



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ НА
ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 43-5893/2

09 . 06 . 2015 година

СКОПЈЕ

Врз основа на член 39 став 2 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010, 51/2011, 15/2013 и 139/2014) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014 и 199/2014), а во врска со Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 105/2007, 146/2007 и 149/2011), на ден 09.06.2015 година, генералниот секретар на Владата на Република, донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на

Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација и начинот на работа на Генералниот секретаријат како стручна служба на Владата на Република Македонија (во натамошен текст: Генерален секретаријат), видовите на организационите единици и нивната надлежност, раководењето со организационите единици и стручниот колегиум на Генералниот секретаријат.

Член 2

Со внатрешната организација и начинот на работа на Генералниот секретаријат утврдена со овој правилник, се обезбедува законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите, насоченост кон корисниците на услуги, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици, делегирање на овластувања и меѓуресорска и меѓусекторска координација.

Член 3

Генералниот секретаријат функционира како стручна служба на Владата на Република Македонија.

Единственоста на односите се заснова врз тесната поврзаност и меѓузависност во усогласувањето на работата, иницијативноста, самостојноста, квалитетното работење на организационите единици на Генералниот секретаријат, како и соработката и координацијата со организационите единици на министерствата и другите органи на државната управа.

За единственото функционирање на Генералниот секретаријат од став 1 на овој член, се грижи генералниот секретар на Владата.

Во остварување на функциите на генералниот секретар, му помага заменикот на генералниот секретар.

Член 4

Во Генералниот секретаријат, согласно Законот за Владата на Република Македонија и Уредбата за начелата за внатрешната организација на државната управа, хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

1. СЕКТОРИ
2. ОДДЕЛЕНИЈА

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ

Член 5

Во Генералниот секретаријат се формираат следните сектори:

1. Сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор;
2. Сектор за нормативно правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата;
3. Сектор за организациони работи, прием и достава на материјали во владина постапка;
4. Сектор за стратегија, планирање и следење;

5. Сектор за анализа на политиките и координација;
6. Сектор за човечки ресурси;
7. Сектор за финансиски работи;
8. Сектор за јавни набавки;
9. Сектор за внатрешна ревизија;
10. Сектор за правни работи;
11. Сектор за координација со проекти и други стручни работи;
12. Сектор за информатичка технологија;
13. Сектор за документација и библиотека;
14. Сектор за протокол и преведување;
15. Сектор за односи со јавноста;
16. Сектор за општи работи;
17. Сектор за економски политики, структурни реформи и инвестиции.

Член 6

1. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР, ЗАМЕНИКОТ НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА И МИНИСТРИТЕ БЕЗ РЕСОР

Секторот за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- подготовка на материјали, мислења и анализи за потребите на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор;
- обезбедување на стручно-оперативна и логистичка поддршка за потребите на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор;
- разгледување и обработка на материјалите доставени до генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор;
- грижа за тековната комуникација помеѓу генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата и останатите вработени во Генералниот секретаријат;
- подготовка на извештаи од официјалните средби и настани на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор;
- соработка со државните службеници задолжени за протоколот и преведување во врска со работите поврзани со протокол и преведување на документи и материјали за потребите на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор;
- координација на активности со Министерството за надворешни работи, како и со дипломатско конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и амбасадите на странските држави во Република Македонија во врска со обезбедување на дипломатски ноти, прием и испраќање на дипломатска пошта, како и во врска со службените патувања на делегација на Владата на Република Македонија во случај кога генералниот секретар или министрите без ресор се шеф или член на делегација;
- соработка со СОЗР и соодветните служби на Владата и министерствата во насока на логистичка поддршка за службени патувања на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор, во Републиката и во странство;
- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор;
- координација на активностите на Националниот координатор за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на Република Македонија;
- соработка со државните советници и раководители на другите сектори во Генералниот секретаријат, како и со раководни државни службеници од другите органи за прашања од делокруг на секторот

Член 7

Работите од делокругот на Секторот за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор ги вршат следните одделенија:

- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар на Владата на Република Македонија;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на заменикот на генералниот секретар;

- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за странски и домашни инвестиции;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за странски инвестиции;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор (Декада на Ромите);
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за промоција на деловната клима за привлекување странски инвестиции;
- Одделение за организациона и логистичка поддршка на министерот без ресор, задолжен за привлекување на странски инвестиции;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата на Република Македонија;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Националниот координатор за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на Република Македонија

Член 8

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Одделението за стручно-оперативна поддршка на генералниот секретар на Владата на Република Македонија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- организација и координација, како и подготовка на материјали, мислења и анализи за потребите на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар;
- ги разгледува и обработува материјалите доставени до генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар;
- се грижи за тековната комуникација помеѓу генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар и останатите вработени во Генералниот секретаријат;
- изготвува извештаи од официјалните средби и настани на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар;
- соработува со државните службеници задолжени за протокол и преведување во врска со работите поврзани со протоколот и преведувањето на документи и материјали за потребите на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар;
- соработува со другите одделенија во секторот и со другите организациони единици во Генералниот секретаријат во насока на непречен комуникација помеѓу генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар и државните службеници

Член 9

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИКОТ НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР

Одделението за логистичка поддршка на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува логистичка поддршка во врска со приемот и посетите на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар;
- соработува со СОЗР и соодветните служби на Владата и министерствата во насока на логистичка поддршка за службените патувања на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар, во Републиката и во странство;
- остварува комуникација и соработка со Министерството за надворешни работи, како и со дипломатско конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и амбасадите на странските држави во Република Македонија во врска со обезбедување на дипломатски ноти, прием и испраќање на дипломатска пошта, како и во врска со службените патувања на делегација на Владата на Република Македонија во случај кога генералниот секретар е шеф или член на делегација;
- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар;
- соработува со другите одделенија во секторот и со другите организациони единици во Генералниот секретаријат во насока на непречена комуникација помеѓу генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата и државните службеници

Член 10

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕР БЕЗ РЕСОР, ЗАДОЛЖЕН ЗА СТРАНСКИ И ДОМАШНИ ИНВЕСТИЦИИ

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за странски и домашни инвестиции е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на министерот без ресор задолжен за странски и домашни инвестиции;
- ги разгледува материјалите и ги обработува материјалите кои се доставени до министерот без ресор задолжен за странски и домашни инвестиции;
- по овластување на министерот без ресор задолжен за странски и домашни инвестиции се грижи за тековната комуникација;
- се грижи за подготвување на информации, анализи, извештаи и други писмени акти од официјалните средби на министерот без ресор задолжен за странски и домашни инвестиции;
- организира и координира подготвување на извештаи од официјални средби на министерот без ресор задолжен за странски и домашни инвестиции;
- обезбедува стручно-оперативна поддршка на министерот без ресор задолжен за странски и домашни инвестиции;
- соработува со државните службеници задолжени протокол и преведувањето на документи и материјали (симултан и консекутивен превод);
- врши и други административно-технички работи и задачи што ќе ги побара министерот без ресор задолжен за странски и домашни инвестиции;
- соработува со други одделенија и сектори во Генералниот секретаријат

Член 11

1.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕР БЕЗ РЕСОР, ЗАДОЛЖЕН ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за странски инвестиции е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;
- ги разгледува материјалите и ги обработува материјалите кои се доставени до министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;
- по овластување на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции се грижи за тековната комуникација;
- се грижи за подготвување на информации, анализи, извештаи и други писмени акти за потребите на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;
- организира и координира подготвување на извештаи од официјални средби на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;
- соработува со државните службеници задолжени за протокол и преведување во врска со работите поврзани со протоколот и преведувањето на документи и материјали за потребите на министерот без ресор;
- обезбедува стручно-оперативна поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;
- врши и други административно-технички работи и задачи што ќе ги побара министерот без ресор;
- соработува со други одделенија и сектори во Генералниот секретаријат

