



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;

- води единствен преглед со податоци за сите именувани лица и редовно ги ажурира прегледите согласно тековните материјали реализирани на седница на Влада;
- води евиденција/проверка и ја комплетира доставената документација по објавен јавен оглас на кандидатите согласно условите кои треба да ги исполнуваат;
- подготвува материјали и информации во врска со доставените Предлози за именување и разрешување и други прашања во спроведување на кадровската политика;
- води преглед на именувани лица во органите на управување, раководење, надзорни одбори за контрола на материјално - финансиско работење и другите тела на: акционерски друштва во државна сопственост, акционерски друштва во кои Владата е акционер, друштва со ограничена одговорност во кои Владата е единствен содружник, во јавните претпријатија, установи и други институции кои ги именува Владата; предлага членови на регулаторни тела за кои е надлежна Владата и Собранието на Република Северна Македонија на кои мандатот им истекува во тековната година;
- води преглед на именувани директори и нивни заменици на органите на државната управа на кои мандатот им истекува во тековната година;
- остварува непосредна комуникација со именуваните лица и врши проверка на условите согласно со закон; дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
- помага во реализација на активностите по одржана седница на Комисијата;
- соработува со другите сектори и одделенија во Генералниот секретаријат;
- внесува податоци за именуваните лица во регистрот од ДКСК.

Член 11

2. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР И ЗАМЕНИКОТ НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

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

- подготовка на материјали, мислења и анализи за потребите на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата;
- обезбедување на стручно-оперативна и логистичка поддршка за потребите на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата;
- разгледување и обработка на материјалите доставени до генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата;
- 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 и заменикот на генералниот секретар на Владата;
- подготовка на предлог Годишен план за јавни набавки за потребите на Секторот согласно потребите на Годишниот план за јавни набавки на Генералниот секретаријат на Владата;
- Подготовка на предлог план за работа на секторот, подготовка на месечни извештаи за работата на секторот, подготовка на материјали и документи за потребите на генералниот секретар на Владата и заменикот на генералниот секретар на Владата;
- 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 и заменикот на генералниот секретар на Владата;
- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата;
- соработка со државните советници и раководители на другите сектори во Генералниот секретаријат, како и со раководни административни службеници од другите органи за прашања од делокруг на секторот.

Член 12

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

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

Член 13

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар на Владата на Република Северна 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;
- ги разгледува и обработува материјалите доставени до 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;
- соработува со административни службеници задолжени за протокол и преведување во врска со работите поврзани со протоколот и преведувањето на документи и материјали за потребите 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 и административните службеници.

Член 14

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИКОТ НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

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

- подготвува месечни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;
- обезбедува логистичка поддршка во врска со приемот и посетите на заменикот на генералниот секретар;
- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на заменикот на генералниот секретар;
- соработува со административни службеници задолжени за преведувањето на документи и материјали за потребите на заменикот на генералниот секретар;
- остварува директна соработка со СОЗР и соодветните служби на Владата и министерствата во насока на логистичка поддршка за службените патувања на заменикот на генералниот секретар на Владата, во Републиката и во странство;
- соработува со другите одделенија во секторот и со другите организациони единици во Генералниот секретаријат во насока на непречена комуникација помеѓу, заменикот на генералниот секретар на Владата и административни службеници.

Член 15

3. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИЦИТЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА И МИНИСТРИ БЕЗ РЕСОР

Секторот за стручно-оперативна и логистичка поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- подготовка на материјали, мислења и анализи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор;
- обезбедување на стручно-оперативна и логистичка поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор;
- разгледување и обработка на материјалите доставени до замениците на претседателот на Владата и министри без ресор;
- грижа за тековната комуникација помеѓу замениците на претседателот на Владата и министри без ресор со генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата и останатите вработени во Генералниот секретаријат;
- подготовка на извештаи од официјалните средби и настани на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор;
- соработка со административните службеници задолжени за протоколот и преведување во врска со работите поврзани со протокол и преведување на документи и материјали за потребите на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор;
- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор.

Член 16

Работите од делокругот на Секторот за стручно-оперативна и логистичка поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор ги вршат следните одделенија:

- 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.

Член 17

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИЦИТЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА И МИНИСТРИ БЕЗ РЕСОР

Одделението за стручно-оперативна поддршка на замениците на претседателот на Владата е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- ги разгледува материјалите и ги обработува материјалите кои се доставени до замениците на претседателот на Владата и министри без ресор
- се грижи за подготвување на информации, анализи, и други писмени акти од официјалните средби на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор
- организира и координира подготвување на извештаи од официјални средби на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор;
- обезбедува стручно-оперативна поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор
- соработува со административни службеници задолжени за протокол и преведувањето на документи и материјали (симултан и консекутивен превод);
- соработува со други одделенија и сектори во Генералниот секретаријат.

Член 18

3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИЦИТЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА И МИНИСТРИ БЕЗ РЕСОР

Одделението за административно - логистичка поддршка на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на замениците на претседателот на Владата и министри без ресор ;
- се грижи за тековната комуникација помеѓу замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор и останатите вработени во Генералниот секретаријат;

- подготвува материјали и документи за потребите на замениците на претседателот на Владата и министрите без ресор, организира и координира подготвувањето на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата заменици на претседателот на Владата и министрите без ресор;

- врши и други административно-технички работи и задачи што ќе ги побараат замениците на претседателот на Владата и министри без ресор;

соработува со со државните советници и раководителите на другите сектори во Генералниот секретаријат, како и со раководни административни службеници од другите органи за прашања од делокруг на секторот.

Член 19

4. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ИМЕНУВАНИ ЛИЦА, ПОСЕБНИ КОМИСИИ И ДРУГИ ТЕЛА НА ВЛАДАТА

Секторот за стручно-оперативна и логистичка поддршка на именувани лица, посебни комисии и други тела на Владата на Република Северна Македонија е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- подготовка на материјали, мислења и анализи за потребите на именуваните лица;
- обезбедување на стручно-оперативна и логистичка поддршка за потребите на именуваните лица;
- разгледување и обработка на материјалите доставени до именуваните лица;
- грижа за тековната комуникација помеѓу именуваните лица, генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата и останатите вработени во Генералниот секретаријат;
- подготовка на извештаи од официјалните средби и настани на именуваните лица;
- соработка со административните службеници задолжени за протоколот и преведување во врска со работите поврзани со протокол и преведување на документи и материјали за потребите на именуваните лица;
- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на именуваните лица
- стручно-организациони работи за потребите на посебните комисии и други тела на Владата на Република Северна Македонија;
- врши работи и задачи од областа на канцелариското и архивското работење за потребите на посебните комисии и други тела на Владата на Република Северна Македонија;
- врши стручни и организациони работи за потребите на посебните комисии и други тела на Владата на Република Северна Македонија;
- подготвува информации, анализи и извештаи во врска со работата на посебните комисии и други тела на Владата на Република Северна Македонија.

Член 20

Работите од делокругот на Секторот за стручно-оперативна и логистичка поддршка на именувани лица, посебните комисии и други тела на Владата на Република Северна Македонија ги вршат следните одделенија:

- Одделение за стручно-оперативна поддршка на именувани лица
- Одделение за административно-логистичка поддршка на именувани лица
- Одделение за стручно – оперативна и логистичка поддршка на посебните комисии и други тела на Владата

Член 21

4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА ПОДДРШКА НА ИМЕНУВАНИ ЛИЦА

Одделението за стручно-оперативна поддршка на именувани лица е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- ги разгледува материјалите и ги обработува материјалите кои се доставени до именуваните лица;
- се грижи за подготвување на информации, анализи, извештаи и други писмени акти од официјалните средби на именуваните лица;

- организира и координира подготвување на извештаи од официјални средби на именуваните лица;
- обезбедува стручно-оперативна поддршка на именуваните лица;
- соработува со административни службеници задолжени за протокол и преведувањето на документи и материјали (симултан и консекутивен превод);
- соработува со други одделенија и сектори во Генералниот секретаријат.

Член 22

4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ИМЕНУВАНИ ЛИЦА

Одделението за административно – логистичка поддршка на именувани лица е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува административно-техничка поддршка за потребите на именуваните лица;
- се грижи за тековната комуникација и кореспонденција помеѓу именуваните лица и останатите вработени во Генералниот секретаријат на Владата;
- го организира и координира подготвувањето на извештаи од официјални средби и настани на именуваните лица и ги координира работите на протоколот и преведувањето на документи и материјали;
- подготвува материјали и документи за потребите на именуваните лица;
- подготвува стручни анализи за прашања од делокруг на одделението;
- врши и други административно-технички работи и задачи што ќе ги побараат именуваните лица;
- соработува со други раководители на одделенија во секторот и со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат во насока на непречена комуникација помеѓу именуваните лица и административните службеници.

Член 23

4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО – ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ПОСЕБНИТЕ КОМИСИИ И ДРУГИ ТЕЛА НА ВЛАДАТА

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на посебните комисии и други тела на Владата е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши стручно-организациони работи за потребите на посебните комисии и други тела на Владата на Република Македонија;
- врши работи и задачи од областа на канцелариското и архивското работење за потребите на посебните комисии и други тела на Владата на Република Македонија;
- прием и обработка на предметни барања од делокруг на работата на посебните комисии и други тела на Владата;
- подготвува записниците и заклучоците од седниците на посебните комисии и другите тела на Владата;
- подготвува информации, анализи и извештаи во врска со работата на посебните комисии и други тела на Владата на Република Македонија.

