РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА
НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА ЗА 2023 ГОДИНА

Број 01 – 452/1
30.01.2023

Врз основа на член 16 став (2) алинеја 7 од Законот за административни службеници, директорот на Агенцијата за администрација донесе ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА ЗА 2023 ГОДИНА

ВОВЕД

Овој документ претставува Програма за работа на Агенцијата за администрација за 2023 година (во натамошниот текст: Програма за работа).

Програмата за работа е изработена врз основа на Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2023-2025), број 01-451/1 од 30.01.2023 година и мерки и активности, планирани и предложени за реализација во 2023 година од страна на организациските единици во Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата).

Оттука, основниот фокус на активностите во Програмата за работа за оваа година е ставен на стратешките цели и приоритети на Агенцијата, утврдени во Планот за спроведување на Стратешкиот план на Агенцијата за првата (2023) година.

Програмата за работа содржи приоритети поврзани со остварувањето на надлежностите утврдени во Законот за административни службеници, како и на оние кои произлегуваат од посебните закони.

При подготовката на Програмата за работа соодветно внимание се посвети и на мерките и активностите, кои за Агенцијата произлегуваат од клучните стратешки документи во Република Северна Македонија и тоа: Преговорите за пристапување на Република Северна Македонија во Европската унија, Претпристапното партнерство, Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА) (2021-2025) и Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Македонија во 2023 година („Службен весник на Република Северна Македонија" број 122/2022), како и Стратегијата за реформа на јавната администрација 2022-2030.

Динамиката на остварувањето на Програмата за работа е рамномерно распоредена, при што со оглед на потребните подготовки, најголемиот дел од активностите ќе се остваруваат во текот на целата година.

Оттука, клучни приоритети и приоритетни цели за Агенцијата во 2023 година се:

- **Приоритет 1: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати**

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: **Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати.**

- **Приоритет 2: Развој на стручни и професионални раководни административни службеници**

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: **Селекција со цел овозможување на избор на стручни и компетентни раководни административни службеници.**

- **Приоритет 3: Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен**

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: **Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос.**

Програмата, во зависност од потребата, може да биде ревидирана.

ПРОГРАМСКА РАМКА

Во овој дел од Програмата презентирани се програмските приоритети и приоритетните цели. Секоја цел е поддржана со резултати, показатели за постигнувањата на резултатот и ризици за имплементација на програмата.

Работењето на Агенцијата ќе се остварува во соработка и

консултации со институциите во јавниот сектор.

Приоритет 1

СПРОВЕДУВАЊЕ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА ЗА СЕЛЕКЦИЈА НА КАНДИДАТИ

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: **Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати.**

Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати со цел 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 застапеност на припадниците на заедниците.

Резултат

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.

Показатели за постигнувањата на резултатот:

- Број на обработени барања за ново вработување на административен службеник;
- Број на објавени јавни огласи;
- Број на спроведени постапки за административна селекција;
- Број на спроведени испити за административен службеник;
- Број на направени проверки на веродостојност на доказите;
- Број на учества во спроведени интервјуа;
- Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник и
- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник.

Ризици:

- Некомплетно барање за објава на јавен оглас;
- Ненавремена, некомплетна административна селекција, испити за административен службеник, проверки на веродостојност на доказите и интервјуа;
- Необјавување или ненавремено објавување на одлуки за избор на административен службеник;
- Ненавремено, некомплетно, неточно и небрежно спроведување на постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник;

Приоритет 2

РАЗВОЈ НА СТРУЧНИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАКОВОДНИ АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Селекција со цел овозможување на избор на стручни и компетентни раководни административни службеници преку успешно спроведени испити за административно управување кои придонесуваат за селекција на најдобрите стручни и професионални раководни административни службеници.

Резултат

Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор.

Показатели за постигнувањата на резултатот:

- Број на објавени сесии за полагање испит за административно управување и
- Број на спроведени испити за административно управување.

Ризици:

- Неспроведување на испит за административно управување поради ненавремено креирана сесија;
- Ненавремено, некомплетно, неточно и небрежно спроведување на

испити за административно управување;
- Ненавремено пријавување/креирање на термини за спроведување на испит за административно управување и
- Ненавремено изготвување и испраќање извештај до МИОА за спроведен испит за административно управување.

Приоритет 3

ПРОМОВИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА КВАЛИТЕТНА ПРАВНА ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ВТОР СТЕПЕН

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос.

Резултат

Навремено, објективно и законито одлучување по жалби и приговори на административни службеници.

