



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА

Бр. 53-1942/4
19-02-2025
_____.2025 година

СКОПЈЕ

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010, 51/2011 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.96/2019 и 110/2019), член 39 став 2 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010, 51/2011, 15/2013, 139/2014, 196/2015, 140/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.98/2019), член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/2019, 14/2020 и 208/2024), а во врска со Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.242/2024) и Уредбата за начелата за внатрешната организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 105/2007, 146/2007, 149/2011 и 166/2015), генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија, донесе

П РА В И Л Н И К

за внатрешна организација во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна 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 Северна Македонија (во натамошен текст: Генерален секретаријат), видовите на организационите единици и нивната надлежност и раководењето со организационите единици.

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 Северна 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.

Составен дел на Правилникот за внатрешна организација е и графички приказ – органограм.

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 човечки ресурси:
 - одделение за управување со човечки ресурси;
 - одделение за оценување и стручно оспособување;
 - одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на комисијата за именување.
2. Сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија:
 - одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;
 - одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на заменикот на генералниот секретар
3. Сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор:
 - одделение за стручно-оперативна поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор;
 - одделение за административно-логистичка поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор.
4. Сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на именувани лица, посебни комисии и други тела на Владата:
 - одделение за стручно-оперативна поддршка на именувани лица;
 - одделение за административно-логистичка поддршка на именувани лица;
 - одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на посебни комисии и други тела на Владата.
5. Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата:
 - одделение за прием на материјали во владина постапка;
 - одделение за достава на материјали во владина постапка;
 - 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 Северна Македонија и Претседателот на Република Северна Македонија;
 - одделение за затворени седници и НАТО.
6. Сектор за стратегија, планирање, следење и Национална развојна стратегија:
- одделение за стратешко планирање и следење;
 - одделение за подготовка и следење на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата;
 - одделение за координација на процесот на подготовка и следење на спроведување на секторските стратегии;
 - одделение за следење на Националната развојна стратегија.
7. Сектор за анализа на политиките и координација:
- одделение за следење и квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка;
 - одделение за соработка со невладини организации.
8. Сектор за финансиски работи:
- одделение за координација и подготовка на буџет, контрола на финансиската документација и следење на реализација на буџетот;
 - одделение за сметководство и плаќања.
9. Сектор за јавни набавки:
- одделение за спроведување постапки за јавни набавки;
 - одделение за планирање на јавните набавки и следење на реализација на договорите.
10. Сектор за правни работи:
- одделение за нормативно-правни работи;
 - одделение за претставки и предлози и информации од јавен карактер;
 - одделение за следење на арбитражни постапки.
11. Сектор за информатичка технологија:
- одделение за организација, планирање, проектирање и развој;
 - одделение за информатичка инфраструктура и безбедност;
 - одделение за веб и корисничка поддршка.
12. Сектор за документација, библиотека и други општи работи:
- одделение за канцелариско и архивско работење;
 - одделение за библиотекарско работење и публикации;
 - одделение за административно-технички работи;
 - одделение за магаџинско работење.
13. Сектор за протокол, преведување и односи со јавност:
- одделение за протокол;
 - одделение за преведување;
 - одделение за односи со јавност;
 - одделение за техничка поддршка за медиа центар.

14. Сектор за следење на финансиската поддршка на инвестициите и државната помош и за координација на проекти:

- одделение за анализи и привлекување на инвестиции;
- одделение за доделување на договори за државна помош;
- одделение за реализација и следење на договори за државна помош;
- одделение за координација на проекти.

- Одделение надвор од секторите - Одделение за внатрешна ревизија.

Член 6

III ДЕЛОКРУГ И РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

1. СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Секторот за човечки ресурси е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со човечките ресурси;
- организирање, насочување и координација на работата во Секторот за човечки ресурси како и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во Секторот;
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот за човечки ресурси и подготвување извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Секторот;
- изработување на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација во Генералниот секретаријат;
- подготвува предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата;
- го координира процесот на подготовката на Годишната програма за стручно усовршување во Генералниот секретаријат и ги подготвува индивидуалните планови за стручно усовршување за административните службеници со кои раководи;
- ги врши сите работи и ги подготвува сите видови на документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас;
- подготвува спогодби за преземање на административни службеници од еден во друг орган и ја следи нивната реализација и учествува во процесите на воведување во работа и менторство преку давање на стручни совети;
- остварува комуникација со Министерството за финансии, Агенцијата за администрација и Министерството за јавна администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба;
- стручна и логистичка поддршка од областа на кадровските прашања на Комисијата за именување и на Владата;
- се грижи за водење и ажурирање на персоналната евиденција на државните службеници во Генералниот секретаријат и водење на нивните персонални досиеја;
- спроведување на постапката за вработување во Генералниот секретаријат и изработување на решенија кои произлегуваат од областа на работните односи;
- подготвува програма за развој на човечките ресурси за потребите на Генералниот секретаријат и работи на обезбедување на потребните човечки ресурси за извршување на обврските на Генералниот секретаријат;
- ги идентификува потребите и предлага програми за обука за вработените во Генералниот секретаријат;
- го спроведува системот на оценување, планирање на кариерата и мотивираност;
- изработување на аналитички материјали од делокругот на кадровската политика и развој на човечките ресурси;
- врши стручно организациони работи за потребите на Комисијата за именување;

- врши работи и задачи од областа на канцелариското и архивското работење за потребите на Комисијата за именување;
- подготвува извештаи за работата на Комисијата за именување;
- врши оперативна-логистичка поддршка на Комисијата за именување;
- соработува со другите сектори во Генералниот секретаријат.

