



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

## П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ НА  
ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 43-5893/2

09 . 06 . 2015 година

СКОПЈЕ

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

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за внатрешна организација на**

### **Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

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

##### **Член 2**

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

##### **Член 3**

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

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

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

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

##### **Член 4**

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

1. СЕКТОРИ
2. ОДДЕЛЕНИЈА

#### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ И НИВНИОТ ДЕЛОКРУГ**

##### **Член 5**

Во Генералниот секретаријат се формираат следните сектори:

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

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

#### Член 6

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

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

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

#### Член 7

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

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

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

#### Член 8

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

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

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

#### Член 9

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

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

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

#### Член 10

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

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

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

#### **Член 11**

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

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

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

#### **Член 12**

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

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

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

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

### Член 13

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

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

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

### Член 14

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

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

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

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

#### Член 15

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

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

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

#### Член 16

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

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

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

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

#### **Член 17**

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

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

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

#### **Член 18**

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

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

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

#### Член 19

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

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

#### Член 20

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

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

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

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

#### Член 21

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

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

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

#### Член 22

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

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

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

- 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 23

#### 2.4 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;
- соработува со министерствата и другите органи на државната управа во врска со материјалите и актите доставени за разгледување на седниците

#### Член 24

#### 2.5 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;
- дава информација на генералниот секретар и на државните секретари на министерствата и другите органи и организации на државната управа за реализација на заклучоците;
- ги средува и подготвува материјалите од седниците на Владата за предавање до Државниот архив на Република Македонија;
- ги доставува актите на Владата за објавување во „Службен весник на Република Македонија“

#### Член 25

#### 2.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА И ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

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

- обезбедува проток на информации во односите меѓу Владата и Собранието на Република Македонија и Претседателот на Република Македонија согласно Деловникот за работа на Владата;
- го информира Собранието на Република 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

#### Член 26

### 2.7 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАТВОРЕНИ СЕДНИЦИ

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 Македонија;
- ги доставува актите на Владата за објавување во „Службен весник на Република Македонија“

#### Член 27

### 3. СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ, ПРИЕМ И ДОСТАВА НА МАТЕРИЈАЛИ ВО ВЛАДИНА ПОСТАПКА

Секторот за организациони работи, прием и достава на материјали во владина постапка 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 Македонија и нивно електронско прикачување кон електронските елаборати;
- води грижа материјалите и актите кои се доставуваат во владина постапка да се конзистентни и засновани врз разработени и квалитетни анализи;
- ги координира активностите за поставување на комплетираните материјали на порталот е-седница;
- ги координира активностите за постигнување на целосна идентичност на содржината на писмената верзија на материјалот со неговата електронска верзија;
- остварува соработка со министерствата и другите органи на државната управа во врска со материјалите и актите доставени за разгледување на седниците на Генералниот колегиум на државни секретари, работните тела и Владата;
- остварува соработка со другите органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Македонија, Уставниот суд на Република Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други 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;
- помага во подготвувањето на седниците на Генералниот колегиум на државни секретари, работните тела и седниците на Владата;
- остварува соработка со секторите и одделенијата во Генералниот секретаријат

#### Член 28

Работите од делокругот на Секторот за организациони работи, прием и достава на материјали во владина постапка ги вршат следните одделенија:

- Одделение за прием на материјали во владина постапка;
- Одделение за достава на материјали во владина постапка.

## Член 29

### 3.1 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 Македонија;
- прибира податоци во врска со средувањето 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 30

### 3.2 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 предлагачи се други органи на државната управа, јавни претпријатија, Собранието на Република Македонија, Уставниот суд на Република Македонија, акционерски друштва во државна сопственост и други;
- 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;
- други административно-технички работи во врска со доставувањето на материјалите;
- соработка со други одделенија и сектори во Генералниот секретаријат

## Член 31

### 4. СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈА, ПЛАНИРАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ

Секторот за стратегија, планирање и следење 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 Македонија;
- го следи начинот и степенот на остварувањето на стратешките приоритети на Владата;
- подготвува извештај за степенот на остварувањето на стратешките приоритети на Владата;
- 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

#### Член 32

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

- Одделение за стратешко планирање и следење;
- Одделение за подготовка и следење на спроведувањето на Годишната програма за работа на Владата.

#### Член 33

##### 4.1 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 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 34

##### 4.2 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 35

### 5. 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) го 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 Македонија, Комисијата 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 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 36

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 проценка (ЦАФ);
- Одделение за соработка со невладини организации;
- Одделение за ИПА.