Показател за постигнувањата на резултатот:

Број на обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници.

Ризици:

- Некомплетно Барање податоци или Ургенција;
- Недоставување на одговор од страна на првостепениот орган по поднесеното Барање на податоци или Ургенција;
- Ненавремено организирање на работењето во делот на распоредувањето и комплетирањето на жалбите и приговорите на административните службеници во услови на COVID-19 пандемија;
- Нестручно реферирање на предметите по жалбите/приговорите;
- Неусогласеност/колизија на посебните закони и нивните подзаконски акти и колективни договори со Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и подзаконските акти кои произлегуваат од овие закони;

- Нецелосни податоци во врска со предметите по жалбите и приговорите на административните службеници, поради застареноста и ненадградбата на софтверот за жалби и приговори;
- Ненавремено одржување на седници за одлучување по предметите од страна на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен во услови на COVID 19 пандемија;
- Нестручно изработени одлуки, решенија и заклучоци;
- Ненавремено изработени и доставени одлуки, решенија и заклучоци по жалбите/приговорите до првостепените органи во услови на COVID 19 пандемија.

РАЗВИВАЊЕ НА ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ

1. ОСТВАРУВАЊЕ НА КОНТИНУИРАНА СОРАБОТКА СО ИНСТИТУЦИИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР ЗАРАДИ ИСПОЛНУВАЊЕ НА ОБВРСКИ ШТО ЗА АГЕНЦИЈАТА ПРОИЗЛЕГУВААТ ОД ЗАКОНИ И СТРАТЕШКИ ДОКУМЕНТИ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Цел

Непречена и континуирана соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на обврските што за Агенцијата за администрација произлегуваат од законите и стратешките документи на Република Северна Македонија од обласа на реформата на јавната администрација.

Резултат

Обезбедено исполнување на обврските на Агенцијата, соработка со институциите во јавниот сектор, почитување на посебните закони (Закон за Народниот правобранител; Закон за Државното правобранителство; Закон за спречување на корупцијата; Закон за спречување судир на интереси; Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер; Закон за постапување по претставки и предлози; Закон за заштита на укажувачи и други), придонес кон изработката и имплементацијата на релевантни стратешки документи на Република Северна Македонија: Националната

програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА) (2021-2025) и Стратегијата за реформа на јавната администрација 2018-2022, како и придонес при подготовка на измените и дополнувањата на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.

Показатели за постигнувањата на резултатот:

- Број на изработени одговори по поднесени барања за достава на информации поврзани со Законот за спречување на корупција, Законот за спречување на судир на интереси и Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- Годишен извештај за спроведување на постапката за слободен пристап;
- Број на примени претставки и предлози;
- Број на постапени претставки и предлози;
- Полугодишен и годишен извештај за добиени и постапени претставки;
- Број на дадени одговори по поднесени барања на Народниот правобранител на Република Северна Македонија;
- Број на изработени придонеси (прилози, информации и извештаи) на Агенцијата кон стратешките документи и
- Учества во експертски работни групи и на работни состаноци за изработка и за следење на имплементација на стратешките документи и за подготовка на измените и дополнувањата на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.

Ризици:

- Неевидентирање на претставките и предлозите во интерна книга;
- Ненавремено изработено барање на податоци и ургенција по претставките и предлозите;
- Ненавремено доставување на одговор на барањето на податоци или на поднесената ургенција по претставките и предлозите и
- Ненавремено изработен одговор по претставката или предлогот.

2. УНАПРЕДУВАЊЕ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕТО И РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА НАДЛЕЖНОСТИТЕ НА АГЕНЦИЈАТА ПРЕКУ ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА, ЛОГИСТИЧКА И ИКТ ПОДДРШКА

Цел

Стручна и ефикасна поддршка на канцелариското и архивското работење, обезбедување материјално-технички услови за работа на вработените во Агенцијата, ИКТ поддршка и спроведување на јавните набавки согласно Планот за јавни набавки на Агенцијата.

Резултат

Квалитетна и навремена стручно-административна, ИКТ и техничка поддршка.

Показатели за постигнувањата на резултатот:

- Економично користење на канцеларискиот материјал и други средства за работа;
- Број на реализирани барања за требовање на материјали и ситен инвентар; број на реализирани нарачки; број на реализирани барања/одобренија за превоз;
- Добро дизајнирана и лесно достапна интернет страна на Агенцијата, преку која се достапни сите информации потребни за задоволување на барањата на корисниците на услугите;
- Континуирано одржување на софтверските апликаци, информатичките системи и хардверската опрема на Агенцијата; број на извршени активности од ИКТ поддршка;
- Годишно одржување и подршка на хардверска опрема, софтвер и заштитен софтвер;
- Добро планирање и навремено реализирање на јавните набавки, број на спроведени постапки за јавни набавки, број на склучени договори со економските оператори;
- Број на извршени работни активности согласно ИСО Процедурите од надежност на Секторот;
- Обезбедени соодветни услови за работа на вработените во Агенијата.

