РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА REPUBLIKA 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 - 58/1
03 -01- 2024 20 год./viti
СКОПЈЕ - SHKUP

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

СТРАТЕШКИ ПЛАН
2024-2026 ГОДИНА

Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2024-2026 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 националното 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 сѐвкупни 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

д-р Оливера Нечовска

1.1.1. Вовед

При креирање на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2024-2026 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 2024-2026 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 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 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 и

- 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 подолу 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 развој на информатичко-комуникациска технологија • 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 започнувањето на преговори со Европската Унија.		
СОЦИЈАЛНА СРЕДИНА	**ТЕХНОЛОШКА СРЕДИНА**	**ПРАВНА СРЕДИНА**
• Овозможен пристап до информации од јавен карактер	• Новини во технологија и технолошки процеси • Потреба за надградба на постоечките и набавка на нови технолошки, технички и материјални ресурси • Надградба и унапредување на системите за информатичка технологија 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 за изготвување на

		закони и други прописи, Секретаријат за законодавство, 2020 • Прирачник за транспонирање на законодавството на Европската Унија во законодавството на Република Македонија, Секретаријат за законодавство, четврто издание, 2016.

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	• Во однос на обемот, сложеноста и динамиката за која треба да се одговори на работните задачи во брзо време во Секторот за

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 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 материјалите што министерствата и другите органи на државната управа ги доставуваат до Владата на Република Северна Македонија за разгледување, утврдување, односно донесување, а кои претходно задолжително ги доставуваат на мислење и на Секретаријатот за законодавство, меѓу другите органи. • Развивање и одржување на партнерски односи со органите на државната управа. • Одржување месечно на колегиуми 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 состаноци за усогласување по мислењата со претставниците од институциите на чии материјали се однесува мислењето. • Вработените се соодветно квалификувани и имаат високо ниво на одговорност, стручност и професионалност.	финансиска политика и во Секторот за економска политика има недоволен број на вработени од раководниот кадар (раководители на одделенија и помошници раководители на сектори), кои се веќе обучени и имаат повеќегодишно работно искуство, а располага со помлад кадар на кој му треба време да се обучи. • Нема вработено второ лице во Одделението за информатичко-комуникациски технологии, поради немање на соодветен кандидат на јавниот оглас. • Нема вработено лице во Одделението за финансиски прашања. • Нема вработено лице во Одделението за управување со човечки ресурси. • 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. • Релативно големиот број на предмети не соодветствува на бројот на вработените, особено во однос на потребното време за изработка на квалитетни мислења за секој пристигнат предмет.

• 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 административни службеници. • Се спроведува годишна анкета за задоволство на вработените. • На годишно ниво редовно се изготвуваат Стратешки план, Годишна програма за работа, Стратегија за управување со ризици и Годишен план за спречување на корупција. • Воспоставен е и се одржува системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001:2015 и стандардизирани се процесите во работењето. • 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. • Обучени се два интерни проверувачи 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 информатичко-комуникациска технологија за 2024-2025 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. • Склучен е Меморандум за соработка со Агенцијата за заштита на личните податоци. • Унапредени се пет вработени во текот на 2023 година. • Реализирано е едно ново вработување во 2023 година.	
Можности	**Закани**
• При изработка на Предлог буџетското барање за 2024 година, да има можност да се предвидат средства за нови вработувања. • 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.	• 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 во рамки на надлежноста на Секретаријатот за законодавство, претставува недоволен административен капацитет за целосна усогласеност на актите. • Постојниот кадар нема доволно специјализирани

• 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 процесот за пристапување на земјата во Европската Унија во рамки на надлежноста на Секретаријатот за законодавство. • 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). • Секретаријатот за законодавство ја разгледува можноста повторно да е регистриран корисник на CAF - Заедничката рамка за проценка како заеднички европски инструмент за јавниот сектор за управување со квалитетот.	квалификации за активно учество во сите процедури во процесот за пристапување на земјата во Европската Унија во рамки на надлежноста на Секретаријатот за законодавство, а исто така нема доволен број на вработени за давање стручно мислење за целосно усогласување на актите. • Ограничен буџет за нови вработувања, за обуки, за службени патувања и слично може да доведе до потешкотии во исполнување на обврските кои произлегуваат од надлежноста на Секретаријатот за законодавство во однос на отпочнување на активностите за пристап на земјата во Европската Унија.

1.2.4. Анализа на постигнати резултати

Постигнати резултати за 2023 година се:

- Изработени се вкупно 4.887 електронски прикачени мислења заклучно 31.12.2023 година.
- Изработени се вкупно 5.412 предмети заклучно 31.12.2023 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 едно ново вработување и пет интерни унапредувања во 2023 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 2023 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2022-2023 година, набави клима уред за потребите на сервер салата, спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство и спроведе постапка за набавка на услуга од тело за сертификација според стандардот ИСО 9001:2015).
- Спроведе ресертификациска проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.