#### Член 37

### 5.1 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 процена (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 Македонија;
- дава информации на генералниот секретар за спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за процена (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 38

### 5.2 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-страница [www.nvosorabotka.gov.mk](http://www.nvosorabotka.gov.mk)

### Член 39

#### 5.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИПА

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

- обезбедување на навремена и законита имплементација на ИПА проектите кои се спроведуваат во Генералниот секретаријат;
- целосно имплементирање на обврските предвидени во Оперативниот договор склучен со Програмскиот службеник за авторизација (ПАО) и во согласност со Прирачникот за внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник;
- соработка и координација со Националниот ИПА Координатор (НИПАК) и Секретаријатот на НИПАК во Секретаријатот за европски прашања, Националниот Координатор за Авторизација (НАО), Националниот Фонд (НФ) и Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФЦД) во Министерството за финансии (МФ), Делегацијата на Европската Унија во Република Македонија (ДЕУ) и други надлежни органи задолжени за ИПА програмите во Република Македонија;
- обезбедување координација со други сектори во и надвор од Генералниот секретаријат при подготовка на проектите;
- доставување на прецизна и навремена информација за потребен буџет за наредната година во однос на националното ко-финансирање и програмираните ИПА средства по проекти, до Министерството за финансии;
- воспоставување на информациона систем со податоци за проекти (Database);
- програмирање на ниво на проект/Оперативна програма (изработка на проектни фишеа кои се дел од годишни и повеќегодишни програми за ИПА) во согласност со Прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК и Упатствата за програмирање усвоени од ЕК;
- техничка имплементација на проектите кои се финансирани преку ИПА фондовите, а се спроведуваат од страна на Генералниот секретаријат;
- подготвување/изменување на проектни задачи (ToR), техничка спецификација (TS), твининг документација и друга документација потребна за изготвување на тендерското досие;
- мониторинг – следење на степенот на извршување и остварување на проектите/програмите и доставување на извештаи до релевантните институции;
- изготвување на извештаи за проценка на ризикот на имплементација на проектите и спроведување на следење на лице место на проектите кои се спроведуваат во рамки на ИПА во Генералниот секретаријат;
- вршење на евалуација (на ниво на програма) – „interim“ евалуација и „ex-post“ евалуација;
- вршење на евалуација (на ниво на проект) преку номинирање на членови на комисија за оценување до ПАО (ЦФЦД) и учество во евалуација како членови на комисијата за оценување;
- подготвување на информации и извештаи за работата на одделението;
- вршење на проценка на ризик на ниво на ИПА Структура;
- следење и известување на неправилностите при спроведување на ИПА проектите (по програма)

**Член 40**  
**6. 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;
- 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, мотивираност и оценување;
- 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;
- соработува со другите сектори во Генералниот секретаријат

**Член 41**

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 42**

**6.1 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 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 казнени мерки);
- следење на примената на етичкиот кодекс;

- анализирање на податоците од персоналната евиденција и изработува аналитички материјали од делокругот на одделението

#### Член 43

### 6.2 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 државните 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 државните службеници;
- соработува со другите сектори и одделенија во Генералниот секретаријат

#### Член 44

### 6.3 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;
- 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 претседател 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;
- врши редовно ажурирање на прегледите за именувани лица стандардизирани согласно ИСО процедурите;
- 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 именувани лица;
- се грижи актите кои произлегуваат од работата на Комисијата за именување да бидат објавени во Службен весник на Република 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 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

#### Член 45

### 7. 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 Македонија утврдени со буџетот;
- подготовка, измена и дополнување на буџетот на Владата на Република 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 РМ, во врска со подготовката на буџетот на Владата на РМ 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 на Република Македонија;
- координација и следење на реализацијата на расходите (трошоците) одобрени со буџетот на Владата на Република Македонија;
- 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 на Република Македонија, Канцеларијата на Претседателот на Владата на Република Македонија 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 на Република Македонија;
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Владата на Република Македонија;
- 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;
- Одделение за сметководство и плаќања.

#### Член 47

##### 7.1 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 Македонија;
- 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 извештаи 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

##### 7.2 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 Македонија и подготовка на извештаи 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 извештаи и известувања за достасани обврски во буџетот Владата на Република Македонија;
- ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- 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

### 8. 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 Македонија (Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата на РМ и министрите без ресор во Владата на РМ);
- 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 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 на РМ (Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата на РМ и министрите без ресор во Владата на РМ) 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

##### 8.1 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 Македонија (Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата на РМ и министрите без ресор во Владата на РМ);
- координација со надлежните организациони единици во Владата на РМ ((Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата на РМ и министрите без ресор во Владата на РМ) по донесување на годишниот план за реализација на планираните набавки соодветно на поединечните барања за набавки;
- примена на законската регулатива и логистика на комисиите ја јавни набавки при спроведување на анализа и истражување на пазарот во зависност од видот на постапката;
- координација и логистичка поддршка при обезбедување на потребни согласности од надлежни институции (Совет за јавни набавки) пред почнување на постапка за набавка на стоки или услуги;
- 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

### 8.2 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 Македонија (Генерален секретаријат, Канцеларија на претседателот на Владата на РМ и министрите без ресор во Владата на РМ) за буџетската година;
- координација на потребите за јавни набавки во Владата на Република 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;
- координирање 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

### 9. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Секторот за внатрешна ревизија е надлежен 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 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;
- координирање на работата на одделенијата за внатрешна ревизија;
- 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 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 ревизији;
- подготовка на извештаи за извршените ревизији;
- 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 одобрениот 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

#### Член 54

Работите од делокругот на Секторот за внатрешна ревизија ги вршат следните одделенија:

- Одделение за ревизија на усогласеност (регуларност), ревизија на системите за внатрешна контрола и ИТ ревизија;
- Одделение за финансиска ревизија и ревизија на успешност на работењето;
- Одделение за следење на препораките на Државниот завод за ревизија.

