



Република Северна Македонија

**Министерство за  
јавна администрација**

**ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЈАВНА  
АДМИНИСТРАЦИЈА ЗА 2026 ГОДИНА**

Годишниот план за работа на Министерството за јавна администрација на Република Северна Македонија за 2026 година подготвен е во согласност со Методологија за стратешко планирање и подготвување на Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.124/08, 58/18) и Методологија за изменување и дополнување на Методологијата за стратешко планирање и подготвување на Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.223/19) и Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа во процесот на подготвување на Стратешкиот план и Годишниот план за работа („Службен весник на Република Македонија“ бр.131/18).

Со Годишниот план се операционализираат активностите од првата година содржани во Стратешкиот план на Министерството за јавна администрација 2026 – 2028 година. Поделен е на два делови и во него се дадени кратки прегледи на програмите и потпрограмите, нивните цели и поврзаноста со стратешките приоритети на Владата на РСМ за 2024 - 2028 година и приоритетните цели на Министерството за јавна администрација. Во тековната 2026 година Министерството за јавна администрација својот фокус ќе го одржи во реализација на предвидените програми, потпрограми, иницијативи од Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија за 2026 година, јавните набавки за 2026 година како и Годишниот план за вработување за 2026 година.

Министер за  
јавна администрација

Горан Минчев



## 1. ПРОГРАМИ

### **Програма 1: Реформа на јавната администрација**

**Цел на Програмата:** Развој на професионална, одговорна, стручна, доверлива и отчетна администрација во чиј фокус се граѓаните, која ги исполнува меѓународните и европските вредности и стандарди за добро владеење, преку професионален развој, институционално системско уредување за исполнување на потребите и интересите на граѓаните на Република Северна Македонија.

#### **Потпрограми:**

Потпрограма 1.1: Зајакнување на капацитетите и воведување на модерен систем на управување со човечките ресурси

Потпрограма 1.2: Професионален развој на администрацијата

Потпрограма 1.3: Инклузивно и партиципативно креирање на политики

#### **Поврзаност на програмата со стратешкиот приоритет на Владата**

- Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем

#### **Поврзаност на програмата со приоритетите на Министерството за јавна администрација:**

- Ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики,
- Стручна, професионална и департизирана администрација,
- Одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите и
- Дигитализирана јавна администрација.

### **Програма 2: Информатичко општество**

**Цел на Програмата:** Одржување на постоечките системи со квалитетни софтверски решенија и инфраструктура во согласност со потребите за непречено работење на државните и јавните службеници и органите на државна управа на Република Северна Македонија.

#### **Потпрограми:**

Потпрограма 2.1: Е-инфраструктура и поддршка.

#### **Поврзаност на програмата со стратешкиот приоритет на Владата:**

- Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем.

**Поврзаност на програмата со приоритетните цели на Министерството за информатичко општество и администрација:**

- Ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики,
- Стручна, професионална и департизирана администрација,
- Одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите и
- Дигитализирана јавна администрација.

### **Програма 3: Управна инспекција**

**Цел на Програмата:** Остварување на основната надлежност на Инспекторатот - вршење на инспекциски надзори со чија реализација се придонесува за навремено, ефикасно и законито остварување на правата и обврските на физичките и правните лица во управната постапка.

#### **Потпрограми:**

**Потпрограма 3.1:** Вршење на инспекциски надзори

**Потпрограма 3.2:** Зајакнување и развој на човечките ресурси, квалитетот и процесите во Државниот управен инспекторат

**Потпрограма 3.3:** Воспоставување на електронски систем за инспекција „Е-инспектор„ и целосна дигитализација на процесите во инспекторатот

**Потпрограма 3.4:** Транспарентност и отчетност на Државниот управен инспекторат

**Поврзаност на програмата со стратешкиот приоритет на Владата:**

- Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем.

**Поврзаност на програмата со приоритетните цели на Министерството за јавна администрација:**

- Ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики,
- Стручна, професионална и департизирана администрација,
- Одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите и
- Дигитализирана јавна администрација.