Член 7

Работите од делокругот на Секторот за човечки ресурси ги вршат следните одделенија:

- Одделение за управување со човечки ресурси;
- Одделение за оценување и стручно оспособување;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за именување.

Член 8

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделението за управување со човечки ресурси е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- го води кадровското и персоналното работење и води евиденција за вработените;
- врши пријавување и одјавување на вработените, го ажурира списокот на вработените и навремено ги доставува потребните податоци до СОЗР, Сектор за сметководство и плаќање, за пресметување на платите;
- ги ажурира ДС обрасците, води евиденција за изречените дисциплински мерки на државните службеници;
- ги внесува потребните податоци во работната листа и врши редовно нејзино ажурирање, заради подготвување на платниот список на вработените во Владата, Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Северна Македонија и Генералниот секретаријат на Владата;
- води евиденција за прекувремената работа;
- ги подготвува сите акти во врска со правата и обврските од работниот однос (решенија за вработување, распоредување, унапредување во кариерата, плата, годишен одмор, отсуства, спогодби за престанок на работен однос, спогодби за преземање на државни службеници и сл.);
- анализа на работните места (опис на работните места, поделба на работните задачи во врска со анализата на работните места) и планирање (подготовка на стратешкиот, оперативниот и акциониот план за човечките ресурси);
- воведување во работата и откривање на работни потенцијали;
- грижа за мотивирањето на државните службеници (плата, надоместоци, награди, бенефиции, обезбедување на услови за работа и развој);
- мерки за дисциплинирање на вработените (постапка за надминување на проблемите со персоналот без примена на казни мерки);
- обезбедува стручно-оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници;
- следење на примената на етичкиот кодекс;
- ја организира и насочува работата во врска со подготовката на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација во Генералниот секретаријат;
- остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната управа со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган;
- анализирање на податоците од персоналната евиденција и изработува аналитички материјали од делокругот на одделението;
- континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за планирање на потребите за човечки ресурси во Генералниот секретаријат;
- се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси.

Член 9

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ И СТРУЧНО ОСПОСОБУВАЊЕ

Одделението за оценување и стручно оспособување е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши стручно организациони работи во врска со оценувањето на административните службеници;
- врши работи и задачи од областа на канцелариското и архивското работење во врска со оценувањето на административните службеници;
- подготвува извештаи по завршеното оценување;
- врши стручно организациони работи во врска со стручното усовршување на административните службеници;
- подготвува извештаи во врска со стручното усовршување на административните службеници;
- континуирано образование и обука на кадрите, како и обука и развој на раководниот кадар во Генералниот секретаријат;
- активно вклучување и давање стручна помош при оценувањето на административните службеници;
- одржува консултации со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување;
- се грижи за чувањето и доверливоста на податоците од оценувањето на административните службеници;
- подготовка на шестмесечниот извештај за резултатите од оценувањето на административните службеници во Генералниот секретаријат и истиот го доставува до Министерството за јавна администрација;
- соработува со другите сектори и одделенија во Генералниот секретаријат.

Член 10

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА ИМЕНУВАЊЕ

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

- врши стручна и оперативно-логистичка поддршка на Комисијата за именување;
- врши организациони работи за потребите на Комисијата за именување;
- врши работи и задачи од областа на канцелариското и архивското работење за потребите на Комисијата за именување;
- доставува преглед и материјали до претседателот на Комисијата за именување;
- подготвува извештаи за работата на Комисијата за именување;
- подготвува Предлог-дневен ред и материјали за одржување седница на Комисијата за именување;
- подготвува преглед на кадровски прашања реализирани на седница на Влада и се грижи за спроведување на заклучоците на Владата во врска со кадровската политика;
- подготвува предлози за разрешување и именување на функционери и други именувања за кои е надлежна Владата согласно посебни закони;
- подготвува предлог-акт за платите на функционерите што ги именува Владата, предлог-решенија за разрешување и именување и предлог - решенија за платите и другите надоместоци на функционерите кои ги именува Владата, утврдување право за остварување плата по престанување на функцијата;
- континуирано ја следи измената во законската регулатива за прашања од делокругот на работа на Комисијата за именување;
- врши доставување на поединечните акти до надлежните институции/врачување на решенијата на именуваните лица;
- се грижи актите кои произлегуваат од работата на Комисијата за именување да бидат објавени во Службен весник на Република Северна Македонија;
- прибира податоци заради подготовка на материјалите за работа на Комисијата за именување
- помага во подготовката на записниците од работата на Комисијата;