Член 24

5. СЕКТОР ЗА РАБОТИ ПОВРЗАНИ СО СЕДНИЦИТЕ НА ВЛАДАТА И РАБОТНИТЕ ТЕЛА НА ВЛАДАТА

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

- врши прием на материјалите (во хартиена и електронска верзија преку порталот Е-Влада) и проверка на степенот на подготвеност на материјалите за пуштање во владина постапка;
- ги комплетира материјалите со потребните мислења од надлежните институции согласно Деловникот за работа на Владата на Република Северна Македонија и нивно електронско прикачување кон електронските елаборати;

- ги координира активностите за постигнување на целосна идентичност на содржината на писмената верзија на материјалот со неговата електронска верзија;
- остварува соработка со другите органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други органи заради обезбедување на материјалите во писмена верзија;
- подготвува писма за проследување на надлежност, постапување и запознавање на надлежните институции со материјалите, за кои согласно Деловникот за работа, Владата не е надлежна;
- 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 комисии 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 Северна Македонија и други органи и организации;
- 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 Северна Македонија“;
- соработува со секторите и одделенијата во Генералниот секретаријат.

Член 25

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

- 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 Македонија и Претседателот на Република Македонија;
- Одделение за затворени седници и НАТО.

Член 26

5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИЕМ НА МАТЕРИЈАЛИ ВО ВЛАДИНА ПОСТАПКА

Одделението за прием на материјали во владина постапка е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши стручно-административни работи и административно-технички работи во врска со приемот на материјали во владина постапка;
- соработува со државни органи и други институции во насока на навремено и правилно подготвување на мислењата кои се однесуваат на материјалите;
- ги координира активностите за поставување на комплетираните материјали на порталот е-седница;
- ги координира активностите за постигнување на целосна идентичност на содржината на писмена верзија на материјалот со неговата електронска верзија;
- учествува во процесот на комплетирање на материјалите со соодветни мислења и води евиденција во однос на тоа кои мислења се обезбедени, а кои дополнително треба да се обезбедат согласно Деловникот за работа на Владата на Република Северна Македонија;
- прибира податоци во врска со средувачето и распоредувањето на материјалите доставени до Владата за нивно разгледување;
- подготвува писма за проследување на надлежност, постапување и запознавање на надлежните институции со материјалите, за кои согласно Деловникот за работа, Владата не е надлежна;
- помага во подготвувањето на седниците на Генералниот колегиум, работните тела и седниците на Владата;
- соработува со други одделенија и сектори во Генералниот секретаријат.

Член 27

5.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОСТАВА НА МАТЕРИЈАЛИ ВО ВЛАДИНА ПОСТАПКА

Одделението за достава на материјали во владина постапка е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- административно-техничка поддршка на процесот на скенирање на писмено доставените материјали односно мислења по однос на материјалите кои треба да се разгледуваат на седниците, а на кои предлагачите немаат пристап до порталот е – Влада;
- го координира процесот на детална компаративна анализа и проверка на истоветноста на содржината на материјалот во писмената форма со неговата електронска верзија;
- студиско-аналитичка поддршка на активностите за постигнување на целосна идентичност на содржината на писмена верзија на материјалот со неговата електронска верзија;
- организација на процесот на скенирање на писмено добиените мислења од надлежните институции, кои се прилог на материјалот што треба да се разгледува во владина процедура, скенирање на мислењата од Генералниот колегиум на државни секретари и заклучоците од Владата;
- електронското испраќање на мислењата и заклучоците од седниците на Генералниот колегиум на државни секретари, работните тела на Владата и седниците на Владата до соодветното министерство или орган на државна управа-предлагач на материјалот односно до министерство или орган на државна управа за кого произлегуваат обврски согласно мислењето /заклучокот;
- поставување на материјалите на порталот Е-седница, а на кои предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, акционерски друштва во државна сопственост, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија и други;

- други административно-технички работи во врска со доставувањето на материјалите;
- соработка со други одделенија и сектори во Генералниот секретаријат.

Член 28

5.3 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;
- подготвува стручни анализи и информации на претседателот на комисијата по однос на прашањата од делокругот на човечките ресурси и одржливиот развој;
- 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 29

5.4 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 30

5.5 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;
- подготовка на стручни мислења за прашањата што се предмет на разгледување пред комисијата;
- подготовка на извештаи и записници од одржани седници на Комисијата за економски систем и тековна економска политика;
- електронско прикачување на извештаите од Комисијата на порталот Е-седница;
- 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 31

5.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ КОЛЕГИУМ НА ДРЖАВНИТЕ СЕКРЕТАРИ

Одделението за стручно-организациона и логистичка поддршка на Генералниот колегиум на државните секретари е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- ги координира активностите и обезбедува стручно-логистичка поддршка во врска со подготвувањето и одржувањето на седниците на Генералниот колегиум на државните секретари;
- ги подготвува мислењата по материјалите и актите разгледани на седница на Генералниот колегиум на државните секретари;
- врши доставување на мислењата до надлежните министерствата во функција на нивно вградување во предложениот материјал;
- ги подготвува и организира седниците на Генералниот колегиум на државните секретари;
- врши работи поврзани со координација, насочување и спроведување на активностите произлезени од седниците на Генералниот колегиум на државните секретари;
- подготовка на записници и заклучоци кои произлегуваат од седниците на Генералниот колегиум;

- доставување на материјалите кои произлегуваат од работата на Генералниот колегиум до основните комисији на Владата и другите работни тела;
- обезбедува материјалите кои се доставуваат за работа на Генералниот колегиум и материјалите кои произлегуваат од работата на Генералниот колегиум да бидат во согласност со Деловникот за работа на Владата;
- врши електронска подготовка на седниците на Генералниот колегиум како дел од системот Е-седница на Влада;
- соработува со министерствата и другите органи на државната управа во врска со материјалите и актите доставени за разгледување на седниците.

Член 32

5.7 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАПИСНИЦИ, ЗАКЛУЧОЦИ И ДРУГИ АКТИ НА ВЛАДАТА

Одделението за записници, заклучоци и други акти на Владата е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врз основа на стручна анализа ги подготвува заклучоците и записниците од седниците на Владата;
- соработува со министерствата и другите органи на државната управа во врска со материјалите и актите доставени за разгледување на седниците;
- врши и други работи поврзани со координација, насочување и спроведување на активностите произлезени од седниците на Владата;
- управува со базата на податоци и се грижи за нејзино ажурирање;
- води евиденција на задачите кои произлегуваат од заклучоците на Владата, врши ажурирање и обезбедува прегледност на заклучоците на Владата;
- подготвува прегледи за материјалите од седниците на Владата и го следи степенот на реализација на заклучоците на Владата и подготвува извештај;
- подготвува евиденција на известувања добиени по прегледите за степенот на реализација на заклучоците од седниците на Владата, за дадениот период од министерствата и другите органи и институции;
- дава информација на генералниот секретар и на државните секретари на министерствата и другите органи и организации на државната управа за реализација на заклучоците;
- дава податоци од базата на податоци од заклучоците од седници на Владата на барање на вработените во Генералниот секретаријат и на писмено барање од други органи и институции;
- ги средува и подготвува материјалите од седниците на Владата за предавање до Државниот архив на Република Северна Македонија;
- ги доставува актите на Владата за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Член 33

5.8 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА И ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Одделението за соработка со Собранието на Република Северна Македонија и Претседателот на Република Северна Македонија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува проток на информации во односите меѓу Владата и Собранието на Република Северна Македонија и Претседателот на Република Северна Македонија согласно Деловникот за работа на Владата;
- го информира Собранието на Република Северна Македонија за стратешките приоритети и годишната Програма за работа на Владата;
- навремено ги доставува предлозите за донесување на законите, нацртите и предлозите на законите кои ги утврдува Владата во форма и постапка утврдена согласно Деловникот за работа на Собранието и Деловникот за работа на Владата, како и другите акти за ратификација на меѓународните договори, спогодби, декларации, резолуции и др.;
- доставува мислења на акти за кои не е предлагач Владата, согласно Деловникот за работа на Владата на Република Македонија;
- обезбедува навремено добивање и стручно подготвување на писмените одговори на пратенички прашања и нивно доставување до Собранието;

- подготвува материјали и документи во врска со размената на информации со Собранието и Претседателот на Републиката;
- ги координира активностите во врска со информирањето на Претседателот на Републиката за прашања кои произлегуваат од надлежностите на Владата и Претседателот во вршењето на извршната власт.