## 2. ПЛАН ЗА РАБОТА

### А. Програми и потпрограми од стратешкиот план на органот на државната управа

<b>ПРОГРАМА 1: Реформа на јавна администрација</b>
<b>Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Владата:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем.</li></ul>
<b>Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на органот на државната управа:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики,</li><li>Стручна, професионална и департизирана администрација,</li><li>Одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите</li><li>Дигитализирана јавна администрација.</li></ul>
<b>Цел на програмата:</b> Развој на професионална, одговорна, стручна, доверлива и отчетна администрација во чиј фокус се граѓаните, која ги исполнува меѓународните и европските вредности и стандарди за добро владеење, преку професионален развој, институционално системско уредување за исполнување на потребите и интересите на граѓаните на Република Северна Македонија.
<b>Показатели за успешност:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Модернизирана, ефикасна и професионална администрација во служба на граѓаните,</li><li>Подобрен, унапреден процес на ПВР и државни службеници обучени за процесот на ПВР,</li><li>Отворени, ефикасни и транспарентни институции на државна и јавна управа.</li></ul>

<b>Потпрограма: Зајакнување на капацитетите и воведување модерен систем на управување со човечките ресурси</b>		
<b>Цел на потпрограмата:</b> Развој на професионална, одговорна, стручна, доверлива и отчетна администрација. Услужно ориентирана кон граѓаните и бизнис заедницата, која ги исполнува меѓународните и европските вредности и стандарди за добро владеење, професионален развој, институционално системско уредување за исполнување на потребите и интересите на граѓаните.		
<b>Показател за успешност:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Развој и подобрување на Центарот за обуки</li><li>Задолжување на сите институции од јавниот сектор да се приклучат кон ИСУЧР системот, од аспект на управување со човечките ресурси и пресметката на плата</li></ul>	<b>Појдовна основа:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Набавка на опрема</li><li>Изведба на градежни работи</li></ul>	<b>Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Набавена опрема</li><li>Изведени и завршени градежни работи</li></ul>

Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства (денари)	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Градежни работи за Академијата за обуки	✓	✓	✓	✓	4.000.000	Академија за стручно усовршување на административните службеници Агрон Меџити, Раководител на сектор
Ситен инвентар	✓	✓	✓	✓	250.000	Одделение за општи работи Расим Лимани, Раководител на одделение  Катерина Ристоманова Тодоровска, Виш соработник
ИТ опрема и резервни делови за компјутери за зајакнување на институционалните капацитети	✓	✓	✓	✓	2.750.000	Одделение за општи работи Расим Лимани, Раководител на одделение  Катерина Ристоманова Тодоровска, Виш соработник
Канцелариско до-опремување (мебел) на работните простории на министерството	✓	✓	✓	✓	1.115.000	Одделение за општи работи Расим Лимани,

						Раководител на одделение  Катерина Ристоманова Тодоровска, Виш соработник
--	--	--	--	--	--	---

Потпрограма: Професионален развој на администрацијата						
<p><b>Цел на потпрограмата:</b> Развој на професионална, одговорна, стручна, доверлива и отчетна администрација. Услужно ориентирана кон граѓаните и бизнис заедницата, која ги исполнува меѓународните и европските вредности и стандарди за добро владеење. Професионален развој, институционално системско уредување за исполнување на потребите и интересите на граѓаните.</p>						
<b>Показател за успешност:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Имплементирани стандарди за управување со квалитетот во институциите;</li> <li>Ефикасна и професионална администрација во служба на граѓаните</li> </ul>	<b>Појдовна основа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Истражување во рамки на методологијата за мерење на квалитетот</li> <li>Организирање настани за СРЈА</li> <li>Членарина за РЕСПА и ПОВ</li> </ul>			<b>Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Извештај од истражување во рамки на методологијата за мерење на квалитетот</li> <li>Одржани настани за СРЈА</li> <li>Платена членарина за РЕСПА и ПОВ</li> </ul>		
Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства (денари)	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Истражување на надворешна истражувачка куќа во рамки на методологијата за мерење на квалитетот	✓	✓	✓	✓	750.000	Раководител на одделение за интеграција во ЕУ и меѓународна соработка Емилија Георгиева Ѓошевски

Конференција за Ден на јавната администрација	✓	✓	✓	✓	1.200.000	Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ
Репрезентативни услуги за организација на Конференција на високо ниво за презентација на новиот акциски план-ПОВ	✓	✓	✓	✓	250.000	Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска
Репрезентативни услуги за организација на работилница-Ден на јавна администрација	✓	✓	✓	✓	500.000	Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ
Договорни услуги за организација на обуки/настани од СРЈА (ПОВ) ( <i>лектура, промотивни материјали, дизајн и печатење</i> )	✓	✓	✓	✓	695.000	Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска
Зајакнување на капацитетите на МЈА за спроведување на АП на СРЈА	✓	✓	✓	✓	1.700.000	Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ
Промотивни настани за денот на јавната администрација	✓	✓	✓	✓	1.800.000	Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ

Услуги за организирање работилница со контакт точките за РЈА	✓	✓	✓	✓	640.000	Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ
Конференција за Реформа на јавната администрација	✓	✓	✓	✓	400.000	Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ
Конференција за презентација на новиот акциски план - Партнерство за отворена Власт	✓	✓	✓	✓	250.000	Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска
Членарина за Партнерство за отворена власт	✓	✓	✓	✓	2.000.000	Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска
Членарина за РЕСПА	✓	✓	✓	✓	9.500.000	Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ

**Потпрограма: Инклузивно и партиципативно креирање на политики**

**Цел на потпрограмата:** Развој на професионална, одговорна, стручна, доверлива и отчетна администрација. Услужно ориентирана кон граѓаните и бизнис заедницата, која ги исполнува меѓународните и европските вредности и стандарди за добро владеење. Професионален развој, институционално системско уредување за исполнување на потребите и интересите на граѓаните.

<b>Показател за успешност:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Подобрена соработка помеѓу владиниот и невладиниот сектор.</li> <li>Подобрен и унапреден процес на ПВР,</li> </ul>	<b>Појдовна основа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Одржување на настани за ПВР и Партнерство за отворена власт</li> <li>Конференција за САФ</li> <li>Обуки за САФ</li> </ul>	<b>Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Одржани настани за ПВР и Партнерство за отворена власт</li> <li>Одржана Конференција за САФ</li> <li>Одржани обуки за САФ</li> </ul>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>Обучени државни службеници за процесот на ПВР</li> </ul>						
Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства (денари)	Организациски и облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
2 еднодневни настани од СРЈА за ПВР	✓	✓	✓	✓	140.000	Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска
Еднодневни настани за координација на следењето на спроведувањето на новиот Акциски план за Партнерство за отворена власт за вкупно 60 учесници	✓	✓	✓	✓	140.000	Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска
Организирање конференција за САФ	✓	✓	✓	✓	1.845.000	Раководител на одделение за интеграција во ЕУ и меѓународна соработка Емилија Георгиева Ѓошевски
Организација на обуки за САФ	✓	✓	✓	✓	4.000.000	Раководител на одделение за интеграција во ЕУ и меѓународна соработка Емилија Георгиева

**ПРОГРАМА 2: Информатичко општество****Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Владата:**

- Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем.

**Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на органот на државната управа:**

- Ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики,
- Стручна, професионална и департизирана администрација,
- Одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите
- Дигитализирана јавна администрација.

**Цел на програмата:** Одржување на постоечките системи со квалитетни софтверски решенија и инфраструктура во согласност со потребите за непречено работење на државните и јавните службеници и органите на државна управа на Република Северна Македонија.

**Показатели за успешност:**

- Модернизирана, ефикасна и професионална администрација во служба на граѓаните,
- Подобрен, унапреден процес на ПВР и државни службеници обучени за процесот на ПВР,
- Отворени, ефикасни и транспарентни институции на државна и јавна управа.
- Одржување на постоечките системи.

**Потпрограма: Е-инфраструктура и поддршка**

**Цел на потпрограмата:** Одржување на постоечките системи со квалитетни софтверски решенија и инфраструктура во согласност со потребите за непречено работење на државните и јавните службеници и органите на државна управа на Република Северна Македонија.

**Показател за успешност:**

- Одржување и надградба на постоечките системи и СРЈА алатка

**Појдовна основа:**

- Тековно одржување на годишно ниво на постоечките системи и СРЈА алатката

**Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:**

- Тековно одржување на постоечките системи на годишно ниво и СРЈА алатката

**Временска рамка за спроведување**

Активности	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	Финансиски средства (денари)	Организациски облик/лице
Одржување на (ИСУЧР)	√	√	√	√	8.600.000	Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавна администрација Петар Фидановски
Наем на Cloud платформа	√	√	√	√	1.000.000	Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавна администрација Петар Фидановски
Лиценци за непрекината работа на системите на Министерството за	√	√	√	√	2.500.000	Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на

јавна администрација и сајбер безбедност						системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавна администрација Петар Фидановски
Лиценци за антивирусна заштита и storage back up	✓	✓	✓	✓	2.150.000	Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавна администрација Петар Фидановски
Одржување на ЕНЕР	✓	✓	✓	✓	708.000	Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска
Одржување на ПОВ	✓	✓	✓	✓	700.000	Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска
Одржување на LMS	✓	✓	✓	✓	708.000	Академија за стручно усовршување на

