 janë paraparë avancimet në vijim me titujt e mëposhtëm: udhëheqës sektori dhe bashkëpunëtor.	Në trajnimet për transponimin e legjislacionit të Bashkimit Europian në legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe për nomoteknikë në mënyrë aktive të marrin pjesë të punësuarit e rinj me qëllim të

			rritjes dhe përmirësimit të njohurive të tyre.
--	--	--	--

4. Parimet e i përfaqësisë së drejtë

2020 ndikimi i pritur	2021 ndikimi i pritur	2022 ndikimi i pritur
Në pajtim me dinamikën e përcaktuar nga Trupi koordinues për përfaqësim adekuat dhe të drejtë i formuar nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut		

5. Parimi i mundësive të barabarta të burrave dhe të grave

2020 ndikimi i pritur	2021 ndikimi i pritur	2022 ndikimi i pritur
- Barazia gjinore nëpërmjet respektimit dhe gëzimit të të drejtave të njeriut, - Respektimi i dallimeve, - Respektimi i dinjitetit dhe integritetit njerëzor dhe - Përforcimi i kapaciteteve përgjegjëse institucionale gjinore të organeve tjera	- Barazia gjinore nëpërmjet respektimit dhe gëzimit të të drejtave të njeriut, - Respektimi i dallimeve, - Respektimi i dinjitetit dhe integritetit njerëzor dhe - Përforcimi i kapaciteteve përgjegjëse institucionale gjinore të organeve tjera	- Barazia gjinore nëpërmjet respektimit dhe gëzimit të të drejtave të njeriut, - Respektimi i dallimeve, - Respektimi i dinjitetit dhe integritetit njerëzor dhe - Përforcimi i kapaciteteve përgjegjëse institucionale gjinore të organeve tjera

të administratës shtetërore.	të administratës shtetërore.	të administratës shtetërore.
------------------------------	------------------------------	------------------------------

Tabela 3. ANALIZA E SISTEMATIZIMIT TË VENDEVE TË PUNËS SIPAS BARAZISË GJINORE

Titulli	Gjithsej:	Burra	Gra	Përqindja e burrave për titullin e shënuar	Përqindja e grave për titullin e shënuar
Këshilltar shtetëror	3	1	2	33%	67%
Udhëheqës sektori	0	0	0	/	/
Ndihmës udhëheqës i sektorit	4	1	3	25%	75%
Udhëheqës i njësisë	4	0	4	/	100%
Këshilltar	3	0	3	/	100%
Bashkëpunëtor i lartë	2	2	0	100%	/
Bashkëpunëtor	5	2	3	40%	60%
Bashkëpunëtor i ri	4	0	4	100%	/
Gjithsej:	25	6	19	24%	76%

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

Tabela 4. Statistika e të punësuarve në Sekretariatit e Legjislacionit sipas të titujve

përkatësisë etnike në bazë të titujve

Titulli	Maqedonas	Shqiptarë	Vlleh
Këshilltar shtetëror	2		1
Udhëheqës sektori			
Ndihmës-udhëheqës sektori	4		
Udhëheqës i njësisë	4		
Këshilltar	3		
Bashkëpunëtor i lartë	1	1	

Grafikoni 1. Përkatësia etnike në bazë



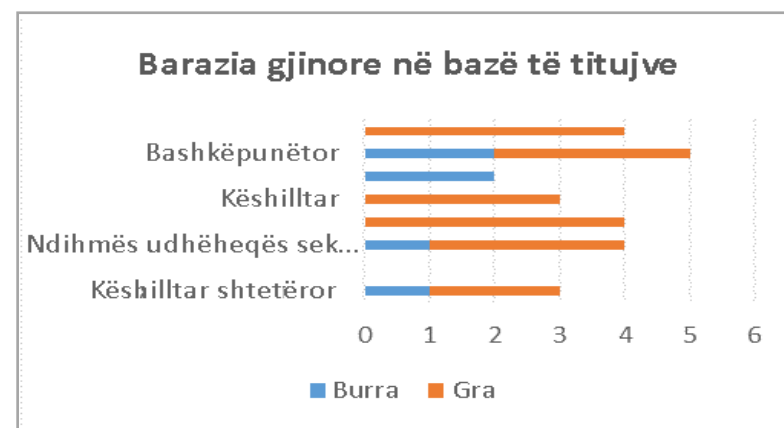
Bashkëpunëtor	4	1	
Bashkëpunëtor i ri	2	2	

Tabela 4. Statistika e të punësuarve në Sekretariatit e Legjislacionit sipas titujve

