



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА
AGJENCIA E ADMINISTRATËS

Бр.-Нр. 01-1329/1

05-06-2025 год.
Скопје-Shkup

Прилог бр.2

ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА 2024 ГОДИНА

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	Програма Селекција на кандидати за вработување на административни службеници произлегува од Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлука за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година: <i>- Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото;</i>	
---	--	--

	- Интеграција на Република Северна Македонија во Европската Унија; - Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем; - Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности , односно приоритетните цели: - одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото; - одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите; - развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи и права и заеднички систем на вредности; - стручна професионална и департизирана администрација; - дигитализирана јавна администрација; - гарантирање на етничкиот, културниот и јазичниот идентитет на заедниците во Република Северна	
--	--	--

Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	<i>Македонија, унапредување, заштита и промоција на правата на сите етнички заедници.</i> Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација: Приоритет: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати Цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати	
Назив на програмата/потпрограмата: ПРОГРАМА 1: Селекција на кандидати за вработување на административни службеници	Цел на програмата/потпрограмата: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати - Развој на стручна и професионална администрација, преку нов пристап кон управувањето со човечките ресурси, со елементи на корпоративно управување, согласно со најдобрите светски практики за управување базирано врз компетенции, врз основа на принципите на стручност и компетентност и почитување на начелото на соодветна и правична	Одговорен: Сектор за селекција на кандидати за вработување

	застапеност на припадниците на заедниците		
СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
МЕРКА: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати АКТИВНОСТ: 1. Обработка на барањата за ново вработување на административен службеник 2. Подготовка и објавување на огласи за вработување 3. Спроведување на постапки за административна селекција 4. Организирање и спроведување на испити	Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на администрацијата во институциите од јавниот сектор и почитување и подобрување на имплементацијата на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците кои што не се мнозинство во Република Северна Македонија	Реализирано	/

5.Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју	- Број на обработени барања за ново вработување на административен службеник;	950	
6.Објавување на одлуки за избор на административен службеник	- Број на објавени јавни огласи;	900	
7.Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник	- Број на спроведени постапки за административна селекција;	850	
8.Континуирана поддршка и помош при користење на апликацијата за селекција на кандидати за административни службеници и модуларна апликација, следење на нови технологии и усогласување на гореспомнатата апликација со истите, како и усогласување на апликацијата со евентуални измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за	- Број на спроведени испити за административен службеник;	830	
	- Број на направени проверки на веродостојност на доказите;	800	
	- Број на учества во спроведени интервјуа;	800	
	- Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник;	750	

вработените во јавниот сектор 9. Поддршка на Програмата Селекција на кандидати за вработување на административни службеници преку спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања	- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник Показателот за успешност за обработени барања за ново вработување на административен службеник зависи од бројот на поднесени барања за ново вработување на административен службеник. Согласно наведеното, и бројот на останатите индикатори ќе зависи од бројот на поднесените барања за ново вработување на административен службеник. Истите не може однапред да се утврдат, но споредбено со претходните години се очекува на годишно ниво да бидат поднесени и	10	
--	--	-----------	--

	обработени приближно ист број нови барања за вработувања.		
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
МЕРКА:Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати АКТИВНОСТ: 1. Обработка на барањата за ново вработување на административен службеник 2.Подготовка и објавување на огласи за вработување 3.Спроведување на постапки за административна селекција 4.Организирање и спроведување на испити 5.Проверка на веродостојност на доказите	Има отстапување од очекуваните бројки на Барања за објавување на јавни огласи и нивна реализација од причини што 2024 година беше изборна година, при што во период на избори се стопираат сите вработувања во јавниот сектор и Агенцијата за администрација во тој период од неколку месеци не спроведува активности (освен испитот за административно управување)	Намален број на постапки за вработување, кои се спроведени целосно	/

и спроведување на интервју 6.Објавување на одлуки за избор на административен службеник			
--	--	--	--

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	Програма Спроведување на испит за административно управување произлегува од : Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлука за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година : - <i>Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото;</i> - <i>Интеграција на Република Северна Македонија во Европската Унија;</i> - <i>Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ</i>	
---	---	--

	секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем; -Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности , односно приоритетните цели: - одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото; - одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите; - развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи и права и заеднички систем на вредности; -стручна професионална и департизирана администрација; -дигитализирана јавна администрација; -гарантирање на етничкиот, културниот и јазичниот идентитет на заедниците во Република Северна Македонија, унапредување, заштита и промоција на правата на сите етнички заедници.	
--	---	--

Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација: Приоритет: Развој на стручни и професионални раководни административни службеници Цел: Селекција со цел овозможување на избор на стручни и компетентни раководни административни службеници		
Назив на програмата/потпрограмата: ПРОГРАМА 2: Спроведување на испит за административно управување	Цел на програмата/потпрограмата: Успешно спроведени испити за административно управување кои придонесуваат за селекција на најдобрите стручни и професионални раководни административни службеници	Одговорен: Сектор за селекција на кандидати за вработување/Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка/ Одделение за управување со човечки ресурси	
СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар

Мерка: Развој на стручни и професионални раководни административни службеници Активности: 1.Креирање и објавување сесија за полагање на испит за административно управување 2.Спроведување на испит за административно управување 3.Известување до МЈА за резултати од испитот 4.Континуирана поддршка и помош при користење на дел од апликацијата за селекција на кандидати за административни	-Број на објавени сесии за полагање испит за административно управување - 4 сесии месечно; -Број на спроведени испити за административно управување - 8 испити месечно. -Одржувањето на испитот за административно управување зависи од тоа дали е пријавен кандидат/и за полагање Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на	Реализирано 48 96	
---	--	--	--

службеници и модуларна апликација наменет за организирање и спроведување на испит за административно управување 5.Поддршка на Програмата Спроведување на испит за административно управување преку спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања	капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор		
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	Програма Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен произлегува од Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлука за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година: - Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото; - Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем; - Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности односно приоритетните цели:	
--	---	--

Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	- одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото; - одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите; - развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи и права и заеднички систем на вредности; - стручна професионална и департизирана администрација; - дигитализирана јавна администрација; - гарантирање на етничкиот, културниот и јазичниот идентитет на заедниците во Република Северна Македонија, унапредување, заштита и промоција на правата на сите етнички заедници. Приоритет: Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен Цел: Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос	
---	---	--

Назив на програмата/потпрограмата: Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	Цел на програмата/потпрограмата: Обезбедување на правна заштита на административните службеници во втор степен	Одговорен: Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и Сектор за правни работи	
СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
Мерка: Навремено, објективно и законито одлучување по жалби и приговори на административни службеници. Активности: 1.Обработка на жалби и приговори на административни службеници 2.Одлучување по жалби и приговори на	Показател: Број на обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници. Појдовна основа: Напомена: Показателот за успешност за обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници зависи од бројот на поднесени жалби и приговори од	Сите примени предмети по жалби и приговори на административните службеници се решени навремено и во согласност со позитивните правни прописи.	/

административни службеници 3.Изработување на одлуки, решенија и заклучоци	административните службеници. Истиот не може однапред да се утврди, но споредбено со претходните години се очекува во 2024 година да бидат поднесени и обработени приближно 700 жалби и приговори од административни службеници. Планиран резултат: 700		
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата: Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	Поддршка на основните функции на Агенцијата за администрација- Функција на поддршка	
---	--	--

Назив на програмата/потпрограмата: Поддршка на сектори/самостојни одделенија во Агенцијата	Цел на програмата/потпрограмата: Функционална поддршка	Одговорен: Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки	
СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
1. Унапредување на функционирање на сите организациски облици преку логистичка и административна поддршка (секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење)	Во текот на 2024 година Одделението за стручни работи и архивско и канцелариски работење има реализирано: 1640 излезни предмети, 4342 влезни предмети, 62 барања за превоз, 10 приемници за основни средства, 2 реверси за основни средства, 36 требовања за канцелариски материјал, 11 приемници за канцелариски материјал, 25 реверси за ситен инвентар, 13 приемници за ситен инвентар, 10 месечни	Сите планирани мерки и активности целосно се реализирани во периодот од 01.01.2023 - 31.12.2023, со што е овозможено непречено функционирање на Агенцијата	/