#### Член 55

##### 9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕВИЗИЈА НА УСОГЛАСЕНОСТ (РЕГУЛАРНОСТ), РЕВИЗИЈА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА И ИТ РЕВИЗИЈА

Одделението за ревизија на усогласеност (регуларност), ревизија на системите за внатрешна контрола и ИТ ревизија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- проценка дали работењето на Генералниот секретаријат е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;
- процена на функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Генералниот секретаријат;
- оценка на значајни фактори на ризик и давање совети на раководителите во Генералниот секретаријат за намалување на факторите за ризик;
- подготвување на предлози за донесување и измена на годишниот план за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и следење на спроведувањето;
- вршење ревизии на регуларност и на системите на внатрешна контрола согласно усвоениот годишен план за ревизии;
- подготвување на извештаи за извршените ревизии на регуларност и на системите на внатрешни контроли;
- следење на спроведувањето на превземените мерки од раководителите во Генералниот секретаријат и генералниот секретар, а врз основа на препораките од ревизорските извештаи;
- обезбедување на квалитетно извршување на ревизиите од доменот на одделението;
- информирање на раководителот на секторот (односно генералниот секретар) за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- информирање на раководителот на секторот (односно генералниот секретар) за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- подготвување на предлози за обука за внатрешни ревизори во одделението

#### Член 56

##### 9.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКА РЕВИЗИЈА И РЕВИЗИЈА НА УСПЕШНОСТ НА РАБОТЕЊЕТО

Одделението за финансиска ревизија и ревизија на успешност на работењето е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Генералниот секретаријат;
- процена на функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Генералниот секретаријат;
- оценка на значајни фактори на ризик и давање совети на раководителите во Генералниот секретаријат за намалување на факторите за ризик;
- подготвување на предлози за донесување и измена на годишниот план за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и следење на спроведувањето;
- вршење на ревизии на регуларност и на системите на внатрешна контрола согласно усвоениот годишен план за ревизии;
- подготвување на извештаи за извршените ревизии на регуларност и на системите на внатрешни контроли;
- следење на спроведувањето на превземените мерки од раководителите во Генералниот секретаријат и генералниот секретар, а врз основа на препораките од ревизорските извештаи;
- обезбедување на квалитетно извршување на ревизиите од доменот на одделението;
- информирање на раководителот на секторот (односно генералниот секретар) за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- подготвување на предлози за обука за внатрешни ревизори во одделението

#### Член 57

##### 9.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ПРЕПОРАКИТЕ НА ДРЖАВНИОТ ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

Одделението за следење на препораките на Државниот завод за ревизија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши стручно-административни работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Ревизорскиот комитет како постојано стручно тело на Владата;
- ги подготвува извештаите од седниците на Ревизорскиот комитет, со мислења и предлози за преземените мерки во врска со наодите во ревизорските извештаи;
- обезбедува комуникација и соработка со министерствата и другите органи на државната управа, фондовите, јавните претпријатија основани со закон и јавните установи основани од Владата за надминување на утврдените неправилности во ревизорските извештаи на Државниот завод за ревизија;
- води евиденција на задачите кои произлегуваат од заклучоците на Владата за преземените мерки од субјектите кај кои е извршена ревизија во врска со наодите во ревизорските извештаи и го следи степенот на нивна реализација;
- подготвува известувања до Државниот завод за ревизија за заклучоците на Владата за преземените мерки од субјектите кај кои е извршена ревизија во врска со наодите во ревизорските извештаи;
- дава информации на генералниот секретар и Канцеларијата на претседателот на Владата за реализација на заклучоците на Владата за преземените мерки од субјектите кај кои е извршена ревизија во врска со наодите во ревизорските извештаи;
- остварува соработка со Државниот завод за ревизија

#### Член 58

### 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, управно-надзорни и стручно-оперативни задачи од областа на правните и другите прашања;
- соработува со Државното правобранителство на Република Македонија во врска со правната заштита на имотните права и интереси на Република Македонија кога како странка во постапките пред надлежните судови во Република Македонија и другите органи се јавува Владата на Република Македонија – Генерален секретаријат;
- 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;
- се грижи за исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- дава стручна и административно-техничка поддршка на посебните комисии;
- постапува по претставките на граѓаните доставени до претседателот на Владата и Владата;
- соработува со другите сектори во Генералниот секретаријат;
- постапува по барања за пристап до информации од јавен карактер согласно Закон

#### Член 59

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 посебни комисии.