Член 12

1.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕР БЕЗ РЕСОР

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- организација и координација, како и подготовка на материјали, мислења и анализи за потребите на министерот без ресор;
- ги разгледува и обработува материјалите доставени до министерот без ресор;
- се грижи за тековната комуникација помеѓу министерот без ресор и останатите вработени во Генералниот секретаријат;
- изготвува извештаи од официјалните средби и настани на министерот без ресор;

- соработува со државните службеници задолжени за протокол и преведување во врска со работите поврзани со протоколот и преведувањето на документи и материјали за потребите на министерот без ресор;
- обезбедува логистичка поддршка во врска со приемот и посетите на министерот без ресор;
- соработува со СОЗР и соодветните служби на Владата и министерствата во насока на логистичка поддршка за службените патувања на министерот без ресор, во Републиката и во странство;
- остварува комуникација и соработка со Министерството за надворешни работи, како и со дипломатско конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и амбасадите на странските држави во Република Македонија во врска со обезбедување на дипломатски ноти, прием и испраќање на дипломатска пошта, како и во врска со службените патувања на делегација на Владата на Република Македонија во случај кога министерот без ресор е шеф или член на делегација;
- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на министерот без ресор;
- соработува со другите одделенија во секторот и со одделенијата во Генералниот секретаријат во насока на непречен комуникација помеѓу министерот без ресор и државните службеници

Член 13

1.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕР БЕЗ РЕСОР (ДЕКАДА НА РОМИТЕ)

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор (Декада на Ромите) е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- организација и координација, како и подготовка на материјали, мислења и анализи за потребите на министерот без ресор;
- ги разгледува и обработува материјалите доставени до министерот без ресор;
- се грижи за тековната комуникација помеѓу министерот без ресор и останатите вработени во Генералниот секретаријат;
- изготвува извештаи од официјалните средби и настани на министерот без ресор;
- соработува со државните службеници задолжени за протокол и преведување во врска со работите поврзани со протоколот и преведувањето на документи и материјали за потребите на министерот без ресор;
- обезбедува логистичка поддршка во врска со приемот и посетите на министерот без ресор;
- соработува со СОЗР и соодветните служби на Владата и министерствата во насока на логистичка поддршка за службените патувања на министерот без ресор, во Републиката и во странство;
- остварува комуникација и соработка со Министерството за надворешни работи, како и со дипломатско конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и амбасадите на странските држави во Република Македонија во врска со обезбедување на дипломатски ноти, прием и испраќање на дипломатска пошта, како и во врска со службените патувања на делегација на Владата на Република Македонија во случај кога министерот без ресор е шеф или член на делегација;
- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на министерот без ресор;
- соработува со другите одделенија во секторот и со одделенијата во Генералниот секретаријат во насока на непречен комуникација помеѓу министерот без ресор и државните службеници

Член 14

1.7 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕР БЕЗ РЕСОР, ЗАДОЛЖЕН ЗА ПРОМОЦИЈА НА ДЕЛОВНАТА КЛИМА ЗА ПРИВЛЕКУВАЊЕ СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за промоција на деловната клима за привлекување странски инвестиции е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка за потребите на министерот без ресор;
- подготвување мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата министер без ресор;
- вршење анализа и истражување на економските и пазарните податоци и нивна апликација при изработка на промотивната програма;
- вршење идентификување и евалуација на нови можности за привлекување странски инвестиции;
- подготвување извештаи од официјални средби и настани на министерот без ресор;

