



Република Северна Македонија

Министерство за информатичко
општество и администрација

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Министерство за информатичко општество и администрација

П РА В И Л Н И К
за внатрешна организација на Министерството за информатичко општество и
администрација

Бр. 01-1716/1

27.02.2020 година

СКОПЈЕ



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19, 275/19 и 14/20), министерот за информатичко општество и администрација, на ден _____ година, донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Министерството за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: Министерството), видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење во Министерството, како и графички приказ на внатрешната организација на Министерството (Органограм).

Член 2

Со внатрешната организација на Министерството се обезбедува:

- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- насоченост кон корисниците на услугите;
- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со закон, други прописи и акти;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- делегирање на овластувања, како и меѓуресорска и меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

Тргувајќи од надлежностите на министерството утврдени со закон, како и од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната сродност и поврзаност на работите и задачите и другите услови потребни за нивното извршување, во рамки на Министерството се формираат 12 (дванаесет) сектори со 31 (триесет и едно) одделение и тоа:

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА, во чиј состав се следните одделенија:

- 1.1 Одделение за креирање и анализа на политики во областа на РЈА;
- 1.2 Одделение за координација на СРЈА;
- 1.3 Одделение за поддршка на примената на ЗОУП.

2. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ОД ЈАВНИОТ СЕКТОР, во чиј состав се следните одделенија:

2.1 Одделение за согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и годишни планови за вработување на органите на државната управа и локалната власт;

2.2 Одделение за согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и годишни планови за вработување на институциите од дејностите и јавните претпријатија.



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

**3. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ВО
ЈАВНИОТ СЕКТОР, во чиј состав се следните одделенија:**

- 3.1 Одделение за координација на управувањето со човечки ресурси;
- 3.2 Одделение за ИСУЧР.

**4. АКАДЕМИЈА ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ, во чиј состав се следните
одделенија:**

- 4.1 Одделение за креирање на политики за обука;
- 4.2 Одделение за координација и спроведување на обуки.

**5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИСКО КОМУНИКАЦИСКИ СИСТЕМИ, во чиј
состав се следните одделенија:**

- 5.1 Одделение за управување со ИКТ проекти;
- 5.2 Одделение за оперативно и техничко одржување на ИКТ системи и инфраструктура;
- 5.3 Одделение за апликативно одржување на ИКТ системи;
- 5.4 Одделение за безбедност на мрежи и информациски системи.

**6. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА И РАЗВОЈ НА ИНФОРМАТИЧКО
ОПШТЕСТВО, во чиј состав се следните одделенија:**

- 6.1 Одделение за анализи и планирање на информатичко општество;
- 6.2 Одделение за стандардизација и сертификација;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

6.3 Одделение за техничка поддршка на МИОА и институции од јавен сектор.

7. СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИИ, во чиј состав се следните одделенија:

7.1 Одделение за електронски комуникации со информатички технологии;

7.2 Одделение за аудио-визуелни политики.

8. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ РАБОТИ, во чиј состав се следните одделенија:

8.1 Одделение за нормативни работи;

8.2 Одделение за правни работи;

8.3 Одделение за координација на ПВР и ОСР.

9. СЕКТОР ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, во чиј состав се следните одделенија:

9.1 Одделение за ЕУ интеграција и меѓународна соработка;

9.2 Одделение за ИПА.

10. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ, во чиј состав се следните одделенија:

10.1 Одделение за канцелариско и архивско работење;

10.2 Одделение за односи со јавност, протокол и превод;

10.3 Одделение за општи работи.



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

11. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, во чиј состав се следните
одделенија:

- 11.1 Одделение за буџетска координација;
- 11.2 Одделение за буџетска контрола;
- 11.3 Одделение за сметководство и плаќање.

12. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, во чиј состав се:

- 12.1 Одделение за подготовка и поддршка на јавни набавки;
- 12.2 Одделение за реализација на постапки за јавни набавки.

Член 4

Надвор од секторите се формираат следните одделенија:

- 1. Одделение за внатрешна ревизија;
- 2. Одделение за стратешко планирање;
- 3. Одделение за управување со човечки ресурси во министерството.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Секторот за администрација е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- развивање на политики и стратегии во врска со реформата на јавната администрацијата (РЈА), како и спроведување на анализи за влијанието на



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

политиките од областа на јавната администрација врз останатите процеси во државата;

- координирање и следење на спроведувањето на политиките, прописите, стратегиите, програмите и акционите планови од областа на РЈА;

- координирање и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедување конзистентност и кохерентност со стратешките документи во областа на РЈА;

- проценка на влијанието на реформите во институциите од јавниот сектор врз стратешките приоритети на Владата во поглед на РЈА;

- предлагање на концепти на изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и други системски прашања и иницирање решавање на одделни проблеми по прашања од областа на РЈА;

- следење и координација на спроведувањето на Стратегијата за РЈА;

- обезбедување на стручна и логистичка поддршка на механизмот за координација на реформата на јавната администрација, вклучувајќи го Советот за РЈА, Секретаријатот за РЈА, Работната група и Мрежата на контакт лицата за РЈА од водечките и другите учеснички институции;

- вршење мониторинг на имплементацијата на процесот на РЈА;

- давање насоки и подготовката на полугодишните и годишните извештаи за спроведување на процесот на РЈА;

- подготвување на предлози за изменување и дополнување на Стратегијата за РЈА и Акцискиот план;

- подготовка на прилози, придонеси и извештаи во процесот на евроатланска интеграција на Република Северна Македонија во делот на РЈА;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- остварување комуникација и соработка со сите учесници во процесот на РЈА;
- подготвување на мислења, анализи, извештаи и други документи за примената на ЗОУП, како и предлози на унапредување;
- давање мислења и обезбедување на стручна помош и совети на институциите од јавниот сектор за прашања поврзани со имплементација на ЗОУП;
- обезбедување на поддршка на институциите за имплементација на ЗОУП, преку Точката за информирање за ЗОУП;
- остварување на соработка со административни службеници во институциите од јавниот сектор, задолжени за прашањата за примена на ЗОУП;
- подготовка на упатства, насоки, препораки за координација и комуникација за управните надлежности на институциите на јавниот сектор.