#### Член 60

##### 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 Македонија во врска со правната заштита на имотните права и интереси на Република Македонија кога како странка во постапките пред надлежните

- судови во Република Македонија и другите органи се јавува Владата на Република Македонија – Генерален секретаријат, како и по прашања кои произлегуваат од споровите во врска со вработувањето и работните односи;
- 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

#### Член 61

### 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;
- се грижи 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;
- постапува по барања за пристап до информации од јавен карактер согласно Закон

#### Член 62

### 10.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОСЕБНИ КОМИСИИ

Одделението за посебни комисии е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- врши стручно-организациони работи за потребите на посебните комисии на Владата на Република Македонија;
- врши работи и задачи од областа на канцелариското и архивското работење за потребите на посебните комисии на Владата на Република Македонија;
- врши стручни и организациони работи за потребите на посебните комисии на Владата на Република Македонија;
- подготвува информации, анализи и извештаи во врска со работата на посебните комисии на Владата на Република Македонија

#### Член 63

### 11. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА СО ПРОЕКТИ И ДРУГИ СТРУЧНИ РАБОТИ

Секторот за координација со проекти и други стручни работи е надлежен 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 Македонија и нејзините работни тела;
- изработува стручни мислења и анализи од делокругот на работа на секторот и по задолжение од Генералниот секретар, Владата на Република Македонија и нејзините работни тела;
- ја координира соработката помеѓу секторите во Генералниот секретаријат при изработката на проекти;
- собира и обработува податоци потребни за изработка на проекти;
- изработува студиско-аналитички и стручно-оперативни материјали за работењето на Генералниот секретаријат и на Владата на Република Македонија

#### Член 64

Работите од делокругот на Секторот за координација со проекти и други стручни работи ги вршат следните одделенија:

- Одделение за стручна подготовка и координација на проекти;
- Одделение за други стручни работи од делокругот на работа на Генералниот секретаријат;
- Одделение за Стручни совети на Владата.

#### Член 65

## 11.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНА ПОДГОТОВКА И КООРДИНАЦИЈА НА ПРОЕКТИ

Одделението за стручна подготовка и координација на проекти е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- собира и обработува податоци потребни за изработка на проекти;
- изработува и координира проекти од делокругот на работа на Генералниот секретаријат и по задолженија од Владата на Република Македонија и нејзините работни тела;
- учествува во изработување на стручни мислења и анализи од делокругот на работа на секторот и по задолжение од Генералниот секретар, Владата на Република Македонија и нејзините работни тела;
- врши подготовки за координација на соработката помеѓу секторите во Генералниот секретаријат при изработката на проекти

### Член 66

## 11.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРУГИ СТРУЧНИ РАБОТИ ОД ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ

Одделението за други стручни работи од делокругот на работа на Генералниот секретаријат е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- изработува студиско-аналитички и стручно-оперативни материјали за работењето на Генералниот секретаријат и на Владата на Република Македонија;
- учествува во изработување на стручни мислења и анализи од делокругот на работа на секторот и по задолжение од Генералниот секретар, Владата на Република Македонија и нејзините работни тела;
- се грижи за стручно усовршување на вработените во одделението и секторот

### Член 67

## 12. 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 информациониот 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 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 68

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

- Одделение за организација, планирање, проектирање и развој;
- Одделение за информатичка инфраструктура и експлоатација;
- Одделение за веб и мултимедија.

## Член 69

### 12.1 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 информации 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 70

### 12.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ИНФРАСТРУКТУРА И ЕКСПЛОАТАЦИЈА

Одделението за информатичка инфраструктура и експлоатација 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 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 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 71

### 12.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВЕБ И МУЛТИМЕДИЈА

Одделението за веб и мултимедија 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 информации 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 архивирање на седниците на Владата на Република Македонија;
- конверзија на хартија, публикации и мануелните процеси во електронски формат;
- конверзија на видео записи во соодветен електронски запис

#### Член 72

### 13. СЕКТОР ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈА И БИБЛИОТЕКА

Секторот за документација и библиотека 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 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 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 материјал во случај на воена или вонредна состојба

#### Член 73

Работите од делокругот на Секторот за документација и библиотека ги вршат следните одделенија:

- Одделение за канцелариско и архивско работење;
- Одделение за библиотекарско работење и публикации.

#### Член 74

### 13.1 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 75

### 13.2 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 Македонија;
- врши инвентирање и сигнирање 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 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 76

### 14. СЕКТОР ЗА ПРОТОКОЛ И ПРЕВЕДУВАЊЕ

Секторот за протокол и преведување 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 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;

- 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 76

Работите од делокругот на Секторот за протокол и преведување ги вршат следните одделенија:

- Одделение за протокол;
- Одделение за преведување.

#### Член 78

##### 14.1 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 Македонија;
- организирање на потпишување на меѓународни договори во Владата на Република Македонија;
- организирање на разни видови состаноци од странски и домашен карактер во Владата на Република Македонија;
- учествува во организирање на прес-конференции во Владата на Република Македонија;
- прифаќање на странски гости на Владата на Република Македонија;
- обезбедување сали за состаноци на работните тела на Владата на Република Македонија;
- организирање ручеци, вечери и коктели во Владата на Република Македонија;
- 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 79

##### 14.2 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 англиски, германски, француски и други странски јазици на македонски и обратно;
- усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично (консекутивен и симултан превод);
- преводи за потребите на кабинетите на замениците на претседателот на Владата, министрите без ресор во Владата, генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар

#### Член 80

### 15. СЕКТОР ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Секторот за односи со јавноста е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- 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;

- обезбедува одржување и администрирање на web 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 одобренија за снимање на странски медиуми

#### **Член 81**

Работите од делокругот на Секторот за односи со јавноста ги вршат следните одделенија:

- Одделение за односи со медиумите, координација и организација на информативните активности;
- Одделение за медиумско следење, анализа и истражување;
- Одделение за интернет комуникација и комуникација со странски медиуми;
- Одделение за информативно-промотивна дејност.