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:

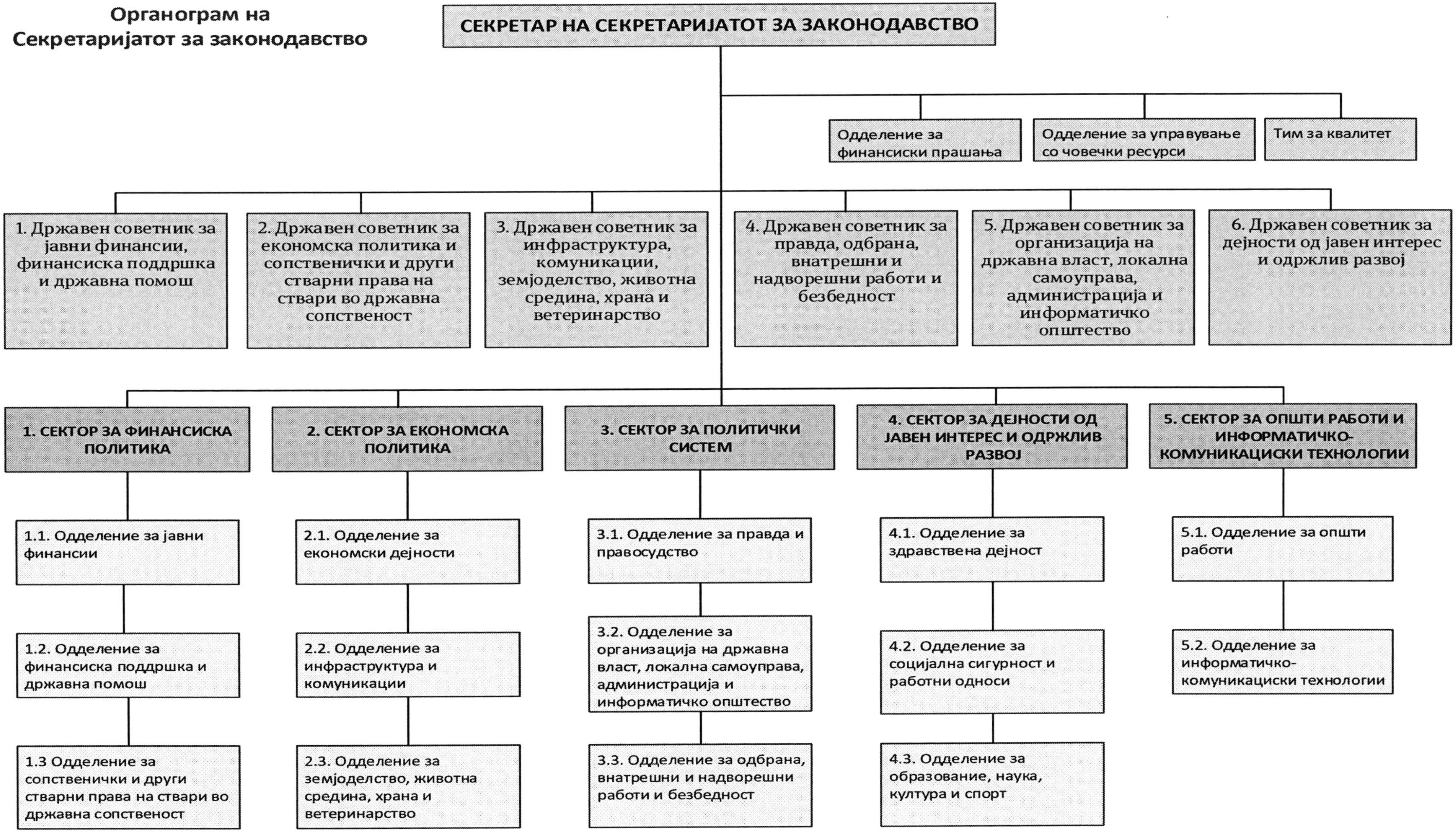
- дава стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;
- проучува прашања од областа на правниот систем и дава по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања;
- се грижи за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

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 запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа, платниот промет, користењето и располагање со движните и недвижните ствари во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес – концесиите и јавното приватно партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби, финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области и политиките и доделувањето и контрола на државна помош.

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 запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа и платниот промет.

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 суровини, 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 ѓубрива, 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 човечково тело заради лекување, социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација, образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

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 човечково 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-комуникациskита 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-комуникациските 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 соработката со универзитетите со цел обука на студенти како стручни идни кадри и овозможување на практична работа или волонтирање на студенти во органот;**
- **зајакнување на капацитетите на вработените преку зголемен број на соодветни обуки за вработените;**
- **зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа;**
- **одржување на системот за управување со квалитет согласно барањата на стандардот ИСО 9001:2015;**
- **стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки;**
- **ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;**
- **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 2022 ГОДИНА

- Изработени се вкупно 4.096 електронски прикачени мислења заклучно 31.12.2022 година.
- Изработени се вкупно 4.945 предмети заклучно 31.12.2022 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 е едно ново вработување и пет интерни унапредувања во 2022 година.
- Изработи годишен план за вработувања и полугодишен извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две од две планирани јавни набавки во 2022 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2022-2023 година, спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство).
- Реализира втора надзорна проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015 на крајот на 2022 година.