Ризици:

- Недоволно познавање и нецелосна примена на законската регулатива за канцелариското и архивското работење од страна на вработените;
- Недоволна функционалност на моторните возила и потреба од нивно постојано оддржување поради застареност на возниот парк на Агенцијата за администрација;
- Нередовно следење на состојбата на ИКТ опремата и софтверските апликации и нивно одржување;
- Нередовно следење на новините во ИТ и сајбер безбедноста и
- Ненавремено спроведување на јавните набавки согласно Планот за јавни набавки на Агенцијата и нецелосна примена на ЗЈН;
- Недоволно познавање и нецелосна примена на законската регулатива за спроведување на јавните набавки.

3. ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ НА АГЕНЦИЈАТА СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ПРЕКУ НОВИ ВРАБОТУВАЊА, МОБИЛНОСТ И УНАПРЕДУВАЊЕ, ВРЗ ОСНОВА НА НАЧЕЛОТО НА СТРУЧНОСТ И КОМПЕТЕНТНОСТ И НАЧЕЛОТО НА СООДВЕТНА И ПРАВИЧНА ЗАСТАПЕНОСТ НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА ЗАЕДНИЦИТЕ, КАКО И ПРЕКУ СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Цел

Екипираност и компетентност на вработените во Агенцијата за спроведување на надлежностите утврдени во Законот за административни службеници и почитување на уставното начело за правична и соодветна застапеност на заедниците кои што не се мнозинство во Република Северна Македонија.

Стручно усовршување на вработените во Агенцијата за администрација преку организација на обуки (за безбедност и заштита при работа, прва помош, противпожарна заштита, специјализирани обуки поврзани со работењето на вработените, обука за интерни проверувачи и други обуки согласно тековните потреби).

Резултат

Агенцијата има административен капацитет за извршување на

обврските и задачите утврдени во Законот за административни службеници и во други посебни закони.

Показатели за постигнувањата на резултатот:

- Број на преземени административни службеници од институции од јавниот сектор;
- Спроведување на уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија и зајакнување на капацитетите со човечки ресурси, по пат на спогодбено преземање на административни службеници од други институции;
- Број на обучени вработени преку генерички обуки по пат на интернет пристап до електронски системот за управување со учење;
- Број на обучени вработени преку специјализирани обуки по пат на интернет пристап со користење на веб апликации;
- Број на административни службеници кои го положиле испитот за административно управување.

Ризици:

- Необезбедена согласност за преземање на вработениот, од страна на Министерството за информатичко општество и администрација и Министерството за финасии;
- Необезбедена согласност за преземање од страна на припадниците на заедниците;
- Ненавремено донесена Годишна програма за генерички обуки на административните службеници;
- Нереализирање на генеричките обуки согласно донесената Годишна програма за генерички обуки на административните службеници;
- Нефункционалност на апликацијата за имплементацијата на системот за управување со учење;
- Недоволно одобрени финансиски средства во Буџетот на Агенцијата за реализирање на планираните обуки и
- Неспроведување на обука, како услов за полагање испитот за административно управување.

4. ЈАКНЕЊЕ НА ФИНАНСИСКОТО И МАТЕРИЈАЛНОТО РАБОТЕЊЕ, КАКО И ПОДОБРУВАЊЕ НА ПРОЦЕСОТ НА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ВО АГЕНЦИЈАТА, ИНТЕГРИРАНО СО УНАПРЕДУВАЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ НА ВОСПОСТАВУВАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ, ОДРЖУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

Цел

Ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите од областа на финансиското работење.

Резултат

Воспоставен ефикасен систем на финансиското и материјалното работење, стратешко планирање како и финансиско управување и контрола.

Показатели за постигнувањата на резултатот:

- Навремено, комплетно и точно подготвено предлог буџетското барање и предлози за измена и дополнување на буџетот;
- % на реализација на годишниот буџет на Агенцијата за администрација;
- % на реализација на капиталните расходи;
- % на спроведени мерки и активности од програмите и потпрограмите содржани во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација и Годишниот план за работа;
- Навремени, комплетни и точни извештаи за извршување на буџетот;
- Број на спроведени мерки од Планот за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- Број на спроведени активности за ублажување / елиминирање / пренесување на ризици.