#### **Член 82**

##### **15.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО МЕДИУМИТЕ, КООРДИНАЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИЈА НА ИНФОРМАТИВНИТЕ АКТИВНОСТИ**

Одделението за односи со медиумите, координација и организација на информативните активности е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- асистира за време на владините седници, на прес-конференции, изјави, брифинзи и слично;
- ја организира, насочува и координира работата во врска со организирање, одржување прес-конференции и брифинзи со новинарите;
- организира прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи во соработка со владини институции и со други надворешни соработници, институции и агенции;
- подготвува планови за рутинска дневна, месечна, годишна комуникација, екстерна – кон јавноста и интерна – внатре во Владата;
- издава соопштенија;
- ја информира јавноста за основните податоци за контакт со Генералниот секретаријат, начинот на поднесување на барање за пристап до информации, прописите кои се однесуваат на надлежноста на Генералниот секретаријат, предлог-програмите, програмите, стратегии, ставови, мислења, студии и други слични документи кои се однесуваат на надлежноста на Генералниот секретаријат, сите повици во постапката за јавните набавки и тендерската документација утврдена со закон, податоци за надлежностите на Генералниот секретаријат утврдени со закон, организацијата и трошоците на работењето, како и за давањето услуги на граѓаните во управната постапка и за активностите на Генералниот секретаријат, издавање на информативни билтени и други облици на информирање, интернет страница за објавување на одлуки, акти и мерки од надлежноста на Генералниот секретаријат, како и други информации кои произлегуваат од надлежноста и работата на Генералниот секретаријат, а по својот карактер се информации од јавен карактер согласно закон;
- го конципира и реализира официјалното претставување на Владата во јавноста и обезбедува непосредна комуникација за активностите на Владата со медиумите, односно со јавноста;
- врши организација и координација меѓу министерствата и Владата, како и меѓу Владата и јавноста;
- контактира со координаторите за информирање на јавноста во министерствата и со редакциите – новинарите;
- ги подготвува плановите за рутинска комуникација, за комуникациска кампања за Владата и кризно комуницирање

#### **Член 83**

##### **15.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕДИУМСКО СЛЕДЕЊЕ, АНАЛИЗА И ИСТРАЖУВАЊЕ**

Одделението за медиумско следење, анализа и истражување е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- ги следи средствата за информирање, ги обработува информациите, подготвува дневни прегледи и ги запознава Канцеларијата на Претседателот на Владата и други заинтересирани владини корисници;
- врши дневни, неделни и периодични анализи на актуелни и стратегиски анализи за прашања од делокругот на работата на Владата во однос на медиумското покривање;
- врши истражување на подрачјето на комуницирањето на Владата со јавноста;
- предлага кампањи за моделирање на јавното мислење;
- издава билтен/информатори за позначајни прашања што се разгледуваат на седница на Влада, збирни информации и анализи од 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

#### Член 84

### 15.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНТЕРНЕТ КОМУНИКАЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА СО СТРАНСКИ МЕДИУМИ

Одделението за интернет комуникација и комуникација со странски медиуми е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- информирање на домашната и странската јавност (на македонски и англиски јазик) преку посебна интернет страница за активностите на Владата и за актуелните случувања во политиката, економијата, културата, спортот и друго;
- акредитација на странски новинари со седиште во Република Македонија и надвор од неа и издавање одобренија за снимање за продуцентски и РТВ екипи кои работно престојуваат во Република Македонија;
- организирање работни престои, средби и интервјуа по барање на странски новинари, специјални известувачи и публицисти во Република Македонија;
- организирање на прес-центри за активностите на Претседателот на Владата или за меѓународни собири од особен интерес за Република Македонија;
- координирање во одделни проектни активности и посредување при вклучување корисници на стипендии, учесници на семинари, конференции и работници од областа на информирањето и медиумите

#### Член 85

### 15.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИВНО-ПРОМОТИВНА ДЕЈНОСТ

Одделението за информативно-промотивна дејност е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- ги координира работите поврзани со меѓународната промотивна активност меѓу министерствата и другите институции согласно потребите и барањата на Владата;
- ги координира активностите за подготовка на различен вид на печатен, аудио-визуелен и друг информативно-промотивен материјал со кој се претставува земјата пред странската јавност и е наменет за странските новинари и делегации и македонските дипломатско-конзуларни претставништва во странство;
- ги координира активностите за издавање на месечно списание на англиски јазик во врска со претставувањето на владините активности;
- го организира процесот на изработка на флаери, постери и друг вид промотивен материјал за потребите на Владата и министерствата;
- соработува со другите сектори во Генералниот секретаријат за прашања од областа на информативно-промотивната дејност

#### Член 86

### 16. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

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

- следењето и примената на законите и другите прописи и акти во врска со општите и други стручни прашања;
- стручно-оперативни задачи од областа на општите и другите стручни прашања;
- врши работи кои се однесуваат на информационо-техничката поддршка;