1.11. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2023 ГОДИНА

- Изработени се вкупно 4.887 електронски прикачени мислења заклучно 31.12.2023 година.
- Изработени се вкупно 5.412 предмети заклучно 31.12.2023 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 едно ново вработување и пет интерни унапредувања во 2023 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 2023 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2022-2023 година, набави клима уред за потребите на сервер салата, спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на

Секретаријатот за законодавство и спроведе постапка за набавка на услуга од тело за сертификација според стандардот ИСО 9001:2015).

- Спроведе ресертификациска 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 утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 -2028 година: - Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија. - Обезбедување на владеење на правото и независност на правосудството. Поврзаноста со приоритетните цели на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024-2028 година е преку приоритетните цели: - квалитетно управување со координативните структури, зајакнување на процесот на планирање, подготовка, доследно следење на спроведувањето и известување за Националната програма за усвојување на правото на Европската Унија (НПАА) како основен стратешки програмски документ во процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на Европската Унија; - квалитетна подготовка на националната верзија на правото на Европската Унија преку унапредување на процедурите, стандардите и методологиите во насока на обезбедување квалитетен и поедноoбразен пристап во сите понатамошни фази на креирање на националната верзија на правото на Европската Унија; - одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција, реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции.
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 6.500 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 2024 година – 6.500 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство 2025 година –7.000 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство 2026 година – 7.500 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	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	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 6.500 стручни мислења годишно										
- давање стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	30	33	35	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	30	33	35	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	30	33	35	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	30	33	35	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	30	33	35	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација
Вкупно за потпрограмата 1.1: Изготвување на стручни мислења								**22.108.000,00 денари**	**25.571.000,00 денари**	**26.525.000,00 денари**

Потпрограма 1.2 : Информатичка инфраструктура										
Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси			Временска рамка	Потребни ресурси	Активност
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	Човечки			Финансиски (МКД)		
					I год.	II год.	III год.	I год.	II год.	III год.
Одделение за информатичко комуникациски технологии										
Цел: Да се обезбедат сервер и конфигурации десктоп компјутери, монитори и антивирус										
1 Набавка на потребен хардвер и софтвер	Вработените во Одделение за информатичко комуникациски технологии	/	Јануари 2024	Февруари 2024	1	1	1	320.000,00 денари	350.000,00 денари	350.000,00 денари

2 Одржување на хардвер и софтвер	Вработените во Одделение за информатичко комуникациски технологии	/	Во континуитет	Во континуитет/ Декември 2024 година-Набавка на антивирус	1	1	1	40.000,00 денари	45.000,00 денари	45.000,00 денари
Вкупно за потпрограмата 1.2: Информатичка инфраструктура								**360.000,00 денари**	**395.000,00 денари**	**395.000,00 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 2024 година се предвидуваат четири нови вработувања и тоа во следните звања: 1. советник за финансиска поддршка и државна помош, 2. советник за економски дејности,	Согласно Годишниот план за вработување во 2024 година се предвидени три унапредувања во следните звања: 1. виш соработник за сопственички и други стварни права на ствари во	Потребни се обуки за вработените од областа на од ЕУ регулативата. Во обуките за транспонирање на законодавството на Европската Унија во законодавството на

	3. помлад соработник за комунални работи, транспорт и комуникации и 4. помлад соработник за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество.	државна сопственост 2. виш соработник за здравствена дејност и 3. советник за буџетска координација	Република Северна Македонија и за номотехника да земат активно учество новите вработени со цел зголемување и усовршување на нивните знаења.

4. Принципи на правична застапеност

2024 очекувано влијание	2025 очекувано влијание	2026 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

2024 очекувано влијание	2025 очекувано влијание	2026 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 ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО СПОРЕД РОДОВАТА ЕДНАКВОСТ ПО ЗВАЊА

Звање	Вкупно:	Мажи	Жени	процент на мажи за наведеното звање	процент на жени за наведеното звање
Државен советник	6	0	6	0%	100%
Раководител на сектор	3	0	3	0%	100%
Помошник раководител на сектор	0	0	0	0%	0%
Раководител на одделение	3	0	3	0%	100%
Советник	4	2	2	50%	50%
Виш соработник	2	2	0	100%	0%
Соработник	1	0	1	0%	100%
Помлад соработник	6	0	6	0%	100%
Вкупно:	25	4	21	16%	84%

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

Табела 4. АНАЛИЗА НА РАСПРЕДЕЛБА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО СПОРЕД ЕТНИЧКА ПРИПАДНОСТ ПО ЗВАЊА

Звање	Македонец	Албанец	Турчин
Државен советник	6		
Раководител на сектор	3		
Помошник раководител на сектор	0		
Раководител на одделение	3		
Советник		3	1
Виш соработник	1	1	
Соработник	1		
Помлад соработник	3	3	

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

6. Развивање на заедничките функции

2024 планирани мерки	2025 планирани мерки	2026 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 анкентни листови	Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкентни листови	Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкентни 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 2024 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 2025 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 2026 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 2024 - 2025	Ажурирање на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2024 - 2025	Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2026 - 2027

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