Член 34

5.9 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАТВОРЕНИ СЕДНИЦИ И НАТО

Одделението за затворени седници е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- подготвува предлог записници и заклучоци од затворените седници на Владата;
- обезбедува стручно-логистичка поддршка во врска со подготвувањето и одржувањето на затворените седници;
- соработува со министерствата и другите органи на државната управа во врска со материјалите и актите доставени за разгледување на затворените седници;
- врши работи поврзани со координација, насочување и спроведување на активностите произлезени од затворените седници на Владата;
- ги средува и подготвува материјалите од затворените седниците на Владата за предавање до Државниот архив на Република Северна Македонија;
- подготвува материјали за рагледување на затворена седница на Владата;
- подготвува заклучоци од затворена седница на Владата;
- подготвува записници, заклучоци и други акти од затворените седници на Владата со степен на класификација и нивна реализација;
- ги доставува актите на Владата за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Член 35

6. СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈА, ПЛАНИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ И НАЦИОНАЛНА РАЗВОЈНА СТРАТЕГИЈА

Секторот за стратегија, планирање, следење и Национална развојна стратегија е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- ги врши потребните подготовки за утврдување на стратешките приоритети на Владата;
- подготвува анализа за постигнатите цели и резултати од спроведувањето на стратешките приоритети на Владата од претходната година;
- подготвува Предлог - одлука за стратешките приоритети на Владата;
- се грижи за доследната примена на Методологијата за стратешкото планирање и подготвување на годишната Програма за работа на Владата;
- соработува со Министерството за финансии за остварување на стратешките приоритети преку нивно вградување во Буџетот на Република Северна Македонија;
- го координира подготвувањето на стратешките планови на министерствата и другите органи на државната управа и ја анализира нивната усогласеност со буџетскиот процес и другите развојни документи;
- го следи начинот и степенот на остварувањето на стратешките приоритети на Владата;
- подготвува извештај за степенот на остварувањето на стратешките приоритети на Владата;
- обезбедува унифициран систем за подготвување и следење на спроведувањето на секторските и мултисекторските стратегии;
- подготвува Предлог - годишна Програма за работа на Владата и го следи нејзиното остварување;
- обезбедува Канцеларијата на претседателот на Владата редовно да се информира за актуелните состојби и прашања во спроведувањето на стратешките приоритети на Владата;
- остварува постојани контакти и соработува со Канцеларијата на претседателот на Владата, Правниот и Економскиот совет на Владата, надлежните сектори во министерствата и научните установи и институции;
- подготвува материјали поврзани со реализацијата на развојните документи;
- соработува со домашни и меѓународни организации за прашања од областа на стратешкото планирање;

- учествува во подготвувањето на Буџетот на Генералниот секретаријат и го следи неговото извршување;
- организира генерички и специјализирани обуки од областа на стратешкото планирање и следење;
- соработува со секторите и одделенијата во Генералниот секретаријат;
- подготвува годишен извештај за спроведување на Националната развојна стратегија, кој содржи пресек на реализирани активности во тековната година;
- Прибавува податоците од планските документи, односно акти и другите податоци за подготовка на годишниот извештај;
- обезбедува оценување на успешноста на спроведувањето на Национална развојна стратегија, најмалку еднаш за период од пет години од денот на донесувањето на Стратегијата;
- обезбедува просторни и технички услови за непречено извршување на задачите од делокругот на активности на Советот и на помошните тела на Советот.

Член 36

Работите од делокругот на Секторот за стратегија, планирање следење и Национална развојна стратегија ги вршат следните одделенија:

- Одделение за стратешко планирање и следење;
- Одделение за координација на процесот на подготвување и следење на спроведувањето на секторските стратегии
- Одделение за подготовка и следење на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата.
- Одделение за следење на Националната развојна стратегија

Член 37

6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ

Одделението за стратешко планирање и следење е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- учествува во утврдувањето на стратешките приоритети на Владата и нивното вградување во Буџетот;
- го иницира процесот на стратешкото планирање преку подготвување на Предлог - одлука за стратешките приоритети врз претходно изготвена анализа за економските, политичките и социјалните состојби на основа на донесените развојни документи, како и од реалните согледувања на состојбите, расположливите ресурси и ограничувања;
- обезбедува соработка и координација со органите на државната управа во врска со стратешкото планирање;
- остварува соработка со Министерството за финансии, со цел обезбедување средства во Буџетот на Република Северна Македонија за стратешките приоритети на Владата;
- го следи степенот на реализација на стратешките приоритети и подготвува квартален и годишен извештај за Владата;
- дава совети за одделни изменувања и дополнувања на стратешките приоритети;
- по барање ја информира Канцеларијата на претседателот на Владата за состојбите во врска со спроведувањето и реализирањето на стратешките приоритети;
- подготвува анализа за постигнатите резултати од остварувањето на стратешките приоритети како основа за подготвувањето на стратешките приоритети за наредната година;
- остварува постојани контакти и соработка со надлежните сектори во министерствата;
- утврдува метод за подготвување и доставување на прегледи и извештаи од страна на министерствата за постигнатите резултати од остварувањето на стратешките приоритети;
- остварува соработка со министерствата во функција на усогласување по спорни прашања од спроведувањето на Одлуката за стратешките приоритети и другите акти на Владата;
- учествува во подготвувањето на Буџетот на Генералниот секретаријат и го следи неговото извршување.

Член 38

6.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА И СЛЕДЕЊЕ НА СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ВЛАДАТА

Одделението за подготовка и следење на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- подготвува Предлог - годишна Програма за работа на Владата;
- остварува соработка и координација со органите на државната управа за подготвување на Предлог - годишната Програма за работа на Владата по степен на приоритет - висок, среден и низок;
- се грижи за доследно спроведување на Методологијата за изработка на годишната Програма за работа на Владата;
- го координира усогласувањето на Предлог - програмите на органите на државната управа;
- го разгледува степенот на остварливоста на Предлог - програмите за работа на министерствата во согласност со стратешките приоритети на Владата;
- подготвува Предлог-програма за работа на Генералниот секретаријат;
- остварува постојани контакти и соработка со надлежните сектори во министерствата;
- го следи степенот на реализацијата на годишната Програма за работа на Владата, подготвува квартален и годишен извештај за нејзината реализација и иницира предлози за нејзини изменувања и дополнувања;
- по барање ја информира Канцеларијата на претседателот на Владата за состојбите во врска со спроведувањето на годишната Програма за работа на Владата;
- утврдува метод за подготвување и доставување на прегледи и извештаи од страна на министерствата за постигнатите резултати од остварувањето на годишната Програма за работа на Владата.

Член 39

6.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ПРОЦЕСОТ НА ПОДГОТВУВАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ НА СПРОВЕДУВАЊЕТО НА СЕКТОРСКИТЕ СТРАТЕГИИ

Одделението за координација на процесот на подготвување и следење на спроведувањето на секторските стратегии е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува унифициран систем за подготвување и следење на спроведувањето на секторските и мултисекторските стратегии;
- остварува соработка и комуникација со органите на државната управа при подготвувањето на стратешките плански документи;
- анализира информации за подготвување на секторски и мултисекторски стратегии на министерствата и другите органи на државната управа;
- доставува упатства и насоки за подготовка на стратегиите;
- ја анализира усогласеноста и на клучните елементи на стратегиите;
- подготвува стручни мислења по нацрт стратегии и акциски планови за спроведување на стратегиите и подготвува стручни мислења по нацрт годишни извештаи за спроведување на акциски планови за спроведување на стратегии;
- се грижи за доследно почитување на правила за структурата, содржината и процедурата при изработка на стратегиите и годишните извештаи за спроведување на акциските планови;
- врши ажурирање на Регистарот на стратешки плански документи.

Член 40

6.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА НАЦИОНАЛНАТА РАЗВОЈНА СТРАТЕГИЈА

Одделението за следење на Националната развојна стратегија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- координација и организирање на подготовката, спроведувањето, следењето на спроведување, известувањето и оценувањето на степенот на спроведеност на Стратегијата;
- логистичката поддршка на Советот и на помошните тела на Советот;

- стручна поддршка на Советот и на помошните тела во областите од стратешкото планирање и следењето на спроведувањето на Стратегијата, иновации при креирањето на јавни политики, управување со податоци и размена на податоци помеѓу органите на управата, другите државни органи и Советот, обезбедува внатрешната координација помеѓу телата на Советот;
- организира седници на Советот и обезбедува документација за подготовка на седниците на Советот, известува и води евиденција;
- организира седници на Управниот одбор и обезбедува документација за подготовка на седниците на Управниот одбор, известува и води евиденција;
- на иницијатива на претседателот на Советот или на постојан член на Управниот одбор организира средби помеѓу членовите на Советот и членовите на Управниот одбор, овозможува размена на материјали, а на барање на претседателот на Советот организира тематски работни подгрупи во Работниот комитет;
- го објавува јавниот повик и ги прибавува пријавите, составува, ажурира и води список на членови на подгрупите од Работниот комитет;
- свикнува, организира, модерира работни средби, систематизира, структурира и чува материјали од работните подгрупи од Работниот комитет, и истите ги доставува до претседателот на Советот;
- на барање на претседателот на Советот, доставува материјали на Советот до медиумите, ги огласува во електронското гласило на Владата и врши други активности за обезбедување на јавност на работата на Советот.

Член 41

7 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ПОЛИТИКИТЕ И КООРДИНАЦИЈА

Секторот за анализа на политиките и координација е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- се грижи за следење и квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за процена (ЦАФ) во Генералниот секретаријат;
- го следи и координира спроведувањето на Стратегијата за соработка на Владата со граѓанскиот сектор;
- се грижи за унапредување на соработката на Владата со граѓанскиот сектор, преку вклучување на граѓанските организации во процесот на креирање политики и создавање услови за финансиска одржливост на граѓанскиот сектор;
- врши стручно-административна поддршка на работата на Комисијата за распределба на финансиски средства наменети за финансирање на програмските активности на здруженија на граѓани и фондации од Буџетот на Република Северна Македонија, Комисија за организации со статус од јавен интерес;
- врши стручно-административна поддршка на работата на советодавните тела на Владата за соработка со граѓанскиот сектор и на Националната комисија за правата на децата во Република Северна Македонија;
- подготвува квартални извештаи за постапување на Владата и органите на државната управа по обраќањата и препораките на Народниот правобранител;
- се грижи за законита и ефикасна имплементација на ИПА проектите на Генералниот секретаријат;
- соработува со другите организациони единици во Генералниот секретаријат.