- врши компјутерска обработка на текстови, односно отчукување на текст од ракопис, од пишуван текст и по диктат;
- подготовка на анализа на потребите од заеднички служби во Генералниот секретаријат;
- подготвува табели и се грижи и за квалитетно обликување на текстовите кои се чукаат;
- врши и други административно-технички работи кои по својот вид и карактер соодветствуваат на овие задачи

#### Член 87

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

- Одделение за општи и нормативни работи;
- Одделение за стручни и административно-технички работи;
- Одделение за заеднички работи;
- Одделение за одржување и ракување со техничка опрема;
- Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комитетот за водење истрага за случени сериозни несреќи, несреќи и инциденти на железничкиот систем.

#### Член 88

##### 16.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И НОРМАТИВНИ РАБОТИ

Одделението за општи и нормативни работи е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со општите и нормативните прашања;
- стручно-оперативни задачи од областа на општите и другите прашања;
- врши работи кои се однесуваат на информационо-техничката поддршка;
- врши и други општи и нормативни работи кои по својот вид и карактер соодветствуваат на овие задачи

#### Член 89

##### 16.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

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

- врши стручни работи во врска со преведување од македонски јазик на албански јазик и на јазиците на другите заедници во Република Македонија и врши превод од албански јазик и од јазиците на другите заедници во Република Македонија на македонски јазик;
- врши компјутерска обработка на текстови;
- врши и други административно-технички работи кои по својот вид и карактер соодветствуваат на овие задачи

#### Член 90

##### 16.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ

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

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со заедничките служби на секторите во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија;
- координација на работењето на службите кои се заеднички за секторите во Генералниот секретаријат;
- подготовка на анализа на потребите од заеднички служби на секторите во Генералниот секретаријат;
- нормативно-правни и стручно-оперативни задачи поврзани со функционирањето на заедничките служби;
- врши и други административно-технички работи кои по својот вид и карактер соодветствуваат на овие задачи

#### Член 91

##### 16.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖУВАЊЕ И РАКУВАЊЕ СО ТЕХНИЧКА ОПРЕМА

Одделението за одржување и ракување со техничка опрема е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со стандардите за одржување и ракување со техничка опрема;
- координација на процесот на одржување на техничката опрема;

- координација на процесот на користење на техничката опрема;
- спроведување на обука за безбедно користење на техничката опрема;
- подготовка на анализа одржување на техничката опрема и набавување на нова;
- стручно-технички работни задачи поврзани со функционирањето на техничката опрема;
- врши и други административно-технички работи кои по својот вид и карактер соодветствуваат на овие задачи

#### Член 92

### 16.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА НА КОМИТЕТОТ ЗА ВОДЕЊЕ ИСТРАГА ЗА СЛУЧЕНИ СЕРИОЗНИ НЕСРЕКИ, НЕСРЕКИ И ИНЦИДЕНТИ НА ЖЕЛЕЗНИЧКИОТ СИСТЕМ

Одделението за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комитетот за водење истрага за случени сериозни несреќи, несреќи и инциденти на железничкиот систем е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка за потребите на Комитетот за водење истрага за случени сериозни несреќи, несреќи и инциденти на железничкиот систем и одговорниот иследник;
- остварување на соработка со Министерството за транспорт и врски, Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор, Управата за сигурност во железничкиот систем, управителот на железничката инфраструктура и превозникот;
- подготовки за започнување на истрага во случај на сериозни несреќи, несреќи и инциденти;
- познавање, следење и применување на прописите од областа на железницата;
- подготвување мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на сигурност во железничкиот превоз на патници и стока;
- анализа и истражување и давање препораки кои се однесуваат на сигурност во железничкиот сообраќај;
- вршење, идентификување и евалуација на железничката инфраструктура;
- подготвување извештаи од случените сериозни несреќи, несреќи и инциденти;
- давање предлози за подобрување на железничката инфраструктура и железничкиот сообраќај

#### Член 93

### 17. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКИ ПОЛИТИКИ, СТРУКТУРНИ РЕФОРМИ И ИНВЕСТИЦИИ

Секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- обезбедување стручно-оперативна и административно-техничка поддршка на заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и координација на економските ресори;
- координација на активностите и имплементација на обврските преземени од Република Македонија со аранжманите на релевантните меѓународни финансиски и економски организации и институции (јавни и приватни);
- координација на имплементацијата и следење на процесите поврзани со структурните реформи и инвестициите;
- координација и следење на процесот на проценка на влијанијата на законската регулатива врз деловниот сектор;
- подготовка на стручни анализи, информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали од областа на економските политики, структурни реформи и инвестиции и следење на прописите од делокругот на надлежностите на секторот;
- анализа на материјалите од областа на економски прашања, структурни реформи и инвестиции, кои се разгледуваат на работните тела на Владата;
- соработка со другите сектори во Генералниот секретаријат на Владата и со надлежните министерства по прашања од областа на економски прашања, структурни реформи и инвестиции;
- соработка со другите органи на државната управа, како и со релевантните меѓународни економски и финансиски организации и институции, синдикатите, невладините организации;
- соработка со Канцеларијата на Претседателот на Владата, по прашања од областа на економските политики, структурните реформи и инвестиции;
- комуникација со домашната и меѓународната бизнис заедница, синдикатите и невладините организации околу остварувањето на стратешките приоритети на Владата од економската област