						административ ните службеници Раководител на сектор Агрон Меџити
Хостирање на LMS (Инспекциски совет)	✓	✓	✓	✓	500.000	Академија за стручно усовршување на административ ните службеници Раководител на сектор Агрон Меџити
Одржување на LMS (Инспекциски совет)	✓	✓	✓	✓	700.000	Академија за стручно усовршување на административ ните службеници Раководител на сектор Агрон Меџити
Сертификациски проверки	✓	✓	✓	✓	250.000	Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавна администрација

						Петар Фидановски
Надградба на ХРМИС	✓	✓	✓	✓	28.300.000	Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавна администрација Петар Фидановски
Воведување на нови функционалности во ХРМИС	✓	✓	✓	✓	16.400.000	Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавна администрација Петар Фидановски
ИТ опрема (Сервер)	✓	✓	✓	✓	1.350.000	Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на системите за

						организациска поддршка и развој на ресурсите во јавна администрација Петар Фидановски
Надградба на ЛМС системот со нови 7 модули	✓	✓	✓	✓	12.600.000	Академија за стручно усовршување на административните службеници Раководител на сектор Агрон Меџити
Одржување на веб страни на инспекторати	✓	✓	✓	✓	3.000.000	Помошник раководител на сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите во јавна администрација Петар Фидановски
Одржување на Апликацијата за следење на спроведувањето на Стратегијата за РЈА	✓	✓	✓	✓	1.656.000	Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ

### ПРОГРАМА 3: Управна инспекција

#### Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Владата:

- Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем.

#### Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на органот на државната управа:

- Ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики,
- Стручна, професионална и департизирана администрација,
- Одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите
- Дигитализирана јавна администрација.

**Цел на програмата:** Остварување на основната надлежност на Инспекторатот - вршење на инспекциски надзори во поглед на примената на Законот за општата управна постапка, Законот за инспекциски надзор и другите закони што содржат одредби за управната постапка, со чија реализација се придонесува за навремено, ефикасно и законито остварување на правата, правните интереси и обврските на физичките и правните лица во управната постапка, спроведувањето на одредбите од Законот за вработени во јавниот сектор и Законот за административни службеници, како и извршувањето на прописите за канцелариско работење.

#### Показатели за успешност:

- Модернизирана, ефикасна и професионална администрација во служба на граѓаните,
- Целосна дигитализација на сите процеси во Државниот управен инспекторат
- Воведување на меѓународниот стандард ИСО 9001 за системите за управување со квалитет

### Потпрограма: Вршење на инспекциски надзори

**Цел на потпрограмата:** Остварување на основната надлежност на Инспекторатот - вршење на инспекциски надзори во поглед на примената на Законот за општата управна постапка, Законот за инспекциски надзор и другите закони што содржат одредби за управната постапка, со чија реализација се придонесува за навремено, ефикасно и законито остварување на правата, правните интереси и обврските на физичките и правните лица во управната постапка, инспекциски надзори во поглед на спроведувањето на одредбите од Законот за вработени во јавниот сектор и Законот за административни службеници, како и надзор во поглед на извршувањето на прописите за канцелариско работење.

#### Показател за успешност:

- Број на извршени редовни, контролни и вонредни инспекциски надзори

#### Појдовна основа:

- Годишен план за работа на Државниот управен инспекторат за 2026 година

#### Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:

- Согласно Годишниот план за работа на Државниот управен инспекторат за 2026г. планирано е да се извршат:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Број на донесени решенија за изречени мерки</li> <li>• Број на поведени дисциплински постапки</li> <li>• Број на издадени покани за порамнување</li> <li>• Број на поднесени прекршочни и кривични пријави</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- 355 редовни инспекциски надзори,</li> <li>- 1256 вонредни инспекциски надзори</li> <li>- 642 контролни инспекциски надзори</li> </ul>	
Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства (денари)	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Вршење на редовни и контролни инспекциски надзори во органите на државната управа и вонредни инспекциски надзори по поднесени иницијативи, претставки и предлози	√	√	√	√	49.420.000	Сектор за вршење инспекциски надзор – Запад  Генерален инспектор Елена Кареска  Главен инспектор Каролина Стојановска Богдановска  Сектор за вршење инспекциски надзор – Исток Главен инспектор Ана Михајловска

**Потпрограма:** Зајакнување и развој на човечките ресурси, квалитетот и процесите во Државниот управен инспекторат

**Цел на потпрограмата:** Остварување на основната надлежност на Инспекторатот - вршење на инспекциски надзори, со чија реализација се придонесува за навремено, ефикасно и законито остварување на правата и обврските на физичките и правните лица во управната постапка.