1.1 Одделение за креирање и анализа на политики во областа на РЈА

Одделението за креирање и анализа на политики во областа на РЈА е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- развивање на политики и стратегии во врска со РЈА, како и спроведување на анализи за влијанието на политиките од областа на јавната администрација врз останатите процеси во државата;
- координирање и следење на спроведувањето на политиките, прописите, стратегиите, програмите и акционите планови од областа на РЈА;
- координирање и усогласување со програмите и приоритетите на Владата, обезбедување конзистентност и кохерентност со стратешките документи во областа на РЈА;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- проценка на влијанието на реформите во институциите од јавниот сектор врз стратешките приоритети на Владата во поглед на РЈА и

- предлагање на концепти на изменување и дополнување на закони, подзаконски акти и други системски прашања и иницирање решавање на одделни проблеми по прашања од областа на РЈА.

1.2 Одделение за координација на СРЈА

Одделението за координација на СРЈА е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- координирање и следење на спроведувањето на СРЈА;
- обезбедување на стручна и логистичка поддршка на механизмот за координација на реформата на јавната администрација, вклучувајќи го Советот за РЈА, Секретаријатот за РЈА, Работната група и Мрежата на контакт лицата за РЈА од водечките и другите институции учеснички;
- унапредување на соработката на МИОА со органите надлежни за спроведување на СРЈА и со граѓански организации во процесот на следењето на спроведувањето на СРЈА;
- подготвување полугодишни и годишни извештаи за спроведување на СРЈА;
- подготвување на документи и обуки во насока на поефикасно извршување на задачите поврзани со спроведувањето на СРЈА;
- обезбедување успешно управување на процесот на РЈА преку зајакнување на механизмите за координација кои ќе вклучуваат и организирање на советувања, координативни состаноци, обуки, насоки и други алатки кои ќе придонесат за поефикасна координација;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- следење на препораките содржани во извештаите на меѓународните организации во однос на СРЈА.

1.3 Одделение за поддршка на примената на ЗОУП

Одделението за поддршка на примената на ЗОУП е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- подготвување на мислења, анализи, извештаи и други документи за примената на ЗОУП, како и предлози на унапредување;
- давање мислења и обезбедување на стручна помош и совети на институциите од јавниот сектор за прашања поврзани со имплементација на ЗОУП;
- обезбедување на поддршка на институциите за имплементација на ЗОУП, преку Точката за информирање за ЗОУП;
- остварување на соработка со административни службеници во институциите од јавниот сектор, задолжени за прашањата за примена на ЗОУП;
- подготовка на упатства, насоки, препораки за координација и комуникација за управните надлежности на институциите на јавниот сектор.

2. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ОД ЈАВНИОТ СЕКТОР

Секторот за поддршка на институциите од јавниот сектор е надлежен за извршување на следните работи:

- координација и поддршка на имплементацијата и резултатите на политиките поврзани со РЈА во јавниот сектор;
- подготвување на извештаи, анализи, осврти, информации и други материјали за Владата на Република Северна Македонија за прогресот и евентуалните потешкотии во имплементацијата на законската регулатива, релевантна за работењето во јавниот сектор



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- давање на мислења по барања на институциите од јавниот сектор за примена на ЗАС, ЗВЈС и други прописи релевантни за работењето на институциите од јавниот сектор;

- давање мислење на функционалните анализи на институциите од јавниот сектор;

- давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната и локалната власт и институциите од дејностите и јавните претпријатија;

- обезбедување стручна помош и поддршка за органите на државната и локалната власт и институциите од дејностите и јавните претпријатија во процесот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во смисла на определување на групата, подгрупата, категоријата и нивото каде што припаѓа работното место, како и општите, посебните услови и описот на работите и на работните задачи за секое работно место;

- давање согласност на годишни планови за вработување на органите на државната и локалната власт и институциите од дејностите и јавните претпријатија, подготвени врз основа на Методологијата за планирање на вработувањата во јавниот сектор;

- спроведување на статистички операции и подготовка на анализи врз основа на податоците во врска со издадените согласности на органите на државната и локалната власт и институциите од дејностите и јавните претпријатија по потреба или по барање на надлежен орган.

2.1. Одделение за согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и годишни планови на органите на државната и локалната власт



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

Одделението за согласности на актите за внатрешна организација и за систематизација на работни места и на годишни планови за вработување на органите на државната и локалната власт, е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- координирање и поддршка на имплементацијата на политиките поврзани со РЈА во јавниот сектор;
- подготовка на мислења по барања на институциите од јавниот сектор за примена на ЗАС, ЗВЈС и други прописи релевантни за работењето на институциите од јавниот сектор;
- поддршка на активностите за имплементација на ЗАС и ЗВЈС и подготвување извештаи, анализи, осврти, информации и други материјали;
- давање мислење на функционалните анализи на органите на државната и локалната власт;
- давање согласности на акти за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната и локалната власт;
- обезбедување стручна помош и поддршка за органите на државната и локалната власт во процесот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во смисла на определување на групата, подгрупата, категоријата и нивото каде што припаѓа работното место, како и општите, посебните услови и описот на работите и на работните задачи за секое работно место;
- давање согласност на годишни планови за вработување на органите на државната и локалната власт;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- воспоставување, водење и ажурирање на базата на издадени согласности на органите на државната и локалната власт и по потреба или по барање на надлежен орган подготвување извештаи и статистика за истите.

2.2. Одделение за согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и на годишни планови на институциите од дејностите и јавните претпријатија

Одделението за согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и на годишни планови на институциите од дејностите и јавните претпријатија е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- координирање и поддршка на имплементацијата на политиките поврзани со РЈА во јавниот сектор;
- подготовка на мислења по барања на институциите од дејностите и јавните претпријатија за примена на ЗАС, ЗВЈС и други прописи релевантни за работењето на институциите од јавниот сектор;
- поддршка на активностите за имплементација на ЗАС и ЗВЈС и подготвување извештаи, анализи, осврти, информации и други материјали;
- давање мислење на функционалните анализи на институциите од дејностите и јавните претпријатија;
- давање согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на институциите од дејностите и јавните претпријатија;
- обезбедување стручна помош и поддршка во процесот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во смисла на определување на групата, подгрупата, категоријата и нивото каде што



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

припаѓа работното место, како и општите, посебните услови и описот на работите и на работните задачи за секое работно место;

- давање согласност на годишни планови за вработување на институциите од дејностите и јавните претпријатија;

- воспоставување, водење и ажурирање на базата на издадени согласности на институциите од дејностите и јавните претпријатија и по потреба или по барање на надлежен орган подготвување извештаи и статистика за истите.

3. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Секторот за развој и управување со човечки ресурси во јавниот сектор е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- креирање и анализа на политиките за организацискиот развој на човечките ресурси во јавниот сектор, во согласност со меѓународните стандарди и најдобрите практики;

- подготвување на стратешки документи за развој на политиките за управување со човечки ресурси во јавниот сектор;

- креирање на механизми за стратешко планирање и развој на човечките потенцијали и поддршка на хоризонталната мобилност на вработените, заради планирање на потребите за човечки ресурси согласно целите на РЈА, како и следење и анализирање на флукуацијата на кадри во јавниот сектор;

- иницирање и координирање на постапка за изработка на алатки од областа на управување со човечки ресурси во јавниот сектор;

- координирање на работата на Мрежата на организациони единици за управување со човечки ресурси во институциите од јавниот сектор, како и континуирано следење на состојбата со човечките ресурси во јавниот сектор;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

-координирање на развојот, функционирањето и ажурирањето на податоците од Регистар за вработените во јавниот сектор (Информациониот систем за управување со човечки ресурси - ИСУЧР), вклучително и Каталогот на работни места, како и подготовка на анализи, извештаи и на други материјали од развоен карактер од областа на управување со човечки ресурси;

- следење на развојот на организациската култура во однос на човечките ресурси во јавниот сектор;

- обезбедување на поддршка на институциите од јавниот сектор и давање на насоки за имплементација на политиките за прашања поврзани со годишно планирање на вработувањето, селекцијата и вработувањето, системот на оценувањето на административните службеници и нивното стручно усовршување, дисциплинска и материјална одговорност, плати и надоместоци, информациониот систем за управување со човечки ресурси, персоналната евиденција, како и прашања поврзани со евиденцијата од областа на здравственото осигурување, мотивацијата и односи со вработени и други прашања поврзани со правата и должностите на службениците;

- обезбедување на поддршка на институциите за примена на Стандардите за управување со човечки ресурси, системот на управување заснован на компетенции, како и развојот на професионалните компетенции за дефинираните професии во администрацијата;

- прибирање извештаи од институциите од јавниот сектор за извештаи за изречени дисциплински мерки и за оценување на административните службеници, како и доставување на податоци, информации и извештаи до Владата, надлежни органи и меѓународни организации.

3.1 Одделение за координација на управувањето со човечки ресурси



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

Одделението за координација на управувањето со човечки ресурси е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- учество во креирањето на политики за развој на управување со човечки ресурси, согласно целите на РЈА;

- развивање на политики и содржини за обезбедување на единствена примена на законските и подзаконски акти во врска со управувањето со човечките ресурси;

- координација на имплементацијата на политиките за управување со човечките ресурси во јавниот сектор, како и поддршка на институциите на јавниот сектор за прашања поврзани со годишно планирање на вработувањето, селекцијата и вработувањето, системот на оценувањето на административните службеници и нивното стручно усовршување, дисциплинска и материјална одговорност, плати и надоместоци, информациониот систем за управување со човечки ресурси, персоналната евиденција, како и прашања поврзани со евиденцијата од областа на здравственото осигурување, мотивацијата и односи со вработени и други прашања поврзани со правата и должностите на службениците;

- координација на организационите единици за управување со човечки ресурси, преку Мрежата на организационите единици за управување со човечки ресурси;

- координација на имплементацијата на системот на управување и раководење, темелен на компетенции и развој на професионалните компетенции за дефинираните професии во администрацијата;

- подготовка на анализи и извештаи во врска со управување со човечките ресурси во администрацијата.

3.2 Одделение за ИСУЧР



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

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

- следење на остварувањето на политика за управување со човечките ресурси во институциите од јавниот сектор;
- водење на Регистарот на вработени во јавниот сектор и подготовка на годишни извештаи за податоците од Регистарот на вработените во јавниот сектор и останати извештаи од ИСУЧР за потребите на министерството или другите институции од јавниот сектор;
- водење и одржување на Каталогот на работните места за вработените во институциите од јавниот сектор;
- водење на трансфер листата;
- давање на согласности за мобилност преку преземање на вработени во јавниот сектор;
- одржување на софтверските апликации потребни за ИСУЧР, како и аналитичка обработка на податоци за прашања од областа на кадровската политика како основа за развој на политиките за управување со човечки ресурси во јавниот сектор;
- обезбедување на привилегии за пристап до одредени модули на системот за вработените во институциите од јавниот сектор и техничка и советодавна поддршка на процесот на внесување на податоци во ИСУЧР од страна на институциите од јавниот сектор.

**4. АКАДЕМИЈА ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ
СЛУЖБЕНИЦИ**

Академијата за стручно усовршување на административните службеници е надлежна за извршување на следните работи и задачи:



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- изготвување и донесување на годишна програма за генерички обуки (ГПГО) на административните службеници;
- изготвување и донесување годишна програма за обука и испит за административно управување;
- формирање и ревидирање на базите на прашања на испитот за административен службеник и испитот за административно управување;
- организирање, координирање и спроведување на обуки за административните службеници согласно ГПГО;
- прибирање и давање мислења на годишните програми за обука и извештаите за реализација на обуките на институциите од јавниот сектор;
- давање поддршка и обука за менторство водење евиденцијата на ментори;
- водење и одржување на Системот за микроучење и Системот за управување со учење;
- издавање на потврди за успешно реализирани обуки и за положен испит за административно управување и
- соработка со домашни и меѓународни институции, организации и донатори за обезбедување средства за реализација на програмите за обука на административни службеници.

4.1 Одделение за креирање на политики за обука

Одделението за креирање на политики за обука е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- изготвување и донесување на годишна програма за генерички обуки (ГПГО) на административните службеници;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- изготвување и донесување годишна програма за обука и испит за административно управување;
- формирање и ревидирање на базите на прашања на испитот за административен службеник и испитот за административно управување;
- прибирање и давање мислења на годишните програми за обука и извештаите за реализација на обуките на институциите од јавниот сектор;
- водење и одржување на Системот за микроучење и Системот за управување со учење и
- соработка со домашни и меѓународни институции, организации и донатори за обезбедување средства за реализација на програмите за обука на административни службеници.

4.2 Одделение за координација и спроведување на обуки

Одделението за координација и спроведување на обуки е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- координирање, организирање и спроведување на обуки на административни службеници, согласно ГПГО;
- учество во развивање и спроведување на обуките преку електронскиот систем за учење и системот за микроучење;
- издавање на потврди за успешно реализирани обуки и потврди за положен испит за административно управување;
- соработка, поддршка и координација на обучувачите во процесот на подготовка на материјали и документи за спроведување на обуката, како и подготовка на договори за обучувачи и
- соработка со органите на централната и локалната власт, други домашни институции и странски донатори во процесот на координирање и спроведување на обуките.