Ризици:

- Недоволно одобрени или неодобрени финансиски средства потребни за спроведување на евентуални измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за

вработените во јавниот сектор;

- Помалку одобрени средства од предвидените во предлог буџетското барање за реализација на програмите и активностите на Агенцијата;
- Ненавремено и неточно планирани потребни финансиски средства за реализација на стратешките цели, задачи и активности на Агенцијата;
- Неточно утврдени индикатори за успешност на програмите во Стратешкиот план, како и недоволно конкретни, мерливи, остварливи и временски дефинирани цели и активности во планот за спроведување на програмата;
- Ненавремено и неточно подготвен План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, како и отсуство на следливост на реализација на акцискиот план за негово спроведување и
- Ненавремено ажурирање на мапата на ризиците во Агенцијата, недоволно следење и известување за нови ризици и недоволна следливост на спроведувањето на мерките од акцискиот план за постапување по ризиците.

5. ПОДОБРУВАЊЕ НА РАБОТЕЊЕТО НА АГЕНЦИЈАТА ПРЕКУ ПРИМЕНА НА СИСТЕМОТ ЗА МЕНАЏМЕНТ СО КВАЛИТЕТ СОГЛАСНО СТАНДАРДОТ ISO 9001:2015 И ЗГОЛЕМУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНОСТА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА И УСОГЛАСЕНОСТ НА РАБОТЕЊЕТО СО ЗАКОНСКИТЕ, ПОДЗАКОНСКИТЕ И ИНТЕРНИТЕ АКТИ И ДОГОВОРИ

Цел

Обезбедување на подобрени процеси и перформанси на работењето и на квалитетот на услугите на Агенцијата кон корисниците, како и зголемување на ефективност на системите за внатрешна контрола.

Резултат

Подобрено внатрешно функционирање и работење на Агенцијата.

Показатели за постигнувањата на резултатот:

- % *(>/= 50%)* на реализирани ревизии согласно Годишниот план за

внатрешна ревизија;

- *% (>/= 50%)* на реализирани препораки по ревизорски извештаи;
- Број на дадени и спроведени препораки за придржување кон легислативата и другите внатрешни и надворешни прописи и правила и мислења за внатрешните правила и акти на Агенцијата во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола пред овие правила и акти да влезат во сила и
- Успешно спроведени интерни и надзорни проверки со кои се потврдува ефикасноста и ефективноста на Системот за менаџмент со квалитет на Агенцијата, согласно Сандардот ISO 9001:2015.

Ризици:

- Неизвршување на законските надлежности или непочитување на роковите во Стратешкиот план и/или Програмата за работа, поради немање замена на раководителот на Одделението за внатрешна ревизија, во случај на непланирани отсуства и зголемен обем на работа и отсуства на раководителите и одговорните лица/вработени во ревидираните организациони единици и
- Ненавремено и нестручно спроведена интерна проверка и констатирани неусогласености при примената на Системот за менаџмент со квалитет на Агенцијата, согласно Стандардот ISO 9001:2015 преку надзорна проверка.

БУЏЕТ И ФИНАНСИРАЊЕ

Основниот буџет на Агенцијата во 2023 година изнесува 44.116.000,00 денари и буџет од самофинансирачки активности 100.000,00 денари..

Од вкупниот износ на средствата на основниот буџет најголем дел, односно 74,49% % се наменети за плати и надоместоци, 17,75% за стоки и услуги, 0,42% за субвенции и трансфери и 7,34% за капитални расходи. Предвидените средства на Агенцијата во буџетот за 2023 година се распределени на следниот начин:

		Програма 2 - потпрограма 20 Администрација	
Категорија	Опис	Расходи на основен буџет	Расходи на буџет од самофинансирачки активности
40	Плати и надоместоци	32.860.000	0
42	Стоки и услуги	7.830.000	100.000,00
46	Субвенции и трансфери	186.000	0
48	Капитални расходи	3.240.000	0
	Вкупно:	44.116.000	100.000,00

Наплата на надоместокот за организирање, координирање и спроведување постапки на селекција за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, согласно член 18 став (2) од Законот за административни службеници ќе се реализира преку сметката на буџет од самофинансирачки активности на Агенцијата, а средствата се наменети за учество на обуки, семинари и работилници со цел стручно усовршување на вработените.

ДИРЕКТОР,
СПАСЕ ГЛИГОРОВ