



*Граѓан*



МКД  
СЕРТИФИКАТ  
MKC EN ISO 9001:2009



ДО ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ НА ВЛАДАТА

СКОПЈЕ

Влада на Република  
Македонија  
Генерален  
секретаријат

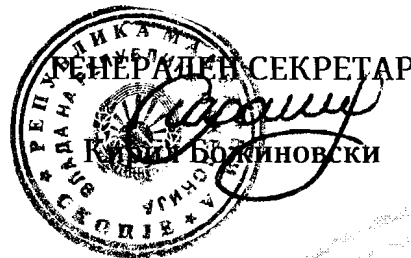
Бр. 42-1091/1

10.02.2015 год.

Бул. Илинден бр.2,  
1000 Скопје,  
Република Македонија  
Тел. (02) 3118 022  
Сајт: [www.vlada.mk](http://www.vlada.mk)

Во прилог ви се доставува за извршување Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа при подготвувањето и следењето на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија, донесено од Владата на Република Македонија, под бр.42-1091/1 од 10.02.2015 година.

ПРИЛОГ: 1



Подготвил: м-р Биљана Цоневска  
Контролирал: Љубица Р. Димовска  
Согласен: Дејан Јакимовски  
Одобрил: Митра Спасовска

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Врз основа на член 36 став 4 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија” бр. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13 и 139/14), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 10.02.2015 година донесе

## УПАТСТВО

за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа при подготвувањето и следењето на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија

### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со ова упатство се пропишува начинот на постапување на министерствата и на другите органи на државната управа при подготвувањето и следењето на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: Годишната програма).

#### Член 2

Министерствата и другите органи на државната управа, како дел од содржината на Годишната програма, предлагаат иницијативи согласно со утврдено ниво на приоритет и тоа:

- **Висок приоритет:** Иницијативата покажува на јасен, директен и мерлив начин дека ќе придонесе кон остварување на еден или повеќе стратешки приоритети на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: Владата), и дека со спроведување на иницијативата ќе дојде до значително подобрување на моменталните состојби и на активностите на Владата во оваа област.

- **Среден приоритет:** Иницијативата покажува дека во корелација со друга иницијатива придонесува кон остварување на стратешките приоритети на Владата и дека со спроведување на истите ќе дојде до подобрување на моменталните состојби и на активностите на Владата во оваа област.

- **Низок приоритет**-иницијативи кои не се поврзани со стратешките приоритети на Владата, односно иницијативи кои произлегуваат од надлежноста на министерството и се во функција на остварување на законските обврски и политиките на Владата.

## **II. НАЧИН НА ПОДГОТВУВАЊЕ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

### **Член 3**

Министерствата и другите органи на државната управа иницијативите за Годишната програма ги доставуваат до Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: Генерален секретаријат) на образец- Иницијатива за Годишна програма за работа на Владата на Република Македонија, кој е даден во прилог и е составен дел на ова упатство.

Образецот од став 1 на овој член содржи:

- Наслов на иницијативата;
- Стратешки приоритет;
- Приоритетна цел;
- Ниво на приоритет;
- Предлагач;
- Планиран месец за разгледување од страна на Владата;
- НПАА;
- Образложение;
- Очекувани влијанија;
- Финансиски импликации;
- Контакт лице и функција;
- Контакт податоци и електронска адреса.

### **Член 4**

Иницијативите се доставуваат во периодот од 1 до 31 октомври во тековната за наредната година до Генералниот секретаријат во печатена и/или во електронска форма.

Ако од увидот во содржината на иницијативата се констатира дека таа не ги содржи потребните податоци во целост, Генералниот секретаријат му укажува на предлагачот за утврдените недостатоци и на потребата истите да ги отстрани најдоцна три работни дена од добиеното укажување.

## Член 5

Генералниот секретаријат заради подготвување на Годишната програма остварува соработка со:

- Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија во функција на конзистентност со стратешките приоритети на Владата на Република Македонија
- Министерството за финансии за да обезбеди конзистентност на иницијативите на министерствата и другите органи на државната управа со Буџетот на Република Македонија;
- Секретаријатот за европски прашања во функција на усогласување на Годишната програма со обврските кои произлегуваат од Национална програма за усвојување на правото на Европската унија (НПАА) и
- министерства и други органи на државната управа во насока на согледување на евентуалните неусогласености или преклопувања.

## Член 6

Генералниот секретаријат текстот на Годишната програма во форма на предлог го доставува до Владата за разгледување најдоцна до 15 декември во тековната за наредната година.

## **III. НАЧИН НА СЛЕДЕЊЕ И ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СТЕПЕНОТ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ОД СТРАНА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ**

## Член 7

Реализацијата на Годишната програма се следи преку следните индикатори на успешност:

- Процент на материјалите (предлозите) во Годишната програма поврзани со стратешките приоритети на Владата;
- Колкаво е учеството на иницијативи од висок, среден и низок приоритет во усвоената Годишната програма;
- Процент на иницијативите од Годишната програма што се усвоени до крајот на годината;
- Која е стапката на запазување на дефинираните рокови за поднесување на материјали;
- Процент на иницијативи кои биле разгледани од страна на Владата, но не биле вклучени во Годишната програма;

- Колкав е бројот и процентот на материјалите подготвени и разгледани по заклучок на Владата;

- Колкав е бројот и процентот на материјалите доставени само за информирање на Владата.

Генералниот секретаријат - подготвува полугодишни и годишни извештаи за степенот на реализација на Годишната програма, кои ги доставува до Владата за разгледување.

#### Член 8

Годишната програма континуирано се ажурира со иницијативи кои се резултат на променети услови и околности при што се внимава на потребата од запазување на конзистентност со стратешките приоритети на Владата за годината за која се однесуваат.


#### IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Член 9

Ова упатство влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.42-1091/1  
10 февруари 2015 година  
Скопје

ЗАМЕНИК НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ  
НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА  
МАКЕДОНИЈА  
М-р Владимир Пешевски

The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text "РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА" at the top and "СКОПЈЕ" at the bottom, separated by two stars. The inner ring contains "ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА". In the center is the coat of arms of the Republic of Macedonia.

**ИНИЦИЈАТИВА**  
**ЗА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА**  
**\_\_\_\_\_ ГОДИНА**

<b>Наслов на иницијативата:</b>	
<b>Стратешки приоритет</b> (придонес- поврзаност со определен стратешки приоритет на Владата на Република Македонија)	
<b>Приоритетна цел</b> (придонес- поврзаност со определена приоритетна цел на Владата на Република Македонија)	
<b>Ниво на приоритет</b> <input type="checkbox"/> висок приоритет <input type="checkbox"/> среден приоритет <input type="checkbox"/> низок приоритет	
<b>Предлагач:</b> (министерство или орган на државна управа)	
<b>Планиран месец за разгледување од страна на Владата</b>	
<b>НППА</b> ( поврзаност со пристапни партнерства како и соодветна идентификација на поглавје и подрачје)	
<b>Образложение</b> ( Краток опис на иницијативата: причини за предлагање и предмет на уредување доколку се работи за закон или подзаконски акт)	
<b>Очекувани влијанија</b> ( Кои се очекуваните влијанија од предлог иницијативата)	
<b>Финансиски импликации</b> (Дали предлог иницијативата предизвикува финансиски импликации? Ако има дали потребните средствата се обезбедени и од кои извори?)	
<b>Контакт лице и функција:</b>	<b>Контакт податоци и електронска адреса :</b>