5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИСКО КОМУНИКАЦИСКИ СИСТЕМИ



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

Секторот за информациско комуникациски системи е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- Имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството и нивна евалуација, анализа за достапност на ресурсите потребни за имплементација на ИКТ проектите и реалокација на расположливите ресурси;
- Приоретизација на активности поврзани со ИКТ проектите, за анализа на поврзаност на ИКТ проектите, идентификување на потенцијални ризици, надминување на промени кои настануваат во текот на имплементација на ИКТ проектите и одржувањето на информациско комуникациските системи;
- Анализи за потребни ИКТ ресурси за имплементација на ИКТ проекти и одржување на информациско комуникациските системи;
- Анализи на постоечките ИКТ системи и инфраструктура и проекции за нивна оптимизација;
- Водење Регистар на расположливиот хардвер, софтвер и лиценци и управување со облак платформата;
- Координација на одржувањето на ИКТ системите и инфраструктурата, процесите за одржување и надградба на апликациите и платформите на министерството, процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура, процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор;
- Обезбедување на безбедноста на мрежи и информациски системи;
- Стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со информациско комуникациските системи;
- Подготовка на предлог акти за подобрување на механизмите за одржување на ИКТ системи и инфраструктура и за изготвување на соодветни предлози;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- Подготовка на процесни карти и дијаграми преку проучување на системските способности;
- Воведување на контролни механизми преку идентификување на проблеми при имплементација на проектите;
- Подготовка на технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при имплементација на проектите;
- Анализа на промени кои настануваат во тек на имплементација на ИКТ проектите и проценка на нивното влијание на проектниот план и информациско комуникациските системи на министерството.

5.1 Одделение за управување со ИКТ проекти

Одделението за управување со ИКТ проекти е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- Анализи и приоритизација на активности поврзани со имплементација на ИКТ проектите и анализа на поврзаност на ИКТ проектите кои се во фаза на имплементација во министерството, анализи за ИКТ ресурси потребни за имплементација на ИКТ проектите и реорганизација на ресурсите во случај на конфликтна имплементација помеѓу различни ИКТ проекти;
- Идентификување на потенцијални ризици кои влијаат врз имплементацијата на ИКТ проектите и мерки за рано откривање на промени кои настануваат во текот на имплементацијата на процесите поврзани со ИКТ проектите;
- Анализа на процесите, собирање и обработување информации од имплементацијата на проектите и степенот на имплементација на проектите, изработка на процесни карти и дијаграми преку проучување на системските способности
- Воведување на контролни механизми преку идентификување на проблеми при имплементација на проектите;
- Анализа на постоечките ИКТ системи и инфраструктура и проекции за



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

нивна оптимизација;

- Стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со имплементација на ИКТ проекти и методолошка и техничка поддршка на МИОА за имплементација на ИКТ проектите на министерството;
- Предлагање мерки за достапност на ресурси потребни за имплементација на ИКТ проектите и корекции на проектните очекувања.

5.2 Одделение за оперативно и техничко одржување на ИКТ системи и инфраструктура

Одделението за оперативно/ техничко одржување на ИКТ системи и инфраструктура е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- Оперативно/техничко одржување на опремата на информациско комуникациските системи, управување со опремата поврзана и наменета за работа во „облак“ (cloud), водење на регистарот на расположливиот хардвер на министерството;
- Подготовка на мерки за оперативно/техничко одржување на информациско комуникациските системи и инфраструктурата на министерството кои произлегуваат од реализираните ИКТ проекти;
- Приклучување на институциите од јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура за прашањата што се однесуваат на потребната опрема;
- Водење на процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор за прашањата што се однесуваат на потребната опрема;
- Стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со мерките за оперативно/техничко одржување на информациско комуникациските системи
- Анализа за потребата од подготовка на предлог акти за подобрување на механизмите за одржување на ИКТ системи и инфраструктура и за изготвување на соодветни предлози, како и анализа на соодветност и развој на постоечкиот хардвер на информациско комуникациски системи на министерството;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- Подготовка на процедурите и упатствата за управување со оперативно одржување на ИКТ системите
- Координација на активностите за IT Helpdesk од оперативен/технички аспект за системите на МИОА;
- Подготовка на планови за одржливост на хардверот на ИКТ системите и поврзаната инфраструктура.

5.3. Одделение за апликативно одржување на ИКТ системи

Одделението за апликативно одржување на ИКТ системи е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- Апликативно одржување на информациско комуникациските системи и апликации на министерството кои произлегуваат од реализираните ИКТ проекти;
- Анализи за потребен софтвер и лиценци за реализираните ИКТ проекти и насоки за нивна оптимална искористеност;
- Водење на регистарот на расположливиот софтвер и лиценци;
- Подготовка на анализи за тековно одржување на потребните лиценци;
- Одржување и надградба на апликациите и софтверот за платформите на министерството;
- Стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со софтвери и лиценци на информациско комуникациските системи;
- Анализи за потребата од подготовка на предлог акти за подобрување на механизмите за одржување на ИКТ системи и инфраструктура и изготвување на соодветни предлози;
- Управување со софтверот и лиценците наменети за работа во „облак“ (cloud);
- Анализа на соодветност на постоечкиот софтвер и на информациско комуникациски системи на министерството;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- Подготовка на планови за одржливост на софтверот и лиценците за ИКТ системите и поврзаната инфраструктура;
- Координација на активностите за IT Helpdesk од апликативен аспект за системите на МИОА;
- Процедури и упатства за управување со апликативното одржување на ИКТ системите;
- Учество во процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура за прашањата што се однесуваат на потребниот софтвер и лиценци;
- Учество во процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор за прашањата што се однесуваат на потребниот софтвер и лиценци;
- Координација на процесот за подобрување на работењето на апликациите.