#### Член 94

Работите од делокругот на Секторот за економски политики, структурни реформи и инвестиции ги вршат следните одделенија:

- Одделение за тековни економски политики;
- Одделение за регионален и одржлив развој;
- Одделение за следење и анализа на државни стратегии, конкурентност, деловна клима и координација на проекти помогнати од меѓународна заедница;
- Одделение за структурни реформи и регулатива;
- Одделение за јавно приватно партнерство и инвестиции;
- Одделение за стручно-оперативна поддршка на Заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори

#### Член 95

##### 17.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕКОВНИ ЕКОНОМСКИ ПОЛИТИКИ

Одделението за тековни економски политики е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- стручна и логистичка поддршка на заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори и Владата, во делот на тековните економски политики;
- анализа и подготовка на стручни мислења по материјалите и актите кои се доставуваат до заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори и Владата;
- подготовка на стратешки документи и развојни планови од областа на тековни економски политики;
- анализа на проектите поврзани со структурните реформи во Република Македонија, особено на материјалите кои се однесуваат на приватниот сектор, правото и економијата;
- соработка и координација помеѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори и Владата;
- изработка на аналитички материјали за потребите на заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори и Владата;
- изработка на извештаи, записници и предлог заклучоци од работењето на заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори;
- анализа на проектите поврзани со структурните реформи во Република Македонија, особено на материјалите од областа на бизнис администрацијата, јавната администрација, правото и економијата;
- имплементација на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво;
- редовна комуникација со другите раководители на одделенија во секторот и разменува информации и искуства

#### Член 96

##### 17.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕГИОНАЛЕН И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ

Одделението за регионален и одржлив развој е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- поднесување иницијативи, предлози за донесување, изменување и дополнување на постојната законска регулатива во функција на подобрување на регионалниот и одржлив развој и унапредување на земјоделските политики во Република Македонија, до заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и координација на економските ресори;
- координација на имплементацијата и следење на регионалниот и одржлив развој и унапредување на земјоделските политики со анализа на материјалите и актите доставени до Владата, од аспект на проценка на влијанието на прописите врз деловниот сектор заради подобрување на регионалниот и одржлив развој и унапредување на земјоделските политики;
- соработка и координација на активностите во функција на вклучување на интересите на засегнатите страни, синдикатите и невладините организации при подготвувањето на материјалите и актите на заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори;
- континуирано следење на политиките и законодавството на меѓународната заедница од областа на регионалниот и одржлив развој и земјоделските политики посебно трендовите и законодавството на Европската унија;

- во соработка со министерствата следење на имплементацијата на мерките и активностите од областа на регионалниот и одржлив развој и унапредување на земјоделските политики;
- координација на активностите на единствената електронска евиденција на прописи и активности за нејзино ажурирање;
- анализа на потребите од обука и усовршување и активности за организирање на континуирана едукација и обука на човечките ресурси во процесот на подобрувањето на регионалниот и одржлив развој и унапредување на земјоделските политики во Република Македонија;
- соработка и координација на работата во функција на вклучување на интересите на заинтересираните страни при подготвување на материјали и акти;
- соработка со домашната и меѓународна бизнис заедница, синдикатите и невладините организации околу остварувањето на стратешките приоритети на Владата од областа на регионалниот и одржлив развој и унапредување на земјоделските политики;
- имплементација на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво

#### Член 97

#### 17.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И АНАЛИЗА НА ДРЖАВНИ СТРАТЕГИИ, КОНКУРЕНТНОСТ, ДЕЛОВНА КЛИМА И КООРДИНАЦИЈА НА ПРОЕКТИ ПОМОГНАТИ ОД МЕЃУНАРОДНА ЗАЕДНИЦА

Одделението за следење и анализа на државни стратегии, конкурентност, деловна клима и координација на проекти помогнати од меѓународна заедница е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- анализа и подготовка на стручни мислења по материјалите поврзани со подобрување на конкурентноста на Република Македонија и соработка со меѓународна заедница, кои се доставуваат до заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресурси и до Владата;
- анализа и следење на државни стратегии од аспект на нивно влијание врз конкурентност и деловна клима;
- подготовка на стратешки документи и развојни планови од областа на конкурентност и соработка со меѓународна заедница;
- стручна и логистичка поддршка на заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресурси и Владата;
- анализа на проектите поврзани со активности за подобрување на конкурентноста на Република Македонија и соработка со меѓународна заедница;
- соработка и координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите, кои се доставуваат до заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресурси и до Владата,
- изработка на аналитички материјали за потребите на заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресурси и за потребите на Владата, од областа на конкурентноста и соработка со меѓународна заедница;
- подготовка на извештаи, записници и предлог заклучоци од работењето на заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресурси, во делот на подобрување на конкурентноста на Република Македонија и соработка со меѓународна заедница;
- спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво;
- редовна комуникација со другите одделенија од Секторот и другите сектори во Генералниот Секретаријат на Владата, за потребите на заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација со економските ресурси во делокругот на конкурентност и соработка со меѓународна заедница