- обезбедување логистика поддршка во врска со приемот и посетите на министерот без ресор и остварување соработка со СОЗР и соодветните служби на владата и министерствата во насока на логистичка поддршка за службените патувања на министерот без ресор во републиката и странство;
- организирање посети и средби на странски деловни субјекти со домашни министерства, институции и локални фирми;
- остварување соработка со МНР како и со дипломатско-конзуларните претставништва на РМ во странство и амбасадите на странските држави во РМ во врска со обезбедување дипломатски ноти, прием, испраќање дипломатска пошта, како и во врска со службени патувања во случај кога министерот без ресор е шеф или член на делегацијата на Владата;
- остварување соработка со Агенцијата за странски инвестиции, со Дирекцијата за индустриски и технолошки зони, како и со другите министри без ресор задолжени за привлекување странски инвестиции;
- извршување работи во врска со протоколот и преведување на документи и материјали;
- давање предлози за подобрување на меѓународната соработка и промоција на бизнис климата на Република Македонија

Член 15

1.8 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИОНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕРОТ БЕЗ РЕСОР, ЗАДОЛЖЕН ЗА ПРИВЛЕКУВАЊЕ НА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ

Одделението за организациона и логистичка поддршка на министерот без ресор, задолжен за привлекување на странски инвестиции е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- по овластување на министерот без ресор задолжен за привлекување на странски инвестиции се грижи за тековната комуникација;
- се грижи за подготвување на информации, анализи, извештаи и други писмени акти за потребите на министерот без ресор задолжен за привлекување на странски инвестиции;
- организира и координира подготвување на извештаи од официјални средби на министерот без ресор задолжен за привлекување на странски инвестиции;
- врши идентификување и евалуација на нови можности за привлекување странски инвестиции;
- организира посети и средби на странски деловни субјекти со домашни министерства, институции и локални фирми;
- остварува соработка со МНР како и со дипломатско-конзуларните претставништва на РМ во странство и амбасадите на странските држави во РМ во врска со обезбедување дипломатски ноти, прием и испраќање на дипломатска пошта, како и во врска со службени патувања во случај кога министерот без ресор е шеф или член на делегацијата на Владата;
- остварува соработка со Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот на Република Македонија, економските промотори на Република Македонија во странските држави, со Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, како и со другите министри без ресор задолжени за привлекување странски инвестиции;
- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на министерот без ресор задолжен за привлекување на странски инвестиции;
- обезбедува стручно-оперативна поддршка на министерот без ресор задолжен за привлекување на странски инвестиции;
- соработува со државните службеници задолжени за протокол и преведување во врска со работите поврзани со протоколот и преведувањето на документи и материјали за потребите на министерот без ресор;
- соработува со други одделенија и сектори во Генералниот секретаријат

Член 16

1.9 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕР БЕЗ РЕСОР, ЗАДОЛЖЕН ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА БИЗНИС-КЛИМАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата на Република Македонија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- подготвува на материјали и документи за потребите на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис климата на РМ;

- врши истражување на економските и пазарните податоци и нивна апликација при изработка на промотивната програма;
- врши споредбена анализа на инвестирањето и на климата за инвестирање во земјата и странство и на погодностите и бариерите во инвестирањето;
- врши подготовка на информации, анализи, извештаи и други податоци неопходни за планирање на промотивните активности;
- врши работи во врска со организирање на посети и средби на странски деловни субјекти со домашни министерства, институции и локални фирми;
- соработува со Агенцијата за странски инвестиции и промоција на извозот на Република Македонија и учествува во заедничките промотивни активности;
- учествува во процесот на анализа на податоците за странски компании кои би се јавиле како потенцијални инвеститори;
- учествува во подготвувањето на информации, анализи, извештаи и други податоци неопходни за планирање на промотивните активности;
- контактира со амбасадите на Република Македонија во странство и со странските амбасади во Македонија со цел прибирање на неопходни информации во насока на организирање на агенди и состаноци;
- прибира податоци за подготовка на анализи на индустрии кои би инвестирале во Република Македонија;
- врши и други административно-технички работи кои по својот вид и карактер соодветствуваат на овие задачи