<p><b>Показател за успешност:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зголемен број на стручни и професионални инспектори и административни службеници кои ќе ги извршуваат надлежностите на Инспекторатот утврдени со Закон</li> <li>• Број на одржани и посетени обуки, семинари, конференции и учество во работни групи на вработените во Државниот управен инспекторат</li> <li>• Воведување на меѓународен стандард за системите за управување со квалитет ISO 9001</li> </ul>	<p><b>Појдовна основа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Годишен план за вработување за 2026 година</li> <li>• Годишна програма за специјализирани обуки за 2026 година</li> <li>• Годишен план за индивидуално стручно усовршување и обука за инспекторите во Државниот управен инспекторат за 2026 година</li> <li>• Годишен план за обука на административните службеници за 2026 година</li> <li>• Годишна програма за обука за административно управување</li> </ul>	<p><b>Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Јакнење на квалитативни и квантитативни капацитети на инспекторатот преку:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вработување на 12 и унапредување на 2 административни службеници</li> <li>- 3 генерички обуки за секој инспектор согласно Годишната програма за специјализирани обуки за 2026 година,</li> <li>- 3 специјализирани обуки за секој инспектор од Годишен план за индивидуално стручно усовршување и обука за 2026 година</li> <li>- 5 обуки за секој административен службеник од Годишниот план за обука на административните службеници за 2026 година</li> <li>- 1 обука за секој административен службеник од Годишна програма за обука за административно управување</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства (денари)	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Пополнување на работни места преку	✓	✓	✓	✓	49.420.000	Одделение за човечки

спроведување на постапки утврдени со закон						ресурси и административ на техничка поддршка на инспекторатот Раководител на одделение Милена Стаменковиќ
Одржување на семинари, работилници, обуки и работни групи	√	√	√	√	160.000	Сектор за општи работи и административ но техничка поддршка на Инспекторатот  Раководител на одделение за човечки ресурси и административ но техничка поддршка на Инспекторатот Милена Стаменковиќ  Раководител на одделение за финансии и финансиски прашања Зорица Илоска
Воведување на меѓународен стандард за	√	√	√	√	200.000	Сектор за општи работи и административ

системите за управување со квалитет ISO 9001						<p>но техничка поддршка на Инспекторатот</p> <p>Раководител на одделение за човечки ресурси и административно техничка поддршка на Инспекторатот Милена Стаменковиќ</p> <p>Раководител на одделение за финансии и финансиски прашања Зорица Илоска</p>
--	--	--	--	--	--	--

**Б. Иницијативи на органот на државната управа утврдени во Годишната програма за работа на Владата за 2026 година**

Иницијатива	Временска рамка за подготвување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
1. Годишен извештај за спроведување на процесот на проценка на влијанието на регулативата - ПВР, за	март					Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска

периодот јануари - декември 2025 година						
2. Финален извештај за оценка на спроведувањето на Национален акциски план за Партнерство за отворена власт (2024-2026 година), за периодот февруари 2024 - февруари 2026 година		мај				Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска
3. Информација за статусот на подготовка на подзаконските акти за мотивација и задржување на кадар			јули			Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ
4. Предлог - закон за организација на работата на органите на државна управа				декември		Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ
5. Предлог - закон за висока раководна служба				декември		Раководител на сектор за администрација Есма Адиловиќ Фазлиќ
6. Предлог - закон за систем на плати во јавниот сектор				декември		Раководител на сектор финансиски прашања Јана Макеска Станоеска
7. Национален Акциски план за Партнерство за отворена власт 2026 - 2028 година				декември		Државен советник за администрација Гордана Гапиќ Димитровска

8. Предлог - закон за управување со квалитет во јавниот сектор				декември		Раководител на одделение за ЕУ интеграција и меѓународна соработка Емилија Георгиева Ѓошевски
9. Предлог - Национален план за управување со квалитет во јавниот сектор 2026-2030				декември		Раководител на одделение за ЕУ интеграција и меѓународна соработка Емилија Георгиева Ѓошевски
10. Информација за имплементација на Законот за стручно усовршување и обука на административните службеници, преку донесување на подзаконските акти и документи, што произлегуваат како обврска од овој Закон и обезбедување предуслови за воспоставување, како и воспоставување на Академијата за стручно усовршување и обука на административните службеници				декември		Академија за стручно усовршување на административните службеници Раководител на сектор Агрон Меџити