Barazisë gjinore në bazë të titujve

Titulli	Burra	Gra
Këshilltar/e shtetëror/e	1	2
Udhëheqës/e sektori	0	0
Ndihmës-udhëheqës/e sektori	1	3
Udhëheqës/e i/e njësisë	0	4
Këshilltar/e	0	3
Bashkëpunëtor/e i/e lartë	2	0
Bashkëpunëtor/e	2	3

Grafikoni 1. Barazia gjinore në bazë të



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

6. Zhvillimi i funksioneve të përbashkëta

2020 masat e planifikuara	2021 masat e planifikuara	2022 masat e planifikuara
------------------------------	------------------------------	------------------------------

Zhvillimi i politikave

Sekretariati nuk krijon politika, por ka funksion t'i sigurojë përkrahje profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë se Veriut.		
Matja e kënaqësisë së përdoruesve të shërbimeve nëpërmjet pyetësorëve	Matja e kënaqësisë së përdoruesve të shërbimeve nëpërmjet pyetësorëve	Matja e kënaqësisë së përdoruesve të shërbimeve nëpërmjet pyetësorëve

Planifikimet strategjike/përgatitja e buxhetit

Këta dy funksione në Sekretariat janë të mbuluar nga Sektori i sistemit financiar dhe politikës ekonomike dhe Sektori i sistemit politik, burimeve njerëzore dhe zhvillimit të qëndrueshëm si dhe Njesisë së Çështjeve Financiare nën kompetencat e së cilës është përgatitja e buxhetit në pajtim me masat dhe aktivitetet të parapara në Planin strategjik dhe në funksion të realizimit të prioritetëve strategjike dhe të gjitha kompetencave të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.	Këta dy funksione në Sekretariat janë të mbuluar nga Sektori i sistemit financiar dhe politikës ekonomike dhe Sektori i sistemit politik, burimeve njerëzore dhe zhvillimit të qëndrueshëm si dhe Njesisë së çështjeve financiare nën kompetencat e së cilës është përgatitja e buxhetit në pajtim me masat dhe aktivitetet të parapara në Planin strategjik dhe në funksion të realizimit të prioritetëve strategjike dhe të gjitha kompetencave të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.	Këta dy funksione në Sekretariat janë të mbuluar nga Sektori i sistemit financiar dhe politikës ekonomike dhe Sektori i sistemit politik, burimeve njerëzore dhe zhvillimit të qëndrueshëm si dhe Njesisë së Çështjeve Financiare nën kompetencat e së cilës është përgatitja e buxhetit në pajtim me masat dhe aktivitetet të parapara në Planin strategjik dhe në funksion të realizimit të prioritetëve strategjike dhe të gjitha kompetencave të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.
---	---	---

Realizimi i Buxhetit dhe menaxhimi i mjeteve

Njësia e Çështjeve Financiare është kompetente për përgatitjen dhe realizimin, njoftimin për realizimin dhe koordinimin e menaxhimit të mjeteve të miratuara buxhetore për Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.		
Përgatitja e Raportit Vjetor financiar në pajtim me nenin 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, me raport për vetëvlerësimin e disa proceseve të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit,	Përgatitja e Raportit Vjetor financiar në pajtim me nenin 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, me raport për vetëvlerësimin e disa proceseve të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit,	Përgatitja e Raportit Vjetor financiar në pajtim me nenin 47 të Ligjit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, me raport për vetëvlerësimin e disa proceseve të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit,
Përgatitja e Planit vjetor të furnizimeve publike me qëllim të realizimit të Buxhetit për vitin 2020 në pajtim me Ligjin e Furnizimeve Publike,	Përgatitja e Planit vjetor të furnizimeve publike me qëllim të realizimit të Buxhetit për vitin 2021 në pajtim me Ligjin e Furnizimeve Publike,	Përgatitja e Planit vjetor të furnizimeve publike me qëllim të realizimit të Buxhetit për vitin 2022 në pajtim me Ligjin e Furnizimeve Publike,
Përgatitja e akteve të brendshme,		

rregulloreve, udhëzuesve, udhëzimeve operative, për proceset në kompetencë të Njesisë së çështjeve financiare të cilat më parë nuk janë përfshirë ose për të cilat ka nevojë për rishikim, Trajnime të punonjësve ekzistues dhe të rinj në Njësine e çështjeve financiare me qëllim të përfundimit të kryerjes profesionale dhe kompetente të detyrave të punës në njësine.	Përgatitja e akteve të brendshme, rregulloreve, udhëzuesve, udhëzimeve operative, për proceset në kompetencë të Njesisë së çështjeve financiare të cilat më parë nuk janë përfshirë ose për të cilat ka nevojë për rishikim, Trajnime të punonjësve ekzistues dhe të rinj në Njësine e çështjeve financiare me qëllim të përfundimit të kryerjes profesionale dhe kompetente të detyrave të punës në njësine.	Përgatitja e akteve të brendshme, rregulloreve, udhëzuesve, udhëzimeve operative, për proceset në kompetencë të Njesisë së çështjeve financiare të cilat më parë nuk janë përfshirë ose për të cilat ka nevojë për rishikim, Trajnime të punonjësve ekzistues dhe të rinj në Njësine e çështjeve financiare me qëllim të përfundimit të kryerjes profesionale dhe kompetente të detyrave të punës në njësine.
---	---	---