Член 42

Работите од делокругот на Секторот за анализа на политиките и координација ги вршат следните одделенија:

- Одделение за следење и квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за процена (ЦАФ);
- Одделение за соработка со невладини организации.

Член 43

7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И КВАЛИТЕТНО СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИСО СТАНДАРДИТЕ И ЗАЕДНИЧКАТА РАМКА ЗА ПРОЦЕНКА (ЦАФ)

Одделението за следење и квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ) е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи во врска со ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ);
- имплементација на ИСО стандардите - ИСО 9001/2008 за квалитет и ИСО 14001/2004 за заштита на животна средина;
- следење и контрола на спроведувањето на ИСО стандардите во Владата на Република Северна Македонија;
- дава информации на генералниот секретар за спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ);
- оценка на значајни фактори на ризик и дава совети на раководителите во Генералниот секретаријат;
- подготвување на извештаи за спроведување на ИСО стандардите;
- следење на имплементација на планот за подобрување и евалуација на аутпутите и исходите;
- соработува со другите сектори во Генералниот секретаријат.

Член 44

7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО НЕВЛАДИНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Одделението за соработка со невладини организации е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- го следи и координира спроведувањето на Стратегијата за соработка на Владата со граѓанскиот сектор и Акцискиот план за спроведување;
- предлага програма за финансирање на програмски активности на здруженија и фондации од Буџетот на Република Македонија;
- покренува иницијативи пред Владата и соодветните ресорни министерства за предлагање нови законски решенија за работа на граѓанскиот сектор;
- ја следи меѓународната законска регулатива и врши компаративни анализи од областа на граѓанскиот сектор;
- ја организира и овозможува административна поддршка на Комисијата за распределба на финансиски средства наменети за финансирање на програмски активности на здруженија на граѓани и фондации од Буџетот на Република Македонија и Комисијата за организации со статус од јавен интерес;
- врши стручно-административна поддршка на советодавните тела на Владата за соработка со граѓанскиот сектор и на Националната комисија за правата на децата во Република Македонија;
- ја координира мрежата на државни службеници одговорни за соработка со граѓанскиот сектор од министерствата и органите на државната управа;
- се грижи за вклучување на граѓанскиот сектор во процесот на креирање политики;
- остварува непосредна комуникација и соработка со граѓанскиот сектор и ги ажурира податоците на веб страна www.nvosorabotka.gov.mk.

Член 45

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

Секторот за финансиски работи е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиско-материјалното и буџетското работење;
- координирање, реализација, контрола на средствата и изворите на средствата на Владата на Република Северна Македонија утврдени со буџетот;

- подготовка, измена и дополнување на буџетот на Владата на Република Северна Македонија;
- координација и контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- координација со Секторот за јавни набавки при подготовка и реализација на Планот за јавни набавки;
- координација со сите организациони единици во Генералниот секретаријат и Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Северна Македонија, во врска со подготовката на буџетот на Владата на Република Северна Македонија и извршувањето и следењето на реализацијата на буџетските ставки;
- изготвувањето на финансиски планови за извршувањето на буџетот (месечни, квартални и годишни); извршување и финансиско известување за реализацијата на буџетот на Владата;
- координација и следење на реализацијата на расходите (трошоците) одобрени со буџетот на Владата;
- спроведување ex-ante и ex-post контрола на финансиско-материјалната и сметководствена документација во врска со реализацијата на буџетот;
- подготовка, примање, комплетирање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; благајничко работење и евиденција на основни средства;
- сметководствено евидентирање на извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува Секторот за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај;
- координација при пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Владата, Канцеларијата на претседателот на Владата и Генералниот секретаријат;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- координира воспоставување/укинување на финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните прописи од областа на финансиското управување и контрола;
- координира подготовка на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар на Владата;
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Генералниот секретаријат на Владата кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Владата;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење.

Член 46

Работите од делокругот на Секторот за финансиски работи ги вршат следните одделенија:

- Одделение за координација и подготовка на буџет, контрола на финансиската документација и следење на реализација на буџетот и
- Одделение за сметководство и плаќања.

Член 47

8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ПОДГОТОВКА НА БУЏЕТ, КОНТРОЛА НА ФИНАНСИСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА И СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА БУЏЕТОТ

Одделението за координација и подготовка на буџет, контрола на финансиската документација и следење на реализација на буџетот е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Владата на Република Северна Македонија;
- подготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Генералниот секретаријат кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на Генералниот секретаријат;

- дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните прописи од областа на финансиското управување и контрола;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и финансиската контрола;
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- подготовка на Годишниот финансиски извештај;
- контрола на извршување на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на реализацијата на обврски по склучени договори, ex-ante и ex-post финансиска контрола, комплетирање и документирање на комплетноста и точноста на финансиско-сметководствената и поврзаната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- подготвување на информации и извештај за извршување на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските

Член 48

8.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Одделението за сметководство и плаќања е надлежно за извршување на следниве работи и задачи:

- сметководствено евидентирање на извршувањето на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка;
- сметководствено евидентирање на основните средства на Владата на Република Северна Македонија и подготовка на извештај за основни средства;
- евидентирање и исплата на настанати обврски и евидентирање и наплата на побарувањата од вработени по разни основи;
- буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови и извештај и известувања за достасани обврски во буџетот Владата на Република Северна Македонија;
- ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- координација и контрола на благајничкото и трезорското работење, подготовка на основите финансиски извештај – годишни сметки за субјектот (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување);
- координација и контрола на сметководствено евидентирање на промените на трезорската сметка, побарувањата и обврските и основните средства на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија;
- координација и контрола на исплатите по сметководствена документација, подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработените.

Член 49

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Секторот за јавни набавки е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- согледување и анализа на потребите од набавки во Владата на Република Северна Македонија (Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата и министрите без ресор во Владата);
- анализа на спроведените постапки за јавни набавки во минатите години (повторливи и нови набавки);
- анализа на податоци по склучени договори за извршување на услуги ослободени од примена на Законот за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во Владата на Република Северна Македонија и усогласување со Секторот за финансиски работи во врска со потребните буџетски средства за реализација на планираните набавки;
- координација на потребите за склучување договори за вршење услуги ослободени од примена на Законот за јавни набавки и усогласување со Секторот за финансиски работи и другите надлежни организациони единици, во врска со потребните буџетски средства за реализација на договорите;
- подготовка на годишен план за јавни набавки и измени и дополнувања на годишниот план;
- координација со надлежните организациони единици во Владата (Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата, заменици на претседателот на Владата и министрите без ресор во Владата) по донесување на годишниот план заради реализација на планираните набавки и ad-hoc барањата за набавки;
- целосна логистика за реализација на постапките за јавни набавки и следење на реализација на склучените договори;
- целосна логистика за реализација на договори и следење на реализација на склучените договори извршување на услуги ослободени од примена на Законот за јавни набавки;
- координација со останатите организациони единици во врска со реализираните набавки на стоки и услуги за одредени намени и по одделни барања;
- координација со останатите организациони единици во врска со реализирање на услуги ослободени од примена на Законот за јавни набавки;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките на стоки и/или услуги (во зависност од потребите на договорниот орган) согласно склучените договори за јавни набавки;
- учество во подготовка на стручни мислења по однос на добиени предмети и акти од други органи, од областа на јавните набавки;
- соработка и координација со надлежни институции за прашања и надлежности од областа на јавните набавки;
- соработка и координација со други органи кои ги применуваат прописите за јавни набавки - и други работи од надлежност на секторот во врска со спроведувањето на законската регулатива за јавните набавки.

Член 50

Работите од делокругот на Секторот за јавни набавки ги вршат следните одделенија:

- Одделение за спроведување постапки за јавни набавки;
- Одделение за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите.

Член 51

9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПОСТАПКИ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Одделението за спроведување постапки за јавни набавки е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- активна примена и следење на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;

- подготовка на интерни процедури за спроведување на процесите од надлежност на одделението;
- електронска евиденција и анализа на спроведените постапки за јавни набавки во минатите години (повторливи и нови набавки);
- спроведување на постапки за јавни набавки на стоки и услуги за потребите на Владата на Република Северна Македонија (Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата, заменици на претседателот на Владата и министрите без ресор во Владата);
- координација со надлежните организациони единици во Владата на Република Северна Македонија ((Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата, заменици на претседателот на Владата и министрите без ресор во Владата) по донесување на годишниот план за реализација на планираните набавки соодветно на поединечните барања за набавки;
- примена на законската регулатива и логистика на комисиите за јавни набавки при спроведување на анализа и истражување на пазарот во зависност од видот на постапката;
- подготовка на акти за спроведување на постапка за набавка на стоки или услуги, согласно Законот за јавни набавки (одлуки за набавка, тендерски документации, технички спецификации и др.);
- логистичка поддршка при објавување на огласи и следење на реализација на постапките по објавениот оглас;
- логистичка поддршка на комисиите за јавни набавки, при подготовка на акти по спроведено отворање на понудите како логисти (записници, извештаи);
- координација и логистичка поддршка на комисиите за јавни набавки при спроведување на електронски аукции, подготовка и следење на е-аукциите и изготвување акти по заверени аукции;
- логистичка поддршка на комисиите за јавни набавки, при подготовка на одлуки за избор на најповолен понудувач или за поништување на постапка;
- комплетна формално правна и содржинска подготовка на договори за јавни набавки по конечност на одлуките за избор;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките на стоки и/или услуги (во зависност од потребите на договорниот орган) согласно склучените договори за јавни набавки;
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките на стоки и/или услуги (во зависност од потребите на договорниот орган) согласно склучените договори за јавни набавки и други работи од областа на јавните набавки.