**В. Мерки и активности кои произлегуваат од работата на органот на државната управа**

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА: Јавни набавки во Министерство за јавна администрација за 2026 година						
Показател за успешност: Спроведени и реализирани јавни набавки во Министерство за јавна администрација						
Активност	Временска рамка за извршување				Финансиски средства (денари)	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
<b>I. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки</b>						
1. Набавка на ИТ опрема и софтвер за потребите на Министерството за јавна администрација	февруари				3.600.000,00	Сектор за јавни набавки
2. Набавка на лиценци за сајбер безбедност	февруари				1.800.000,00	Сектор за јавни набавки
3. Набавка на канцелариски мебел	февруари				400.000,00	Сектор за јавни набавки
4. Набавка на канцелариски материјали	март				250.000,00	Сектор за јавни набавки
5. Набавка на горива за моторни возила		април			254.000,00	Сектор за јавни набавки
6. Вода за пиење				ноември	211.000,00	Сектор за јавни набавки
7. Набавка за лиценци за интегриран систем за заштита од неовластени мрежни упади, вируси и				ноември	750.000,00	Сектор за јавни набавки

останати малициозни програми							
<b>II. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги</b>							
1. Одржување на ЕНЕР	февруари					600.000,00	Сектор за јавни набавки
2. Одржување на LMS	февруари					1.200.000,00	Сектор за јавни набавки
3. Организација на Генерички обуки за административни службеници - член 54 став (1) од Законот за административните службеници и Обуки за административни управување -30.000 службеници на ниво Б1	февруари					12.000.000,00	Сектор за јавни набавки
4. Набавка на мобилна телефонија од оператор	февруари					500.000,00	Сектор за јавни набавки
5. Организација на стручно оспособување на вработени со вклучен превоз и сместување ( тим билдинг)	февруари					750.000,00	Сектор за јавни набавки
6. Осигурување на вработени	март					350.000,00	Сектор за јавни набавки
7. Организација на конференција за денот на Јавна администрација	март					750.000,00	Сектор за јавни набавки
8. Организација за настани за СРЈА (обуки за ЗАС, ЗВЈС и Закон за стручно	март					550.000,00	Сектор за јавни набавки

усовршување и обука на административните службеници)						
9. Набавка на сервисирање на возила	март				500.000,00	Сектор за јавни набавки
10. Сертификациски проверки - ISO		април			211.000,00	Сектор за јавни набавки
11. Одржување на клима уреди		мај			210.000,00	Сектор за јавни набавки
12. Одржување на Апликацијата и алатка за следење на спроведувањето на Стратегијата за РЈА		јуни			1.200.000,00	Сектор за јавни набавки
13. Одржување на порталот Партнерство за отворена власт			јули		600.000,00	Сектор за јавни набавки
14. Изнајмување на мултифункционални уреди				октомври	350.000,00	Сектор за јавни набавки
15. Истражување на надворешна истражувачка куќа во рамки на Методологијата за мерење на квалитетот				ноември	600.000,00	Сектор за јавни набавки
<b>III. Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи</b>						
1. Градежно-занатски работи за одржување на објекти	февруари				2.100.000,00	Сектор за јавни набавки

Во согласност со новата Методологија за планирање на вработувањата на јавниот сектор , како и формата и содржината на образецот на Годишниот план за вработување и Извештајот за реализација на Годишниот план за вработување (Службен весник бр.255 од 06.11.2024 година), Министерството за јавна администрација од Министерството за финансии доби позитивно мислење за подолу наведените вработувања и унапредувања.

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА: Постапки за вработување и унапредување на државни службеници во Министерство за јавна администрација						
Показател за успешност: Реализирани вработувања, унапредувања и пензионирања предвидени во Годишниот план за вработување за 2026 година						
Активност	Временска рамка за извршување				Вкупно	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Пополнување на работни места преку вработувања	✓	✓	✓	✓	50	Одделение за управување со човечки ресурси
Пополнување на работни места преку унапредувања	✓	✓	✓	✓	13	Одделение за управување со човечки ресурси
Пензионирања	✓	✓	✓	✓	2	Одделение за управување со човечки ресурси