Член 17

1.10 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА НАЦИОНАЛНИОТ КООРДИНАТОР ЗА НАМАЛУВАЊЕ НА РИЗИЦИ ОД НЕСРЕКИ И КАТАСТРОФИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Националниот координатор за намалување на ризици од несреќи и катастрофи на Република Македонија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- стручно-оперативна и логистичка поддршка на Националниот координатор за намалување на ризици од несреќи и катастрофи;
- студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од областа на намалувањето на ризиците од несреќи и катастрофи;
 - подготовка на стручни компаративни анализи од областа на намалувањето на ризиците од несреќи и катастрофи;
 - активно следење на спроведувањето на Националната платформа на Република Македонија за намалување на ризици од несреќи и катастрофи;
 - активно следење на имплементацијата на Националната стратегија за заштита и спасување;
 - непосредна соработка со Центарот за управување со кризи, Дирекцијата за заштита и спасување, и други институции од областа на намалување на ризиците од несреќи и катастрофи;
 - организација на тематски, домашни и меѓународни конференции од областа на намалувањето на ризици од несреќи и катастрофи;
 - организација и учество на меѓународни средби поврзани со имплементација за Националната платформа на Република Македонија за намалување на ризици од несреќи и катастрофи и Рамката за акција за намалување на ризици од несреќи и катастрофи 2015-2030 од Сендаи, Јапонија;
 - непосредна соработка со меѓународни институции надлежни во областа за намалување на ризици од несреќи и катастрофи;
 - активно следење и применување на меѓународните прописи од областа на намалувањето на ризиците од несреќи и катастрофи;
 - имплементација на Рамката за акција за намалување на ризици од несреќи и катастрофи 2015-2030 од Сендаи, Јапонија

Член 18

2. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ ПОВРЗАНИ СО СЕДНИЦИТЕ НА ВЛАДАТА И РАБОТНИТЕ ТЕЛА НА ВЛАДАТА

Секторот за нормативно правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- се грижи материјалите и актите кои се доставуваат до Владата и нејзините работни тела да се конзистентни и засновани врз разработени и квалитетни анализи;
- врши проверка на степенот на подготвеност на материјалите и актите за седниците, како и дава совети и мислења во врска со содржината на материјалите и актите кои ги подготвуваат органите на државната управа;
- го информира и дава стручни мислења на генералниот секретар на Владата во подготовка за седниците на Генералниот колегиум, работните тела и Владата;
- обезбедува стручна и логистичка поддршка во врска со подготвувањето и одржувањето на седниците на Генералниот колегиум, работните тела и Владата;
- подготвува заклучоци и записници од седниците на Генералниот колегиум, работните тела и Владата;
- подготвува преглед на донесени заклучоци;
- го информира генералниот секретар, државните секретари и министрите за реализација на заклучоците;
- го следи извршувањето на документите и прилозите за спроведување на мерките на приправност и за начинот за спроведување на мерките за заштита и спасување на работниците и материјалните добра од воени дејствија, природни непогоди и други несреќи и последици предизвикани од нив;
- соработува со министерствата и другите органи на државната управа во врска со материјалите и актите доставени за разгледување на седниците на Генералниот колегиум, работните тела и Владата;
- дава стручни мислења на претседателите на основните комисији во врска со прашањата кои се разгледуваат пред комисиите;
- се грижи за навремено подготвување на седниците на Генералниот колегиум, работните тела и Владата и подготвување на мислења и записник;
- врши стручни работи кои произлегуваат од односите на Владата со Собранието и претседателот на Република Македонија и други органи и организации;
- врши стручни работи кои произлегуваат од работата на Владата;
- врши работи поврзани со координација, насочување и спроведување на активностите произлезени од седниците на Владата;
- ги координира активностите и дава стручна-логистичка поддршка во врска со подготвување и одржувањето на седниците на Генералниот колегиум, работните тела и Владата;
- врши стручно-организациони работи што произлегуваат од работата на Владата, редакција на записниците и актите на Владата, како и доставување за објавување на акти на Владата во „Службен весник на Република Македонија“
- соработува со секторите и одделенијата во Генералниот секретаријат

Член 19

Работите од делокругот на Секторот за нормативно правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата ги вршат следните одделенија:

- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за политички систем;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за економски систем и тековна економска политика;
- Одделение за стручно-организациона и логистичка поддршка на Генералниот колегиум на државните секретари;
- Одделение за записници, заклучоци и други акти на Владата;
- Одделение за соработка со Собранието на Република Македонија и Претседателот на Република Македонија;
- Одделение за затворени седници.