Udhëheqja e burimeve njerëzore

- Miratimi i Planit vjetor të trajnimit të nëpunësve administrativë në Sekretariatit e Legjislacionit; - Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë nëpërmjet mbajtjes së konsultimeve dhe duke u dhënë udhëzime vlerësuesve në funksion të zbatimit ligjor dhe transparent të procedurës për vlerësimin dhe përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit për vlerësimin e nëpunësve administrativë për periudhën për të cilën ata vlerësohen nga MSHIA-ja.	- Miratimi i Planit vjetor të trajnimit të nëpunësve administrativë në Sekretariatit e Legjislacionit; - Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë nëpërmjet mbajtjes së konsultimeve dhe duke u dhënë udhëzime vlerësuesve në funksion të zbatimit ligjor dhe transparent të procedurës për vlerësimin dhe përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit për vlerësimin e nëpunësve administrativë për periudhën për të cilën ata vlerësohen nga MSHIA-ja.	- Miratimi i Planit vjetor të trajnimit të nëpunësve administrativë në Sekretariatit e Legjislacionit; - Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë nëpërmjet mbajtjes së konsultimeve dhe duke u dhënë udhëzime vlerësuesve në funksion të zbatimit ligjor dhe transparent të procedurës për vlerësimin dhe përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit për vlerësimin e nëpunësve administrativë për periudhën për të cilën ata vlerësohen nga MSHIA-ja.
---	---	---

Udhëheqja me teknologjitë informatike

Përgatitja e Strategjisë së Zhvillimit të TIK-së në Sekretariatit e Legjislacionit 2020-2021	Përditësimi i Strategjisë së Zhvillimit të TIK-së në Sekretariatit e Legjislacionit 2020-2021	Përgatitja e Strategjisë së Zhvillimit të TIK-së në Sekretariatit e Legjislacionit 2022-2023
--	---	--

Revizioni i brendshëm

- Përgatitja e Planit vjetor për revizion - Përgatitja e Raportit për realizimin e revizionit të brendshëm; - Revizione sipas planit.	- Përgatitja e Planit vjetor për revizion - Përgatitja e Raportit për realizimin e revizionit të brendshëm; - Revizione sipas planit.	- Përgatitja e Planit vjetor për revizion - Përgatitja e Raportit për realizimin e revizionit të brendshëm; - 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 mendimit profesional organit kompetent	E mesme	I mesëm	Sipas procedurës së brendshme kryhet kontroll i datës për dorëzim gjatë pranimit të kërkesës nga përpiluesi kompetent i mendimit dhe kontroll i datës për dorëzim nga udhëheqësi kompetent gjatë shqyrtimit të mendimit të përgatitur.

Marrja e mendimit në formën elektronike/ me gojë pa dorëzimin e shkresës zyrtare nga ana e organit kompetent	E madhe	I madh	Realizohet komunikim me Sekretariatit e Përgjithshëm të Qeveris së Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikimin me organin kompetent dhe qasje ekipore në punë.
Ndërprerja e energjisë elektrike	E mesme	I vogël	Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompetentë
Zjarr, vërshime /fatkeqësi elementare	E vogël	I mesëm	Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompetentë
Mosevidentimi i masave të ndërmarra nga mirëmbajta e realizuar e pajisjes në shkresat e definuara	E mesme	I vogël	Back up i të dhënave në shumë vende

PËRGATITJA NË NIVEL TË NËNPROGRAMIT: PËRGATITJA E 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 organit kompetent	E mesme	I mesëm	Sipas procedurës së brendshme, kontrollohet data e dorëzimit gjatë pranimit të kërkesës nga përpiluesi kompetent i 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 shkresës zyrtare nga organi kompetent	E madhe	I madh	Realizohet komunikim me Sekretariatën e Përgjithshme të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikim me organet kompetente dhe qasje ekipore në punë

RREZIQET NË NIVEL TË NËNPROGRAMIT: 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 kompetentë
Zjarr/Vërshime/ Fatkeqësi elementare	E vogël	I mesëm	Back up i vazhdueshëm i të dhënave nga personat kompetentë
Mosevidentimi i masave të ndërmarra nga mirëmbajtja e realizuar e pajisjeve	E mesme		back up i të dhënave në më shumë vende

në shkresat e definuara		I vogël	
-------------------------	--	---------	--