5.4. Одделение за безбедност на мрежи и информациски системи

Одделението за безбедност на мрежи и информациски системи е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- Изготвувањето, имплементирањето, периодичната проверка и тестирањето на технички политики и упатствата поврзани со користење на информациски системи, воведување на безбедносни стандарди, управување со ризици по информациските системи и изготвувањето на дизајн на контроли и нивоа на пристап;
- Воведување на мерки за безбедност на мрежи и информациски системи;
- Стручна и советодавна помош во областа на безбедноста на мрежите и информациските системи;
- Евиденција на безбедносни инциденти;
- Планирање на безбедноста на мрежите и информациските системи на



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

министерството;

- Обработка на анализите на поврзаност на ИКТ проектите и идентификуваните потенцијални ризици;
- Проверка на безбедност на софтвер и бази на податоци кои комуницираат или се интегрираат со базите на податоци и информациските системи на министерството;
- Подготовка на предлог акти за имплементација и развој на безбедност на мрежи и информациски системи и подготовка на соодветни предлози;
- Непосредна контрола над планирањето и управување со информациската безбедност.

6. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА И РАЗВОЈ НА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО

Секторот за поддршка и развој на информатичко општество е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- Подготовка на ИКТ стратегии и планови на органите на државната управа за развој на информатичкото општество и анализи на потреби од воведување на нови технологии за унапредување на ИКТ инфраструктурата;
- Следење на спроведувањето на стратегиите, програмите и акционите планови за развој на информатичко општество и електронските услуги, координација на процесот на планирање на ИКТ проекти, процесот на стандардизација и сертификација и процесот на планирање за воведување на нови стандарди во работењето на министерството и имплементација на воспоставените стандарди;
- Учество во процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура, процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор
- Обработка на анализите за имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството, анализите за извршени реалокации на



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

расположливите информациско комуникациски системски ресурси и подготовка на предлози за нивна надградба;

- Приоретизација на активности поврзани со планирање на ИКТ проекти, обработка на анализите на поврзаност на ИКТ проектите и идентификуваните потенцијални ризици заради подготовка на планови за спецификации за ИКТ проекти и подготовка на анализи за потребни ИКТ ресурси за планираните ИКТ проекти и потребните информациско комуникациските системи;
- Проекции за развој на информациско комуникациските системи и предлози за планирање на ИКТ капацитетите во органите на државната управа;
- Координација на процесот на планирање за одржување и надградба на апликациите и платформите на министерството
- Стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со развојот на информатичкото општество
- Подготовка на предлог акти за имплементација на стандарди
- Координација на процесот на градење на ИКТ капацитети на МИОА и предлози за планирање на ИКТ капацитетите во органите на државната управа
- Методолошка и техничка поддршка на МИОА и јавните органи кои се вклучени во ИКТ инфраструктурата или проектите на министерството, подготовка на методологија за развој на информатичкото општество, подготовка на проектни планови за развој, подготовка на технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при планирање на проекти
- Координација на активностите на IT Helpdesk за системите на МИОА.

6.1 Одделение за анализи и планирање на информатичко општество

Одделението за анализи и планирање на информатичко општество е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- Учество во подготовка и следење на ИКТ стратегии и планови на органите на државната управа за развој на информатичкото општество и електронските услуги;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- Анализа на потреби од воведување на нови технологии за унапредување на ИКТ инфраструктурата;
- Планирање на ИКТ проекти и подготовката на развојни планови за користење на нови ИКТ технологии;
- Обработка на анализите за имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството, анализите за извршени реалокации на расположливите информациско комуникациски системски ресурси и предлагање мерки за нивна надградба;
- Приоретизација на активности поврзани со планирање на ИКТ проекти, обработка на анализите на поврзаност на ИКТ проектите и идентификуваните потенцијални ризици заради подготовка на планови за спецификации за ИКТ проекти;
- Подготовка на анализи за потребни ИКТ ресурси за планираните ИКТ проекти и потребните информациско комуникациските системи;
- Подготовка на материјали и информации за анализа на проекти за развој на информациско комуникациските системи, планови за одржување и надградба на апликациите и платформите на министерството;
- Подготовка на методологија за развој на информатичкото општество;
- Обработка на информациите од имплементацијата на проектите и предлагање на проектни планови за развој;
- Подготовка на технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при планирање на проекти и подготовка на стратешки документи, проекти за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со планирањето и анализата за развој на информатичкото општество.

6.2 Одделение за стандардизација и сертификација

Одделението за стандардизација и сертификација е надлежно за извршување на следните работи и задачи:



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- Подготвување на водичи и процедурални упатства за имплементација на ИТ стандарди и стандарди за квалитет, планирање и подготовка на анализи за потребни стандарди кои се однесуваат на работата на министерството;
- Воведување и следење на имплементација на меѓународни стандарди во полето на информатичка технологија, предлози за развој, воведување и повлекување на македонски стандарди за потребите на развој на информатичко општество, и нивно усогласување со добри европски и светски практики, во соработка со надлежните органи за стандардизација и акредитација;
- Насоки и процедури за сертификација на ИТ системи во институциите и одржување на нивната евиденција, спроведување на процесот на лиценцирање на овластени ИТ проценители и одржување на нивната евиденција;
- Издавање на потврди за примена на стандарди и координација на надзорот врз примената на стандардите и исполнетост на услови за функционалност на информациски системи и инфраструктура, за кои се издадени сертификати или потврди;
- Анализа на потреби од воведување на нови стандарди за унапредување на ИКТ инфраструктурата и веб сервисите и координација на процесот на стандардизација и сертификација;
- Планови за воведување на нови стандарди во работењето на министерството и имплементација на воспоставените стандарди;
- Подготовка на технички спецификации за имплементација на стандарди и дава предлози за воведување на стандарди во техничките спецификации за плановите за ИКТ проекти;
- Планови за спецификации за ИКТ проекти, предлози за воспоставување на ИКТ стандарди во институциите од јавниот сектор;
- Стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со стандарди и сертификации;
- Учество во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со стандарди и сертификации.



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

6.3 Одделение за техничка поддршка на МИОА и институции од јавен сектор

Одделението за техничка поддршка на МИОА и институции од јавен сектор е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- Координација на техничката поддршка на МИОА и институциите од јавниот сектор, мерките и механизмите за техничка поддршка на МИОА и институциите од јавниот сектор
- Подготовка на предлози за планирање на ИКТ капацитетите во институциите на јавниот сектор
- Координација на процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура и процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор
- Координација на активностите кои се однесуваат на посредниците за административни услуги по електронски пат и активностите на IT Helpdesk на министерството;
- Стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со техничка поддршка на информациско комуникациските системи;
- Методолошка и техничка поддршка на МИОА и јавните органи кои се вклучени во ИКТ инфраструктурата или проектите на министерството;
- Координација на активностите поврзани со користење на електронски услуги со употреба на информациско комуникациски системи на институциите од јавниот сектор;
- План и координација на процесот на градење на ИКТ капацитет во институциите од јавниот сектор кои ги користат информациско комуникациските системи на министерството.

7. СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИИ

Секторот за комуникации е надлежен за извршување на следните работи и задачи:



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- подготвување мислења, анализи, истражувања и други материјали за прашања поврзани со телекомуникациската инфраструктура, медиумите и радиодифузната дејност;
- предлози на стратешки документи и материјали, акциони планови, национални развојни планови, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на електронските комуникации со информатичките технологии, аудиовизуелната политика и услуги;
- давање иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на електронските комуникации со информатичките технологии, аудиовизуелната политика и услуги;
- остварување соработка со Агенцијата за електронски комуникации и Агенцијата за аудио и аудио-визуелни политики;
- давање предлози за развој на конкуренцијата во областа на електронските комуникации и аудиовизуелните политики;
- спроведување анализи и давање мислења во врска со Директивите на ЕК од областа на електронските комуникации, односно регулативата на Меѓународната телекомуникациска унија од областа на аудиовизуелните политики.

7.1 Одделение за електронски комуникации со информатички технологии

Одделението за електронски комуникации со информатички технологии е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- уредување на условите и начинот за вршење на дејноста во областа на електронските комуникации со информатичките технологии;
- подготовка на стратегија за развој во областа на електронските комуникации со информатичките технологии;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- промовирање на развојот на конкуренцијата и зголемување на достапноста и користењето на електронските комуникации со информатички технологии и

- грижа за уредување на работењето на јавните комуникациски мрежи во услови на воена и вонредна состојба.

7.2. Одделение за аудио-визуелни политики

Одделението за аудио-визуелни политики е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- уредувањето на условите и начинот за вршење на дејноста од областа на аудиовизуелната политика и услуги;
- обезбедување на услови за постоење на дуален систем на радиодифузија (комерцијален и јавен);
- промовирање развој на дигиталната конвергенција со електронските комуникации и услугите на информатичко општество и
- создавање услови за постоење на про-активен амбиент за воведување и развој на дигитализацијата на електронските медиуми.

8. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ РАБОТИ

Секторот за нормативно - правни работи е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти за правни прашања од надлежност на министерството;
- вршење нормативно - правни и стручно оперативни задачи за решавање на правни прашања;
- изготвување предлог закони и подзаконски акти од надлежност на министерството;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- подготвување и учество во изработка на стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството;
- давање мислења по однос на регулативата во надлежност на други министерства и давање мислења за усогласеноста на законите од надлежност на другите министерства со законите кои се во надлежност на министерството;
- обезбедување нормативна – правно помош и поддршка на другите сектори во министерството;
- изготвување анализи во процесот на изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали, како и нацрти, тези и предлози за донесување на закони и други правни акти;
- подготвување мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството;
- подготвување на мислење на предлозите на законите од аспект на нивна усогласеност со актите кои ја уредуваат материјата која се однесува на ПВР;
- подготвување анализа на одредби од законите од областа на ИКТ, ЕК и АВП за чија имплементација постои неразбирање кај институциите од јавниот сектор;
- подготвување предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- постапување по претставките на граѓаните доставени до министерството согласно Законот за постапување по претставки и предлози;
- постапување по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- соработка со Државното правобранителство и со Народниот правобранител;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- анализа и обработка на иницијативите, одлуките и решенијата на Уставниот суд;
- координирање на процесот на испраќање материјали до Генералниот секретаријат, Владата и Собранието;
- следење на реализацијата на заклучоците од седниците на Владата за прашања од надлежност на министерството;
- управување и унапредување на процесите на ПВР и ОСР, подготовка на совети, насоки и мислења за спроведување на процесот на ПВР И ОСР во министерствата;
- давање поддршка при изготвување на ПВР и ОСР на законите од надлежност на министерството;
- подготовка на насоки и мислења на министерствата за правилна примена на процесот на ПВР, ОСР од аспект на нивна усогласеност со актите кои ја уредуваат материјата и за користење на ЕНЕР;
- следење на домашните прописи и добрите практики на ЕУ кои се однесуваат на подобра регулатива и
- обезбедување координација на работата на одделенијата во рамките на секторот.

8.1. Одделение за нормативни работи

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

- изготвување предлог закони и подзаконски акти од надлежност на министерството;
- изготвување на коресподентни табели за усогласеност со законодавството на Европската унија и анализи за усогласеност со меѓународните акти;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- обезбедување нормативна помош на другите сектори во министерството;
- изготвување анализи во процесот на изработка на законски и други прописи, како и нацрти, предлози за донесување на закони и други правни акти;
- подготвување анализи за изработка на закони и други прописи, општи акти, како и нацрти, тези и предлози за донесување на закони и други правни акти;
- вршење нормативно-правни и стручно-оперативни задачи од областа на правните прашања и
- давање мислења за усогласеноста на законите со законите кои се во надлежност на министерството, како и стручни појаснувања и мислења за примена на законите, другите прописи и општи акти од надлежност на министерството.

8.2. Одделение за правни работи

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

- обезбедување примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со правните прашања од надлежност на министерството;
- вршење правни и стручни задачи во насока на решавање на правни прашања;
- подготвување на стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството;
- подготвување мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството;
- давање мислења по однос на регулативата во надлежност на министерството и дава мислења за усогласеноста на законите од надлежност на другите министерства со законите кои се во надлежност на министерството;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- обезбедување стручни мислења по одредени правни прашања од делокругот на работата на другите организациски единици во министерството;
- постапување по претставките на граѓаните доставени до министерството согласно Законот за постапување по претставки и предлози;
- постапување по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- подготвување предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со правните прашања од надлежност на министерството;
- соработка со Државното правобранителство и Народниот правобранител 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.

8.3. Одделение за координација на ПВР и ОСР

Одделението за координација на ПВР и ОСР е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- управување и унапредување на процесите на ПВР и ОСР, подготовка на совети, насоки и мислења за спроведување на процесот на ПВР И ОСР во министерствата;
- подготовка на насоки и мислења на министерствата за правилна примена на процесот на ПВР, ОСР од аспект на нивна усогласеност со актите кои ја уредуваат материјата, како и координација на консултативниот процес при подготовка на законските акти;
- подготовка на мислење на предлозите на законите од аспект на нивна усогласеност со актите кои ја уредуваат материјата која се однесува на ПВР;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- следење на домашните прописи и добрите практики на ЕУ кои се однесуваат на подобра регулатива и
- обезбедување насоки за подобрување на процесот на ПВР и ОСР.