#### Член 98

#### 17.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУКТУРНИ РЕФОРМИ И РЕГУЛАТИВА

Одделението за структурни реформи и регулатива е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- анализа и подготовка на стручни мислења по материјалите и актите, кои се доставуваат до заменик претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација на економските ресурси и Владата, во делокругот на структурни реформи и регулатива;

- подготовка на стратешки документи, развојни планови, и стручни мислења во врска со работите од делокруг на одделението;
- изработка на анализи, информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со структурни реформи и регулатива;
- анализа на проектите поврзани со структурни реформи и регулатива, приватниот сектор, јавната администрација, правото и економијата;
- соработка и координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори;
- изработка на аналитички материјали за потребите на заменик претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори и за потребите на Владата;
- подготовка на извештаи, записници и предлог заклучоци од работењето на заменик претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори;
- спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението, по претходни инструкции од повисоко ниво;
- редовна комуникација и соработка со другите одделенија во секторот заради размена на информации од делокругот на структурни реформи и регулатива

#### Член 99

### 17.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНО ПРИВАТНО ПАРТНЕРСТВО И ИНВЕСТИЦИИ

Одделението за јавно приватно партнерство и инвестиции е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- анализа и подготовка на стручни мислења по материјалите и актите кои се доставуваат до заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори и до Владата;
- подготовка на стратешки документи и развојни планови, од областа на јавно-приватно партнерство и инвестициите;
- стручна и логистичка поддршка на заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори и Владата;
- анализа на проектите поврзани со структурните реформи во Република Македонија, особено на материјалите кои се однесуваат на јавно приватното партнерство, приватниот сектор, правото и економијата;
- соработка и координација меѓу органите на државната управа во насока на усогласување на ставовите и мислењата по материјалите и актите кои се доставуваат до заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори и Владата;
- изработка на аналитички материјали за потребите на заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори и за потребите на Владата, од делокругот на одделението
- подготовка на извештаи, записници и предлог заклучоци од работењето на заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори;
- подготовка на информации, планови, програми, матрици, извештаи и други материјали поврзани со јавно приватното партнерство и инвестициите;
- спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво;
- редовна комуникација со другите одделенија од Секторот и другите сектори во Генералниот Секретаријат на Владата, за потребите на заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори во делокругот на јавно-приватно партнерство и инвестициите

#### Член 100

### 17.6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА ПОДДРШКА НА ЗАМЕНИКОТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВЛАДАТА, ЗАДОЛЖЕН ЗА ЕКОНОМСКИ ПРАШАЊА И ЗА КООРДИНАЦИЈА СО ЕКОНОМСКИТЕ РЕСОРИ

Одделението за стручно-оперативна поддршка на Заменикот на претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- обезбедува стручно-оперативна и административно-техничка поддршка за потребите на заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања;

- анализа и подготовка на материјалите доставени до заменик претседателот на Владата, задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори,
- по овластување на заменик претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори, презема активности за тековната комуникација;
- подготовка на информации, анализи, извештаи и други писмени акти за потребите на заменик претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори;
- ги разгледува материјалите за работните тела на Владата, Владата и Собранието на Република Македонија, од аспект на обврските кои произлегуваат за заменик претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори;
- превод на документи, материјали, консекутивен и симултан превод, белешки од официјални средби и настани на заменик претседателот на Владата како и за извршување на работите од протоколот;
- врши други административно- технички работи и задачи што ќе ги побара заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања;
- редовна комуникација со другите одделенија од Секторот и другите сектори во Генералниот Секретаријат на Владата за потребите на заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација со економските ресори

### III. РАКОВОДЕЊЕ ВО ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ

#### Член 101

Со Генералниот секретаријат раководи Генералниот секретар на Владата.

#### Член 102

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 103

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

#### Член 104

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 Македонија и Претседателот на Република Македонија, генералниот секретар формира Стручен колегиум на Генералниот секретаријат.

#### Член 105

Стручниот колегиум го сочинуваат:

- генералниот секретар;
- заменикот на генералниот секретар;
- државните советници;
- раководителите на секторите.

Во зависност од значењето на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум можат да бидат повикани да учествуваат и други државни службеници, кои непосредно учествувале во обработката на одделни прашања и материјали.

#### Член 106

Стручниот колегиум го свикува и со неговата работа раководи Генералниот секретар, а во случај на негова спреченост заменикот на генералниот секретар.

### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 107

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

#### Член 108

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилник за внатрешна организација на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија бр. 44-3174/3 од 25.4.2012, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија бр. 44-5717/2 од 7.8.2013, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија бр. 44-5717/6 од 22.10.2013, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија бр. 45-7399/2 од 9.9.2014, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија бр. 45-7399/7 од 22.9.2014 и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија бр. 45-8174/1 од 25.9.2014 година.

#### Член 109

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



Бр. 43-5893/2

09 06 .2015 година