Член 52

9.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ И СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРИТЕ

Одделението за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- активна примена и следење на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки и планирањето;
- подготовка на интерни процедури за спроведување на процесите од надлежност на одделението;
- согледување, споредба и анализа на потребите од набавки во Владата на Република Северна Македонија (Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата, заменици на претседателот на Владата и министрите без ресор во Владата на РМ) за буџетската година;
- координација на потребите за јавни набавки во Владата на Република Северна Македонија и усогласување со Секторот за финансиски работи во врска со потребните буџетски средства за реализација на планираните набавки;
- координација и подготовка на годишен план за јавни набавки и измени и дополнувања на годишниот план и следење на реализација на планот;
- координација со Секторот за финансиски работи, во врска со планираните буџетски средства по основ на договори за извршување на услуги кои се ослободени од примена на Законот за јавни набавки;

- подготовка на договори за извршување услуги и координација со извршителите на услугите со цел реализирање на договорните одредби;
- координирање со Секторот за финансиски работи при следење и комплетирање на финансиската и другата потребна документација по склучени договори за вршење на услуги ослободени од Законот за јавни набавки;
- водење на интерна евиденција (книга на влезни фактури) на примени материјално-финансиски и други документи по основ на склучените договори;
- координирано со Секторот за финансиски работи, обезбедување и докомплетирање на сметководствени исправи по склучените договори, формална и материјална контрола на материјално финансиско- сметководствени исправи по основ на склучени договори и предавање на комплетирана документација во Секторот за финансиски работи;
- водење електронска табеларна евиденција на потребни податоци од примени фактури и медиа планови и друга потребна документација по склучени договори;
- подготовка и комплетирање на регистри (физички и електронски) по склучени договори по спроведени постапки за јавни набавки и склучени договори за извршување на услуги ослободени од примена на Законот за јавни набавки.

Член 53

10. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Секторот за правни работи е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со правните и другите прашања;
- врши нормативно-правни, и стручно-оперативни задачи од областа на правните и другите прашања;
- соработува со Државното правобранителство на Република Северна Македонија во врска со правната заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија кога како странка во постапките пред надлежните судови во Република Северна Македонија и другите органи се јавува Владата на Република Северна Македонија - Генерален секретаријат;
- соработува со Државното правобранителство, како застапник по закон на Владата, во насока на доставување расположливи податоци, докази и информации во форма на произнесувања, заради подготвување одговори на тужби, по примени тужбени барања против Владата, Генералниот секретаријат на Владата, а по потреба и за Република Северна Македонија;
- постапува пред надлежен суд во управни спорови кога се оспорува акт донесен од страна на Владата на Република Северна Македонија и како тужена странка се јавува Владата, во соработка со надлежен орган на државната управа на чиј предлог бил донесен актот;
- презема дејства по поднесени тужби пред Управниот суд, во врска со конечните поединечни акти, за избор, именување и разрешување на носители на јавни функции, донесени од Владата на Република Северна Македонија, како и за останатите акти кои ги носи Владата, за кои правна заштита се бара пред овој суд;
- соработува со Народниот правобранител на Република Македонија во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица кога истите им се повредени со акти, дејствија и пропуштање на дејствија од органите на државната управа и од други органи и организации кои имаат јавни овластувања;
- остварува ефикасна и ефективна соработка со Народниот правобранител во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица и се грижи за ефикасно и ефективно постапување по доставените претставки до Владата и Генералниот секретаријат на Владата, како и за доставување на полугодишен и годишниот извештај до надлежниот орган на државна управа;
- се грижи за исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- постапува по претставките на граѓаните доставени до претседателот на Владата и Владата;
- се грижи за доставување на жалби и одговори на жалби до Вишиот управен суд и обезбедува координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и

- мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до Секторот и до Координативното тело за следење на арбитражни постапки произлезени од меѓународни договори;
- соработува со другите сектори во Генералниот секретаријат;
 - постапува по барања за пристап до информации од јавен карактер согласно Закон.

Член 54

Работите од делокругот на Секторот за правни работи ги вршат следните одделенија:

- Одделение за нормативно-правни работи;
- Одделение за претставки и предлози и информации од јавен карактер;
- Одделение за следење на арбитражни постапки

Член 55

10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

Одделението за нормативно-правни работи е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со правните и другите прашања;
- врши нормативно-правни и стручно-оперативни задачи од областа на правните и другите прашања;
- подготвува стручни мислења по одредени правни прашања од делокругот на работата на другите организациони единици во Генералниот секретаријат;
- соработува со Државното правобранителство на Република Северна Македонија во врска со правната заштита на имотните права и интереси на Република Северна Македонија кога како странка во постапките пред надлежните судови во Република Северна Македонија и другите органи се јавува Владата на Република Северна Македонија - Генерален секретаријат, како и по прашања кои произлегуваат од судски споровите во врска со вработувањето и работните односи;
- соработува со Државното правобранителство, како застапник по закон на Владата, во насока на доставување расположливи податоци, докази и информации во форма на произнесувања, заради подготвување одговори на тужби, по примени тужбени барања против Владата, Генералниот секретаријат на Владата, а по потреба и за Република Северна Македонија;
- постапува пред надлежен суд во управни спорови кога се оспорува акт донесен од страна на Владата на Република Северна Македонија и како тужена странка се јавува Владата, во соработка со надлежен орган на државната управа на чиј предлог бил донесен актот;
- соработува со Народниот правобранител на Република Северна Македонија во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица кога истите им се повредени со акти, дејствија и пропуштање на дејствија од органите на државната управа и од други органи и организации кои имаат јавни овластувања.

Член 56

10.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕТСТАВКИ И ПРЕДЛОЗИ, И ИНФОРМАЦИИ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

Одделението за претставки и предлози и информации од јавен карактер е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- ги проучува претставките на граѓаните и другите правни лица упатени до Претседателот на Владата и Владата;
- ги доставува на мислење до надлежните државни органи;
- подготвува предлог-одговори и утврдените одговори ги доставува до подносителот на претставката, односно предлогот;
- остварува соработка со Народниот правобранител во врска со заштитата на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица и се грижи за ефикасно и ефективно постапување по доставените претставки до Владата и Генералниот секретаријат на Владата, како и за доставување на полугодишен и годишниот извештај до надлежниот орган на државна управа;
- постапува по примените барања за слободен пристап до информации од јавен карактер до Владата и Генералниот секретаријат на Владата, како и за исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;

- врши анализи и подготвува извештаи за состојбите со претставките по одделни области;
- ги координира работите во врска со претставките од граѓани во врска со сопственоста, судството, пензии, инвалиднини, здравствена, социјална и детска заштита, станбено-комуналното работење, урбанизам, градежништво, сообраќај и животна средина, образование, вработување и права од работен однос, како и претставки од економски, политички и друг сличен карактер;
- постапува по барања за пристап до информации од јавен карактер согласно Закон;
- подготвува годишен извештај за спроведувањето на постапката за слободен пристап до информации и го доставува до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, најдоцна до 31 јануари во тековната за претходната година.

Член 57

10.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА АРБИТРАЖНИ ПОСТАПКИ

Одделението за следење на арбитражни постапки е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до Секторот и до Координативното тело за следење на арбитражни постапки произлезени од меѓународни договори;
- ги анализира и дава мислења по материјалите и актите кои се доставуваат до одделението од административно – техничка природа
- учествува во подготвувањето на стратешки документи и развојни планови;
- доставува анализа на материјалите кои се однесуваат на арбитражните постапки;
- изработува аналитички материјали за потребите на Одделението за арбитражи, изготвува извештаи, записници и предлог заклучоци од неговото работење;
- подготвува информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со арбитражните постапки.

Член 58

11. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Секторот за информатичка технологија е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- врши организационо, методолошки и аналитички работи во областа на проектирањето на информациониот систем на Владата;
- предлага стандарди во областа од информатички и комуникациски технологии;
- врши подготовка, спроведување и следење на насоките за Е-Влада;
- дава стручно мислење и обука во полето на планирање и развој на информации системи, водење на проекти, надгледување и одржување на бараниот квалитет на изработените апликативни решенија и стандардни алатки;
- учествува во подготвувањето и дава стручно мислење по нормативни акти во кои се уредува водењето и начинот на користење на евиденциите од областа на Генералниот секретаријат;
- дава стручно мислење за потребите за набавка на информатичка опрема, во согласност со насоките за информациоен систем на Владата и Генералниот секретаријат;
- подготвува анализи, информации и други документи за одделни аспекти на информациониот систем во областа на Генералниот секретаријат;
- го следи развојот на нови информатички технологии и ги проучува потребите за воведување на нови информатички сервиси;
- врши подготовка на заеднички основи и стандарди за одржување на Интернетот во Владата и Генералниот секретаријат и овозможување на современа комуникација на Генералниот секретаријат со граѓаните на Република Северна Македонија;
- се грижи за безбедноста и заштитата на информациониот систем;
- изработува годишен план за информациониот систем;
- го обезбедува развојот и функционирањето на информациониот систем во Владата и Генералниот секретаријат;

- управува со техничката основа на информациониот систем;
- соработува со другите сектори и одделенија во Генералниот секретаријат.