9. СЕКТОР ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Секторот за ЕУ интеграција и меѓународна соработка е надлежен за вршење на следните работи и задачи:

- континуирано следење на меѓународната регулатива и прописите во областите од надлежност на министерството, а особено следење на регулативата на ЕУ (acquis communautaire) која се однесува на области од надлежност на министерството;

- следење, анализирање, обезбедување на поддршка и координирање на процесот на хармонизирање на националното законодавство со европското, градење на потребните институционални капацитети за исполнување на приоритетите и критериумите за интеграција на Република Северна Македонија во ЕУ;

- координација на процесот на изготвување, имплементирање и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) и другите стратешки и плански документи поврзани со процесот на ЕУ интеграција за области кои се во надлежност на министерството;

- координација и поддршка во имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација помеѓу Република Северна Македонија и ЕУ, поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (КСС и поткомитети) и координација во исполнувањето на приоритетите и обврските од другите релевантни документи;

- координација на меѓународната билатерална и мултилатерална соработка со меѓународните институции;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- подготовка на информации, анализи, мислења и извештаи за различни прашања во врска со реализацијата на приоритетите и напредокот во исполнувањето на критериумите за европска интеграција на Република Северна Македонија;
- остварување на комуникација со меѓународни институции и нивни претставници (амбасади, меѓународни организации, Советот на Европа, Делегацијата на ЕУ во Република Северна Македонија и други);
- подготовка на меморандуми и договори за соработка со меѓународните институции;
- идентификување, евидентирање и планирање на потребите од странска помош и поддршка преку различните достапни инструменти и извори;
- обезбедување на поддршка во реализацијата на ЕУ техничката помош во рамките на TAIEХ програмата;
- координација и усогласување на ИПА претпристапната помош за прашања од надлежност на министерството;
- програмирање, спроведување, координирање и следење на активностите при користењето на ИПА фондовите;
- следење на степенот на имплементација на стратешки документи во процесот на управување со претпристапната помош од ЕУ во Република Северна Македонија и давање на препораки и упатства за приоритетите кои произлегуваат од стратешките документи;
- обезбедување на поделба на надлежностите на вработените кои учествуваат во имплементирање на ИПА проектите во министерството во согласност со барањата на ЕУ за поделба на одговорностите и осетливоста на функциите;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- координација на активностите во процесот на програмирање во министерството и остварување на редовна комуникација со Секретаријатот за европски прашања;

- подготовка на документи во врска со имплементација на проекти финансирани од ИПА;

- обезбедување на информации, податоци и подготовка на годишни и финални извештаи за програми (ко)финансирани преку ИПА програмата.

9.1.Одделение за ЕУ интеграција и меѓународна соработка

Одделението за ЕУ интеграција и меѓународна соработка е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- координација на процесот на подготовка и имплементирање на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) за областите во надлежност на министерството;

- континуирано следење и редовно известување за статусот и остварениот напредок во реализацијата на НПАА, исполнувањето на препораките и критериумите и постигнатите резултати во рамки на процесот на европска интеграција за областите во надлежност на министерството;

- стручна обработка на прашањата што се од значење за имплементацијата на законодавството на ЕУ и изготвување на информации, анализи, мислења и извештаи за различни прашања во врска со реализацијата на приоритетите и исполнувањето на критериумите за европска интеграција;

- координација и поддршка во имплементацијата на Спогодбата за стабилизација и асоцијација помеѓу РСМ и ЕУ, поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (КСС и поткомитети) и координација во исполнувањето на приоритетите и обврските од другите релевантни документи;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- идентификување и евидентирање на потребите, планирање, подготовка и обезбедување на странска помош и поддршка преку различните достапни инструменти и извори, донаторска помош, билатерална соработка и сл.
- грижа за доследното спроведување на обврските превземени од ратификуваните документи со Советот на Европа и ратификуваните договори/конвенции со ООН;
- воспоставување на контакти и остварување на редовна комуникација со меѓународни институции и нивни претставници (амбасади, меѓународни организации, Светска Банка, ММФ, Советот на Европа, Делегацијата на ЕУ во Република Северна Македонија и други);
- подготовка на меморандуми и договори за соработка со меѓународните институции, со сродни институции за билатерална и/или мултилатерална соработка во регионот и пошироко;
- координирање на учеството на министерството на меѓународни настани, и учествува во нивната работа и организирање на меѓународни состаноци чиј домаќин е министерството;
- следење на спроведувањето на програмите за меѓународна стручна и техничка соработка, како и подготвување на информации, анализи и мислења.

9.2. Одделение за ИПА

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

- координација и усогласување на ИПА претпристапната помош за прашања од надлежност на министерството;
- програмирање, спроведување, координирање и следење на активностите при користењето на ИПА фондовите;
- следење на степенот на имплементација на стратешки документи во процесот на управување со претпристапната помош од Европската Унија во



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

Република Северна Македонија и давање на препораки и упатства за приоритетите кои произлегуваат од стратешките документи;

- обезбедување на поделба на улогите на вработените кои учествуваат во имплементирање на ИПА проектите во министерството во согласност со барањата на ЕУ за поделба на одговорностите и осетливоста на функциите;

- координација на активностите околу процесот на програмирање во министерството и остварување на редовна комуникација со Секретаријатот за европски прашања;

- подготовка на документи во врска со имплементација на проекти финансирани од ИПА;

- обезбедување на информации, податоци и подготовка на годишни и финални извештаи за програми (ко)финансирани преку ИПА програмата;

- подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на спроведувањето на ИПА процедурите, фондови на ЕУ и програмите на Заедницата;

- координација на активностите за ИПА претпристапна помош во координација со организациските единици во министерството и други органи на државната управа, соодветни стручни организации, институции и агенции во државата и во странство.

10. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

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

- прием, прегледување, распоредување и заведување на актите, тековното одбирање на архивската граѓа и издвојување на документарниот материјал за уништување;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- остварување соработка со Државниот архив на Република Северна Македонија за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал;

- следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на министерството, за материјалите и списите во хартиена форма;

- водење на електронска архива;

- обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на министерот, заменик министерот и државниот секретар во министерството;

- организирање на протокол и подготовка на официјални средби и настани на министерот, заменик министер и државниот секретар во министерството;

- информирање на јавноста за активностите на министерството;

- организирање на настани, јавни настапи, медиумски кампањи и др.;

- вршење превод на документи и материјали, како и усни преводи за потребите на министерството;

- координирање и спроведување на процесите на управување со движниот и недвижниот имот на министерството и организирање на логистичките активности поврзани со опремата на министерството.