Член 20

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- стручно-оперативна и логистичка поддршка во врска со подготвувањето и организирањето на седниците на Комисијата за човечки ресурси и одржлив развој (подготвување на предлог дневен ред, свикување и одржување на седниците на Комисијата, согласно Деловникот за работа на Владата);
- ги анализира и дава стручни мислења по материјалите и актите кои се доставуваат до комисијата;

- проверка на материјалите кои се доставуваат со барање за разгледување на Владата, во смисла на тоа дали ги содржат сите потребни компоненти утврдени со Деловникот за работа на Владата;
- проверка на материјалите и актите кои се доставуваат до Владата, во однос на тоа дали се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни;
- соработува со министерствата и другите органи на државната управа, во врска со материјалите и актите доставени за разгледување на седниците;
- ги изработува извештаите и записниците од работата на комисијата на Владата;
- врши работи поврзани со координација, насочување и спроведување на активностите произлезени од седниците на Владата;
- електронско прикачување на извештаите од Комисијата на порталот Е-седница и електронска достава на извештаите на раководителот на Сектор;
- електронско затворање на одржаната седница, по претходно извршена проверка на прикачените извештаи кон електронските елаборати на материјалите поставени на порталот Е-Влада;
- директна соработка со другите раководители на одделенија во секторот, како и со останатите сектори од Генералниот секретаријат, за прашања од надлежноста на Комисијата

Член 21

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за политички систем е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- стручно-оперативна и логистичка поддршка, во врска со подготвувањето и организирањето на седницата на Комисијата за политички систем (подготвување на предлог дневен ред, свикување и одржување на седниците на Комисијата, согласно Деловникот за работа на Владата);
- проверка на материјалите и актите кои се доставуваат до Владата, во однос на тоа дали се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни;
- утврдување на концептот на содржината на материјалите и актите кои ги подготвуваат органите на државната управа, а треба да се разгледуваат на седница на Комисијата за политички систем;
- активности кои се преземаат, со цел материјалите кои се доставуваат за разгледување од страна на Владата да бидат подготвени согласно Деловникот за работа на Владата;
- соработка со министерствата и другите органи на државната управа, со цел обезбедување и усогласување на мислењата по материјалите од делокругот на Комисијата за политички систем;
- подготвувањето на извештаи и предлог-записници од одржани седници, во однос на прашањата од делокругот на комисијата на Владата,
- следење на меѓународната правна регулатива од областа на креирање политики со цел изработка на компаративни анализи со предлог мерки согласно стандардите на ЕУ;
- електронско прикачување на извештаите од Комисијата на порталот Е-седница и електронска достава на извештаите на раководителот на Сектор;
- електронско затворање на одржаната седница, по претходно извршена проверка на прикачените извештаи кон електронските елаборати на материјалите поставени на порталот Е-Влада

Член 22

2.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ЕКОНОМСКИ СИСТЕМ И ТЕКОВНА ЕКОНОМСКА ПОЛИТИКА

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за економски систем и тековна економска политика е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- стручно-оперативна и логистичка поддршка, во врска со подготвувањето и организирањето на седницата на Комисијата за економски систем и тековна економска политика (подготвување на предлог дневен ред, свикувањето и одржувањето на седниците на комисијата на Владата, согласно Деловникот за работа на Владата);
- проверка на материјалите и актите кои се доставуваат до Владата, во однос на тоа дали се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни;
- утврдување на концептот на содржината на материјалите и актите, кои ги подготвуваат органите на државната управа, со цел истите да бидат подготвени согласно Деловникот за работа на Владата;
- соработка со министерствата и другите органи на државната управа, со цел обезбедување и усогласување на мислењата по материјалите од делокругот на Комисијата за економски систем и тековна економска политика;