Член 59

Работите од делокругот на Секторот за информатичка технологија ги вршат следните одделенија:

- Одделение за организација, планирање, проектирање и развој;
- Одделение за информатичка инфраструктура и безбедност;
- Одделение за веб и корисничка поддршка.

Член 60

11.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА, ПЛАНИРАЊЕ, ПРОЕКТИРАЊЕ И РАЗВОЈ

Одделението за организација, планирање, проектирање и развој е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- ја дефинира техничката, програмската и телекомуникациската основа на информациониот систем;
- го изработува планот за развој на информациониот систем;
- учествува во проектирањето на информациониот систем;
- го следи развојот на хардверот, системскиот и апликативниот софтвер и предлага нивна примена;
- го анализира користењето на ресурсите на информациониот систем и предлага и воведува нови решенија за подобрување на перформансите и расположливоста;
- го предлага начинот на поврзување и размената на податоци со други иматели на информатички системи во Републиката;
- ги анализира информатичките текови во областа на Генералниот секретаријат и предлага нивно автоматизирање;
- изработува идејни, главни и изведени проекти, програми и програмска документација, упатства за работа и други документи од областа на информатиката;
- го утврдува начинот на контрола и реализација на фазите на проектите и ја спроведува утврдената динамика;
- учествува во изработката на нормативните акти со кои се уредува водењето на евиденциите и начинот на нивното користење;
- пропишува методологии и стандарди;
- учествува во воведувањето на проектните решенија;
- организира и спроведува разговори, анкети и други облици на комуницирање со корисниците на информациониот систем;
- учествува во обуката на корисниците на информациониот систем.

Член 61

11.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ИНФРАСТРУКТУРА И БЕЗБЕДНОСТ

Одделението за информатичка инфраструктура и безбедност е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува развој и работа на информатичката инфраструктура, заедничката телекомуникациска мрежа и телекомуникациони сервиси;
- врши подготовка на заеднички основи и стандарди за одржување на интернетот во Владата и Генералниот секретаријат и овозможување на современа комуникација на Владата и Генералниот секретаријат со граѓаните на Република Северна Македонија;
- ги врши работите на системското инженерство во делот на оперативните системи, управувањето со базите на податоци и компјутерско - телекомуникациската мрежа;
- учествува во проектирањето на информациониот систем;
- имплементација на стандарди за заштита на информациониот систем - воведување на ISO 17799/2000 стандардот т.е. соодветен стандард во Република Северна Македонија;
- управува и го контролира функционирањето на информатичката опрема;

- води грижа и го планира снабдувањето со потребен потрошен материјал;
- ги спроведува мерките за заштита на информациониот систем;
- учествува при воведување на проектни решенија;
- остварува непосредни контакти со корисниците за прашања поврзани со функционирањето на опремата и програмите.

Член 62

11.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВЕБ И КОРИСНИЧКА ПОДДРШКА

Одделението за веб и корисничка поддршка е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- предлага стандарди во областа на веб дизајнот и мултимедија;
- изработува проекти од областа на информатиката - веб портал на Генералниот секретаријат;
- дава стручно мислење и обука во полето на планирање и развој на информациони системи, водење на проекти, надгледување и одржување на бараниот квалитет на изработените апликативни решенија и стандардни алатки;
- изработка на стандарди, прописи и врши подготовка за електронско архивирањена седниците на Владата на Република Северна Македонија;
- конверзија на хартија, публикации и мануелните процеси во електронски формат;
- конверзија на видео записи во соодветен електронски запис.

Член 63

12. СЕКТОР ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈА, БИБЛИОТЕКА И ДРУГИ ОПШТИ РАБОТИ

Секторот за документација, библиотека и други општи работи е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- преку писарницата врши прием, отворање, прегледување и распоредување на актите, евидентирање и задржување на актите, нивно разведување и архивирање од писарницата во архива;
- ги заштитува, чува и одржува документарниот материјал, односно архивскиот материјал во изворна и безбедна состојба, да не се оштети, исчезне или уништи и го користи согласно со Законот за архивски материјал, други прописи и општи акти од оваа област;
- води евиденција за документарниот материјал, односно архивскиот материјал;
- дава податоци, информации за материјалот на барање на Државниот архив на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Архив);
- дава дозволи на Архивот или на лице овластено од Архивот да изврши увид во состојбата на материјалот, истражување, проучување, снимање, користење и изведување мерки за заштита на материјалот;
- обезбедува достапност на материјалот на јавноста, според одредбите на Законот за архивски материјал, други прописи и општи акти;
- го известува Архивот за сите правни и фактички промени на материјалот;
- врши попис на документарниот материјал за уништување;
- се грижи за обезбедување на услови за сместување и обезбедување на материјалот;
- подготвува и навремено ги доставува до надлежниот Архив, Планот за архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал;
- врши и го определува начинот на приемот, прегледувањето и распоредувањето на документарниот материјал;
- врши контрола и дава стручна помош за примената на Планот на архивските знаци за распоредување на актите како и Уредбата за архивско и канцелариско работење во секторите, одделенијата, основните и посебните комисии и други работни тела на Владата на Република Северна Македонија;
- учествува во подготвувањето на разни упатства за работа и дава стручна помош од областа на канцелариското и архивското работење;
- учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал;
- учествува во работата на комисијата за предавање на архивскиот материјал на Архивот;
- го обележува, датира и води основна евиденција за документарниот материјал и врши негова административно - техничка обработка;

- обезбедува навремено враќање на свршените предмети, го класифицира документарниот материјал и врши негово тековно архивирање;
- врши тековно одбирање на архивски материјал и издвојување на документарниот материјал за уништување;
- води единствена евиденција на архивски материјал;
- го обележува архивскиот примерок;
- се грижи за обезбедување на соодветен простор, стандардна опрема и технички средства за чување, заштита и обезбедување на материјалот, односно архивскиот материјал што ги пропишува Архивот;
- го предава архивскиот материјал на Архивот во состојба и по истекот на роковите утврдени во Законот за архивски материјал;
- планира и спроведува мерки за заштита на архивскиот материјалот во случај на воена или вонредна состојба;
- се грижи за набавка на канцелариски материјал и негово проследување до Секторите во соработка со Службата за општи и заеднички работи на Владата и контролира месечен и годишен извештај за набавка на канцелариски материјал и подготвува акти за наплата на оштетени и нераздолжени стоки и услуги од страна на корисниците;
- врши ажурирање на податоците за распоредот на вработените во работните простории и нумерација на истите, врши контрола на прегледите за место положбата на вработените кои се ажурираат на месечно ниво и врши прием на средства по спроведена јавна набавка и обезбедува соодветно сместување на истите;
- подготвува соодветна документација за набавените стоки и услуги и истата ја доставува до СОЗР/сметководство со цел нејзино соодветно сметководствено евидентирање;
- врши контрола на евидентирањето на стоките и услугите со соодветни бар-кодови и врши контрола на издавањето на реверси за стоки и услуги.

Член 64

Работите од делокругот на Секторот за документација, библиотека и други општи работи ги вршат следните одделенија:

- Одделение за канцелариско и архивско работење;
- Одделение за библиотекарско работење и публикации;
- Одделение за административно технички работи
- Одделение за магацинско работење

Член 65

12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Одделението за канцелариско и архивско работење е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со канцелариското и архивското работење;
- врши прием, прегледување, распоредување и заведување на актите;
- ги доставува актите во работа;
- ги заштитува, чува и одржува документарниот материјал, односно архивскиот материјал во изворна и безбедна состојба, да не се оштети, исчезне или уништи и го користи согласно со Законот за архивски материјал, други прописи и општи акти од оваа област;
- врши административно-техничка обработка на актите;
- ги испраќа, разведува и класифицира актите;
- води евиденција за документарниот материјал, односно архивскиот материјал;
- врши одлагање на свршените акти во писарницата;
- се грижи за навремено подготвување, донесување и доставување на Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал до надлежниот Архив;
- го предлага начинот на прием, прегледување и распоредување на документарниот материјал;

- го обележува, датира и води евиденција за документарниот материјал;
- се грижи за навремено враќање на завршените предмети, го класифицира документарниот материјал и врши негово тековно архивирање;
- врши тековно одбирање на архивскиот материјал и издвојување на документарниот материјал за уништување;
- води единствена евиденција на архивскиот материјал;
- го обележува архивскиот примерок.

Член 66

12.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИБЛИОТЕКАРСКО РАБОТЕЊЕ И ПУБЛИКАЦИИ

Одделението за библиотекарско работење и публикации е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- се грижи за библиотечниот фонд на Генералниот секретаријат и Владата на Република Северна Македонија;
- врши инвентирање и сигналирање на монографските и сериските публикации;
- изработува и ги ажурира каталозите за монографски и сериски публикации;
- се грижи за техничките услови на библиотеката согласно законските прописи;
- се грижи за набавка на стручна и друга литература а за потребите на Генералниот секретаријат и Владата на Република Северна Македонија;
- ја следи издавачката и публицистичката дејност;
- се грижи за обновување на претплатата на периодика (списанија, весници и службени весници) врши стручно организациони работи поврзани со подготовка на материјали за печатење, издавање и дистрибуција на публикациите на Владата;
- координација на активностите поврзани со подготвување и издавање на публикациите на Владата;
- координација на активностите поврзани со дистрибуција на публикациите на Владата
- подготвува информации, анализи и извештаи во врска со постапката за подготовка, издавање и дистрибуција на публикациите на Владата.