	извештаи за состојбата на возилата		
2. Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку спроведување на постапките за јавни набавки	Од Годишниот план за јавни набавки (ГПЈН) за 2024 година спроведени се 22 јавни набавки, склучени се 21 договори од јавни набавки, направени се 63 нарачки вклучувајќи ги и еднократните и сукцесивните набавки	Од ГПЈН за 2024 година се спроведени сите планирани јавни набавки, освен една од причина што не се направени доволно подготовки околу техничката спецификација. Ова не ја намалува позитивната оценка за постигнувањето на резултатите од мерките и активностите кои се превземени.	
3. Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку административна, логистичка и ИТ поддршка	- Перманентно одржување на системот за снимање на полагањето и емитување во живо на веб страната на Агенцијата. - Перманентно одржување на сториџ (ЕМЦ систем) - Перманентно одржување и поддршка на заштитен софтвер АНТИВИРУС, - Интернет услуги, - Набавка на лиценци за софтвер за евиденција на	Планираните мерки и активности за набавките од надлежност на Одделението за информатичка технологија и поддршка се реализирани во периодот од 01.01.2024-31.12.2024 година. Набавката на ИКТ опрема не е реализирана од причина што не се направени доволно	

	мрежен пристап, лиценци за sign in сервер. - Одржување на софтвер (Domain controller и exchange), - Изнајмување на IaaS услуга и Cloud storage, - Продолжување на гаранциски период и поддршка на огнен ѕид од производителот FIREWALL (Check point софтвер) или еквивалентно решение за период од 3 години,	подготовки околу техничката спецификација.	
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
Унапредување на функционирањето и реализација на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку спроведување на постапките за јавни набавки	Од ГПЈН за 2024 година не е спроведена една јавна набавка која што не е започната од причина што не се направени доволно подготовки околу техничката спецификација.	Ова не ја намалува позитивната оценка за постигнувањето на резултатите од мерките и активностите кои се превземени.	

Месечни извештаи за функционирањето на одделението за информатичка технологија и поддршка (врши администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија, компјутерската мрежа во Агенцијата и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за интернет или со други органи на државната служба во соработка со систем инженерот, обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците по процедура добиена од систем инженерот и/или раководителот на Одделението; -врши администрација и одржување на апликацијата за спроведување на постапки за селекција и вработување	Одделението за информатичка технологија и поддршка и тоа вработената помлад соработник-администратор со Известување бр. 04-5/43 од 24.06.2024 година беше на породилно отсуство, додека со Решение бр.04-1275 од 23.08.2024 година беше изречен престанок на работен однос со што Одделението во моментот е без доволен број на извршители кои би ги извршувале редовно своите работни задачи и обврски.	Со ова е доведено непреченото работење на Агенцијата за администрација која е во сериозен ризик.	Од страна на раководството да се преземат неопходни мерки за нови вработувања, превземања, како би се решил проблемот во Одделението за информатичка технологија и поддршка.
---	---	---	---

на административни службеници и поддршка на други процеси поврзани со процесот за селекција и вработување на административен службеник во ИКТ областа; -врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Агенцијата и заштита од вируси на информатичкиот систем на Агенцијата; -обезбедува техничко одржување на компјутерската и друга технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема), се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата која е потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола			
---	--	--	--

на движење во систем сала); -дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS Office) и други апликации и скенира материјали за потребите на Агенцијата; -помага при изработката на барања за јавни набавки, технички спецификации и извештаи поврзани со ИКТ;			
---	--	--	--

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:		
Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	Поддршка на основните функции на Агенцијата за администрација- Функција на поддршка	

Назив на програмата/потпрограмата: Функција на поддршка на програмите/потпрограмите	Цел на програмата/потпрограмата: Во функција на поддршка за реализација на основните програми/потпрограми во Агенција за администрација	Одговорен: Одделение за управување со човечки ресурси	
СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
Објавување на јавен оглас	Број на објавени јавни огласи за вработување /	Спроведени јавни огласи - нема	
Мобилност преку распоредување односно превземање на вработен	Број на распоредени - 4 вработени	Спроведена мерка согласно актот за Систематизација на работни места на Агенција за администрација, пополнети 3 работни места по пат на распоредување на вработени на исто ниво и 1 вработен по пат на спогодба за вработување без јавен оглас преку трајно преземање	

Донесување на индивидуален план за стручно усовршување	Број на донесени индивидуални планови за административни службеници во Агенција за Администрација 51	Спроведена мерка Навремено се подготвени индивидуалните планови за секој од вработените	
Донесување на Годишен план за обуки на административните службеници	Навремено донесен Годишен план за обуки за административните службеници во АА за 2024 година	Спроведена мерка, навремено е донесен Годишен план за обуки на административните службеници	
Учество на обуки	Планирани 277 генерички обуки преку СУУ - Систем за управување со учење и 15 специјализирани	Делумно е спроведена Нема реализирани генерички обуки преку СУУ, реализирани се 4 специјализирани обуки и дебати Спроведено, дополнително реализирани се 27 конференции, средби, обуки, семинари, настани, советувања, работилници	Отежнат технички пристап при најава во апликација на Министерството за јавна администрација.

ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	/ Мерки и активности кои произлегуваат од работата на Агенција за администрација		
Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	Развивање на заеднички функции – Зголемување на вредноста и подобрување на работењето на Агенцијата за администрација		
Назив на програмата/потпрограмата:	Цел на програмата/потпрограмата:	Одговорен: Маргарита Илиевска Спировски	
СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
Извршување на поединечни ревизии и други активности на внатрешната ревизија согласно стратешкиот план за ВР за период 2024-2026	- % (>=50%) на реализирани ревизии согласно Годишниот план за ВР за 2024 година	Годишниот план за ВР за 2024 година во делот на спроведени ревизии не е реализиран (0%)	/

година и Годишниот план за ВР за 2024 година.			
	- % (= / > 50%) на реализирани препораки по ревизорските извештаи / имплементирани мислења и совети	-(0)% реализација на дадени препораки по ревизорски извештаи на ОВР Образложение - во текот на 2024 година не се дадени препораки по ревизорските извештаи на ОВР (0%) имплементирани мислења и совети Образложение - во текот на 2024 година, не се доставени барања за мислења и совети до ОВР	/
	Навремено, комплетно и квалитетно изработени: - Проценка на ризици, Стратешки план за ВР и Годишен план за ВР, годишен извештај за извршени ревизии и активности на	Реализираните се сите активности предвидени во Годишниот план за ВР за 2024 година и согласно тоа, изработени се сите потребни документи.	/

	внатрешната ревизија и други извештаи за извршените ревизии; - Стратешки и плански документи, функционални анализи, извештаи и други документи на Агенцијата, во делот на ОВР; - Водење на База на препораки дадени од страна на ОВР и мониторинг на нивната реализација; - Доследна примена на процедурите за работа на ОВР и квалитетно изменување/дополнување на истите		
	- % на реализирани интерни проверки согласно Програмата за интерни проверки на АА за 2024 година	Реализирани се сите интерни проверки согласно Програмата за интерни проверки на АА за 2024 година и за истите се изработени извештаи	/

ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	Поддршка на основните функции на Агенцијата за администрација – функција на поддршка		
Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:			
Назив на програмата/потпрограмата: Функција на поддршка на програмите/потпрограмите	Цел на програмата/потпрограмата: Во функција на поддршка за реализација на основните програми/потпрограми во Агенција за администрација	Одговорен: Одделение за финансиски прашања	
СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар

Реализација на надлежности од областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе се изготви Стратешки план и Предлог буџетско барање, Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, а ќе се изврши годишно и по потреба ревидирање на ризиците во	-Навремено, комплетно и точно подготвено Предлог буџетското барање; -Навремени и комплетно подготвени финансиски планови за извршување на буџетот; -Навремени, комплетни и точни извештаи за извршување на буџетот; -Навремено и квалитетно подготвен Стратешки план со партиципативно учество на сите нивоа и организациски единици низ процес поддржан од највисокото раководство; -Број и квалитет на спроведени мерки од Планот за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; -Број на спроведени активности за ублажување/елиминирање/пренесување на ризици	Реализирано -Навремено, комплетно и точно подготвено Предлог буџетско барање за 2025 година -Навремени и комплетно подготвени финансиски планови за извршување на буџет -Навремени, комплетни и точни извештаи за извршување на буџетот -Навремено и квалитетно подготвен Стратешки план со партиципативно учество на сите нивоа и организациски единици низ процес поддржан од највисокото раководство -Спроведени се 16 мерки од Планот за воспоставување и развој на ФУК -Континуирано се спроведуваат и следат активностите за ублажување/елиминирање/пренесување на 94 утврдени резидуални ризици -Континуирано се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџет за што се подготвуваат неделни, месечни и годишни извештаи	/
---	--	---	----------

Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот.			
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/



ДИРЕКТОР

д-р ЛУБИЦА КАРАМАНДИ ПОПЧЕВСКИ