Член 67

12.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Одделението за стручни и административно-технички работи е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши компјутерска обработка на текстови;
 - подготовка на одредени студиско-аналитички, правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;
 - обработува податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на анализи, информации и други материјали за секторот;
 - врши ажурирање на податоците за распоредот на вработените во работните простории и нумерација на истите, врши контрола на прегледите за место положбата на вработените кои се ажурираат на месечно ниво;
 - врши набавка на канцелариски материјал и негово проследување до Секторите во соработка со Службата за општи и заеднички работи на Владата;
- врши и други административно-технички работи кои по својот вид и карактер соодветствуваат на овие задачи.

Член 68

12.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАГАЦИНСКО РАБОТЕЊЕ

Одделението за магацинско работење е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со магацинско работење;
- врши прием на средства по спроведена Јавна набавка и обезбедува соодветно сместување на истите;

- врши контрола на евидентирањето на стоките и услугите со соодветни бар-кодови и врши контрола на издавањето на реверси за стоки и услуги;
- подготовка на акти за наплата на оштетени и нераздолжени стоки и услуги од страна на корисниците;
- врши и други административно-технички работи кои по својот вид и карактер соодветствуваат на овие задачи.

Член 69

13. СЕКТОР ЗА ПРОТОКОЛ, ПРЕВЕДУВАЊЕ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Секторот за протокол преведување и односи со јавност е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- врши работи од областа на протоколот и преведувањето за потребите на Генералниот секретаријат;
- врши стручни работи во врска со преведување од англиски, германски, француски или друг јазик од земјите членки на Европската унија на македонски јазик и обратно;
- соработува со Државниот протокол, протоколот на Собранието на Република Северна Македонија и протоколот на претседателот на Владата;
- обезбедува протоколарни и преведувачки работи за потребите на замениците на претседателот на Владата, министрите без ресор, генералниот секретар и неговиот заменик;
- врши кореспонденција со преведувачката мрежа во министерствата и другите надлежни институции;
- подготвува материјали за информирање и извештаи за реализација на активностите во преведувачкиот процес;
- ја информира јавноста за активностите на Владата;
- го обединува комуникацискиот систем на Владата во однос кон јавноста, собира податоци за активностите на Владата во целина и на министерствата поодделно и врши дистрибуција на информациите во рамките на Владата и од Владата кон јавноста;
- ги следи средствата за информирање, ги обработува информациите и ја запознава Канцеларијата на Претседателот на Владата и други заинтересирани интерни - владини корисници;
- го конципира и реализира официјалното претставување на Владата во јавноста и обезбедува непосредна комуникација за активностите на Владата со медиумите и останатата јавност;
- организира прес конференции, брифинзи и информативни кампањи во соработка со владини институции или со други надворешни соработници, институции, професионални агенции;
- обезбедува комуникациско работење во Владата и на Владата со јавноста во кризни ситуации врз основа на посебни планови и врши и други работи од делокругот на работата на Генералниот секретаријат;
- издава соопштенија за јавноста;
- врши и други административно-технички работи кои по својот вид и карактер соодветствуваат на овие задачи;
- соработува со надлежниот сектор надлежен за давање на информации од јавен карактер;
- соработува со другите сектори во Генералниот секретаријат.

Член 70

Работите од делокругот на Секторот за протокол, преведување и односи со јавност ги вршат следните одделенија:

- Одделение за протокол;
- Одделение за преведување
- Одделение за односи со јавност
- Одделение за техничка поддршка

Член 71

13.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛ

Одделението за протокол е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- учествува во организирање на официјални работни и други видови посети на странски делегации во соработка со Државниот протокол кога домаќин е Владата на Република Северна Македонија;
- организирање на потпишување на меѓународни договори во Владата;
- организирање на разни видови состаноци од странски и домашен карактер во Владата;
- учествува во организирање на прес-конференции во Владата;
- прифаќање на странски гости на Владата;
- обезбедување сали за состаноци на работните тела на Владата;
- организирање ручеци, вечери и коктели во Владата;
- организирање на печатење материјали (мени, покани, индикатори за на маса);
- остварување непосредна соработка со Државниот протокол, Протоколот на Собранието и Протоколот на претседателот на Владата на Република Македонија;
- извршување на други стручни, организациски и технички работи во врска со протоколот за потребите на замениците на претседателот на Владата, министрите без ресор во Владата, генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар.

Член 72

13.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ

Одделението за преведување е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- преведување материјали што пристигнуваат во Владата од комуникација со други субјекти од германски, француски и други странски јазици на македонски и обратно;
- усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично (консекутивен и превод);
- преводи за потребите на кабинетите на замениците на претседателот на Владата, министрите во Владата, генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар;
- се грижи за правилна употреба на македонскиот стандарден јазик;
- врши коригирање на текстови на синтаксичко, лексичко и фонолошко рамниште;
- врши лекторирање на секаков материјал - записници од седници на Влада, телеграми, покани за настани, честитки, благодарници, меморандуми, стратегии на Владата, национални платформи, годишни програми за работа, договори, огласи, јавни повици, конкурси и др;
- врши лекторирање на веб-страницата на Владата.

Член 73

13.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Одделението за односи со јавноста е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- обезбедува одржување и администрирање на веб страницата на Владата;
- издава билтени-информации за позначајни прашања што се разгледуваат на Владата;
- ја води и ажурира листата на информации од јавен карактер, ги објавува информациите од јавен карактер на начин достапен за јавноста (интернет страница, огласна табла и сл.);
- ја информира јавноста за основните податоци за контакт со Генералниот секретаријат, начинот на поднесување на барање за пристап до информации, прописи кои се однесуваат на надлежноста на Генералниот секретаријат, сите повици во постапката за јавните набавки и тендерската документација утврдена со закон, организацијата и трошоците на работењето, како и за давањето услуги на граѓаните во управната постапка, како и други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на Генералниот секретаријат, а се однесуваат на остварување на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер;
- соработува со секторот надлежен за давање на информации од јавен карактер;
- ги координира активностите во врска со издавањето на акредитации и одобренја за снимање на странски медиуми;
- Ги координира активностите за прашања од областа на информативно- промотивната дејност;

- ја координира организацијата на прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи во соработка со владини институции и со други надворешни соработници, институции и агенции;
- го организира конципирањето и реализацијата на официјалното претставување на Владата во јавноста, обезбедува непосредна комуникација за активностите на Владата со медиумите, односно јавноста;
- остварува комуникација со министерствата во насока на координација на информациите кои се соопштуваат на јавноста, остварува комуникација со лицата задолжени за односи со јавноста во министерствата, како и со редакциите – новинарите, ја организира подготовката на плановите за рутинска комуникација, комуникациска кампања за Владата и кризно комуницирање;
- организира прес-центри за активностите на Претседателот на Владата или за меѓународни собири од особен интерес за Република Северна Македонија, врши акредитирање на новинарски екипи кои ги следат активностите на Претседателот на Владата во странство.

Член 74

13.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА НА МЕДИА ЦЕНТАР

Одделението за техничка поддршка на медиа центар е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- се грижи за работењето на медиа центарот;
- врши административно – технички работи за потребите на медиа центарот;
- управува со аудио и видео опремата која се користи во медиа центарот;
- се грижи за правилно функционирање на аудио и видео опремата;
- координира информативни активности во рамки на Секторот;
- организира комуникациски активности меѓу министерствата и органите во состав на Владата на Република Северна Македонија;
- подготвува материјали за реализација на информативни активности на Владата на Република Северна Македонија;
- подготвува материјали за реализација на информативни активности на Владата на Република Северна Македонија;
- обезбедува поддршка за работата на портпаролот на Владата на Република Северна Македонија;
- врши комуникација со претставници на домашните и странските медиуми;
- спроведува активности за медиумско известување за работата на Владата и на претседателот на Владата на Република Северна Македонија.

Член 75

14. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ФИНАНСИСКАТА ПОДДРШКА НА ИНВЕСТИЦИИТЕ И ДРЖАВНАТА ПОМОШ И ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ПРОЕКТИ

Секторот за следење на финансиската поддршка на инвестициите и државната помош и за координација на проекти е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- организира и остварува соработка при вршењето на работите во секторот со другите органи на Владата на Република Северна Македонија, надлежните министерства, релевантните меѓународни економски и финансиски организации и институции, синдикатите, невладините организации;
- врши анализа и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат, иницира нови идеи од областа која е во надлежност на секторот и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
- подготовка на правилници за потребите на секторот;
- го следи спроведувањето на постапката за склучување на договори за државна помош и за финансиска поддршка;
- тековно следење на склучени договори за финансиска поддршка;
- врши обработка на барања за исплата на државна помош по склучени договори за државна помош, редовните квартални/годишни барања за исплата;
- постапува по известувања за одредени проблеми за времетраење на реализација на инвестициските проекти на компаниите;
- освајува континуирана комуникација со компаниите и поддршка во времетраењето на инвестицискиот проект;

- подготовка на материјали и документи во врска со иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на работата на секторот;
- подготовка на анализи и извештаи и ги следење на прописите од делокругот на надлежностите на секторот;

Член 76

Работите од делокругот на Секторот за следење на финансиската поддршка на инвестициите и државната помош и за координација на проекти ги вршат следните одделенија:

- Одделение за анализи и привлекување на инвестиции;
- Одделение за следење и реализација на договори за финансиска поддршка на инвестиции;
- Одделение за следење и реализација на договори за државна помош;
- Одделение за координација на проекти

Член 77

14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗИ И ПРИВЛЕКУВАЊЕ НА ИНВЕСТИЦИИ

Одделението за анализи и привлекување на инвестиции е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- Административно - техничка и стручно оперативна поддршка на генералниот секретар од делокругот на работата поврзана со странски и домашни инвестиции;
- Разгледување и обработка на материјали поврзани со водењето на процесите од делокругот на работата поврзана со странски и домашни инвестиции;
- Подготовка на информации, анализи и извештаи за потребите на генералниот секретар од делокругот на работата поврзана со странски и домашни инвестиции;
- Вршење на анализа, евалуација и идентификување на нови потенцијални инвеститори, презентирање на можности и поволности за инвеститори;
- Подготовка и учество на настани со цел презентирање на инвестициски можности пред нови потенцијални инвеститори во државата и во странство;
- Организирање на посети и средби на странски деловни субјекти со домашни институции и локални бизниси;
- Остварување на соработка со Министерство за надворешни работи и надворешна трговија и со дипломатските конзуларни претставништва на Република Северна Македонија во странство;
- Остварување соработка со други надлежни институции одговорни за привлекување на инвестиции;
- Тековна и редовна комуникација со стопански комори во врска со креирање на политики од областа на инвестициите;
- Тековна и редовна комуникација со постечките инвеститори, како и со потенцијални нови инвеститори.

Член 78

14.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДРЖАВНА ПОМОШ

Одделението за доделување на договори за државна помош е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- Административно - техничка и стручно оперативна поддршка на генералниот секретар од делокругот на работата поврзана со странски и домашни инвестиции;
- Разгледување и обработка на материјали поврзани со водењето на процесите од делокругот на работата поврзана со странски и домашни инвестиции;
- Подготовка на информации, анализи и извештаи за потребите на генералниот секретар од делокругот на работата поврзана со странски и домашни инвестиции;
- Подготовка на предлог пакети за државна помош на нови инвеститори;
- Комплетно спроведување на постапката за склучување на договори со нови компании според Закон за контрола на државната помош;
- Континуирана комуникација со други државни институции вклучени во постапката за склучување на договори со нови компании според Закон за контрола на државната помош.

Член 79

14.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА И СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДРЖАВНА ПОМОШ

Одделението за реализација и следење на договори за државна помош е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- Подготовка на информации, анализи и извештаи за потребите на генералниот секретар од делокругот на работата поврзана со странски и домашни инвестиции;
- Следење на реализацијата на договорите за финансиска поддршка според Закон за финансиска поддршка на инвестиции;
- Следење на реализацијата на договорите за државна помош според Закон за контрола на државна помош;
- Следење на целокупното портфолио на склучени договори според Законот за финансиска поддршка на инвестиции и Законот за контрола на државна помош.

Член 80

14.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ПРОЕКТИ

Одделението за координација со проекти е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- изработува и координира проекти од делокругот на работа на Генералниот секретаријат и по задолженија од Владата на Република Северна Македонија и нејзините работни тела;
- ја координира соработката помеѓу секторите во Генералниот секретаријат при изработката на проекти;
- врши обработка и подготовка на податоци потребни за подготовка на проекти;
- подготовка на материјали во врска со изработката на проекти;
- подготовка на стручни анализи за прашања од областа на проектите;
- координација на активности во однос на подготовка на проекти;
- следење на реализација на проекти.

Член 81

15. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Одделението за внатрешна ревизија е надлежно за вршење на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи од областа на внатрешната ревизија вклучувајќи ги оние кои произлегуваат од меѓународните обврски на Република Северна Македонија и/или од членството во меѓународни групации;
- стручно-оперативни задачи од областа на внатрешната ревизија со придржување до пропишаните политики, насоки и процедури преку промовирање на економичност, ефикасност и ефективност на активностите на Владата на Република Македонија - Генерален секретаријат, како и насоченост кон транспарентност и одржливост на јавните услуги;
- соработка со Министерството за финансии и Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола во врска прашања, активности и надлежности поврзани со функционирањето на секторот односно одделенијата во состав;
- соработка со Државниот завод за ревизија во рамки на надлежности утврдени со закон и подзаконските акти;
- примена на строго определен пристап за проценка и подобрување на успешноста во процесите на управувањето со ризикот, контролата и раководењето од аспект на помагање за исполнувањето на стратешките и краткорочните цели на Владата на Република Северна Македонија - Генерален секретаријат;
- оценување на значајни фактори на ризик, утврдување и разбирање на потенцијалните ризици во активностите на Генералниот секретаријат и давање совети на генералниот секретар за намалување на факторите за ризик;
- вршење анализи со кои се утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиското управување и контрола;
- давање препораки за подобрување на работењето на Генералниот секретаријат;
- проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;

- утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти;
- спроведување на принципите на законитост, независност, непристрасност, доверливост и професионалност во извршувањето на работните задачи;
- вршење ревизија на системите за внатрешни контроли;
- вршење ревизија на усогласеност - (регуларност);
- вршење ревизија на успешноста во работењето (економичноста, ефикасноста и ефективноста); вршење финансиска ревизија; вршење ИТ ревизии;
- подготовка на извештаи за извршените ревизии;
- следење на спроведувањето на превземените мерки од генералниот секретар врз основа на ревизорските извештаи;
- подготвување предлози за донесување, измена и следење на Годишниот план за внатрешна ревизија;
- следење на спроведување на одобриениот годишен план;
- подготвување на упатство за работа и повелба на внатрешната ревизија;
- информирање на генералниот секретар на Владата во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежноста на секторот и одделенијата;
- навремено информирање на генералниот секретар на Владата во случај на појави на нерегуларности или измами кои би можеле да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- подготовка на годишни извештаи од надлежност на секторот;
- ја следи реализацијата на препораките на Државниот завод за ревизија;
- подготовка на годишни планови за обука за потребите на секторот односно одделенијата

IV. РАКОВОДЕЊЕ ВО ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ

Член 82

Со Генералниот секретаријат раководи генералниот секретар на Владата.

Член 83

Генералниот секретар обезбедува раководење со Генералниот секретаријат, ја организира и ја усогласува работата на Генералниот секретаријат, се грижи за унапредување на неговата организација и начинот на работа и врши други работи определени со Деловникот за работа на Владата.

Член 84

Со секторите раководат раководители на сектори.
 Раководителите на секторите имаат помошници.
 Со одделенијата раководат раководители на одделенија.

Член 85

За поцелосно остварување на работите и задачите на Генералниот секретаријат и за негово поефикасно работење, а во функција за унапредување на методот на работа, навремено остварување на Програмата за работа на Владата и остварувањето на соработка со министерствата и други органи на државната управа и другите органи и организации и службите на Собранието на Република Северна Македонија и Претседателот на Република Северна Македонија, генералниот секретар може да формира и други повремени работни тела за разгледување на прашања од негова надлежност.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 86

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 87

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија бр. 43-5893/2 од 09.6.2015 и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија бр. 44-8498/2 од 12.9.2024 година.

Член 88

Овој Правилник влегува во сила со донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна администрација.

Подготвиле: м-р Драгана Алексовска, советник
Симона Велковска Василевска, советник
Филип Чавдаревски, раководител на одделение
Контролирал: Светлана Ристевска, раководител на одделение
Согласен: Оливер Стефаноски, кабинетски службеник



ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Игор Јанушев

Бр. 8-1942/4

19.02.2025 година



Република Северна Македонија

Министерство за
јавна администрација

Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAKEDONISË SË VERIUT
Скопје-Skopje

Примено:	20-02-2025		
Е. бр. на акт:			
Орг. Един.	Е. бр. на	Притог	Претход.
Njësia Org.	Numër:	Shkencë	Yllë
53	1942/5		

До: Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат

Архивски број: 09- 1153/2

Датум: 20.02.2025 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20 и 208/24), член 20 и член 28 точка 6 од Законот за именување и дополнување на Законот за организација и работа на органите („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/24) Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ на

1. Правилник за внатрешна организација на Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, со архивски број 53-1942/4 од 19.02.2025 година
2. Правилникот за систематизација на работни места во Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, со архивски број 53-1942/3 од 19.02.2025 година

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работни места.

Министерството за јавна администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на



Република Северна Македонија

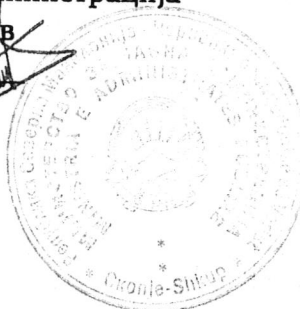
**Министерство за
јавна администрација**

функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилник за внатрешна организација на Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, со архивски број 53-1942/4 од 19.02.2025 година и Правилникот за систематизација на работни места во Влада на Република Северна Македонија – Генерален секретаријат, со архивски број 53-1942/3 од 19.02.2025 година.

Со почит,

Министер за јавна администрација
Горан Минчев



Изработил: Елена Панова
Одобрил: Маја Рисова Мутлулар