10.1 Одделение за канцелариско и архивско работење

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

- следење и спроведување на законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- водење евиденција за печатите и штембилите, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништење;

- вршење прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување и класификација на актите, како и одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива;

- водење деловодник за основната евиденција на актите и на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.);

- врши класификација и средување на актите и решените предмети според архивските знаци;

- се грижи за чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување;

- остварување соработка со Државниот архив на Република Северна Македонија за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал;

- водење на ДМС архива.

10.2 Одделение за односи со јавност, протокол и превод

Одделението за односи со јавност, протокол и превод е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- организирање и координирање на подготовката на материјали, мислења и анализи за потребите на министерот, заменик министер и државниот секретар во министерството;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- разгледување и обработување на материјалите доставени до министерот, заменик министер и државниот секретар во министерството;
- обезбедување на протокол на активностите на министерот, заменик министерот и државниот секретар во министерството;
- подготвување на официјални средби и настани на министерот, заменик министер и државен секретар во министерството и подготовка на извештаи од истите;
- следење на средствата за информирање, обработка на информациите и запознавање на министерот, заменик министерот и државниот секретар во министерството;
- организирање прес конференции, брифинзи и информативни кампањи;
- одржување на веб-страницата на министерството;
- водење и ажурирање на листата на информации од јавен карактер и објавување на информации од јавен карактер на министерството на начин достапен за јавноста (веб-страница, огласна табла и сл.);
- подготовка на преводи на материјали, документи и други списи за потребите на министерството од македонски на англиски и албански јазик и обратно.

10.3. Одделение за општи работи

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

- развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски облици;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- квалитативно и квантитативно обезбедување на министерството со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, како и водење на пописната листа на средствата и опремата која ја поседува министерството;
- вршење на библиотекарски работи и водење на бази на податоци за потребите на министерството;
- спроведување и ревидирање на процедура за службените патувања во земјата и во странство;
- подготвување на патни налози за патувања во земјата и странство, како и водење на база на службени патувања на вработените во министерството, како и останати логистички активности поврзани со службените посети;
- одржување на возниот парк на министерството.

11. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Секторот за финансиски прашања е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на министерството, утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за министерството;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на министерството;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на министерството;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка и благајничко работење;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во министерството.

11.1 Одделение за буџетска координација

Одделението за буџетска координација е надлежно за извршувањето на следните работи и задачи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- координација на процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на министерството;
- координација на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање на 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;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- подготовка на план за воспоставување на финансиското управување и контрола;
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- подготовка на Годишниот финансиски извештај;
- самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола.

11.2 Одделение за буџетска контрола

Одделението за буџетска контрола е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
- контрола на извршување на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските;
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола, преку вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- подготвување на информации и извештаи за извршување на буџетот и
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските.

11.3 Одделение за сметководство и плаќање

Одделението за сметководство и плаќање е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на министерството, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработените;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба и



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на министерството и неговиот органи во состав согласно законските прописи.

12. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

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

-изготвување на Годишниот план за јавни набавки врз основа на потребите на сите сектори во министерството;

-изготвување информации, анализи и извештаи за потребните и спроведените јавни набавки во министерството;

-координирање и изготвување решенија за спроведување на јавни набавки, предлагање состав на комисиите за јавни набавки, одлуки и други акти за спроведување на постапките за јавни набавки и за реализација на сите надлежности на секторот;

-организирање на постапки за јавни набавки и објавување на јавни набавки на Електронскиот систем за јавни набавки;

-вршење контрола на сите документи за секоја одделна јавна набавка и води сметка за спроведувањето и реализацијата на годишниот план за јавни набавки;

- развивање процедури за реализација и следење на јавните набавки.

12.1 Одделение за подготовка и поддршка на јавни набавки

Одделението за подготовка и поддршка на јавните набавки е надлежно за извршување на следните работи и задачи:



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- континуирано следење на прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за спроведување на јавните набавки на начин и во постапка утврдена со закон;

- вршење контрола на сите документи и списи поврзани со подготовката и реализацијата за секоја одделна набавка и водење сметка за спроведување на годишниот план за јавни набавки во предвидените рокови;

- внесување на податоци како и континуирано ажурирање на истите во Електронскиот систем за јавни набавки;

- учество во изготвувањето на Годишниот извештај за реализираните јавни набавки.

12.2 Одделението за реализација на постапки за јавни набавки

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

- континуирано следење на прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за спроведување и особено за реализација на јавните набавки на начин и во постапка утврдена со закон;

- вршење контрола на сите документи и списи поврзани со реализацијата за секоја одделна набавка

- водење сметка за спроведување и реализација на договорите за јавни набавки;

- безбедно архивирање и чување на целокупната документација за спроведувањето и реализацијата на договорите кои произлегуваат од јавните набавки;

- учество во изготвувањето на Годишниот извештај за реализираните договори за јавни набавки.



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

Член 6

ОДДЕЛЕНИЈА НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ

1.Одделение за внатрешна ревизија

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

- ревизија на регуларноста на системите на внатрешна контрола;
- проценка на согласноста на работењето во министерството со законите, подзаконските акти и интерните акти;
- проценка на функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на министерството;
- давање на оценка за значајни фактори на ризик и давање совети на раководните службеници во министерството за намалување на факторите на ризик;
- следење на спроведувањето на преземените мерки од раководните службеници во министерството врз основа на препораките од ревизорските извештаи;
- подготвување на годишен план за внатрешна ревизија и измени и дополнувања на планот врз основа на процената на ризикот;
- подготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;
- подготвување на извештаи од извршените ревизии на регуларност и на системите на внатрешна контрола;
- подготвување на упатство за работа и Повелба на внатрешна ревизија;
- информирање на министерот за постоење конфликт на интереси при вршењето на ревизорска задача и за сомнеж за нерегуларности или измами кои можат да имаат како последица кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.

2.Одделение за стратешко планирање



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

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

- дефинирање на мисијата и визијата на министерството, согласно планираните реформски процеси;
- утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата;
- утврдување на фискалните импликации за планираните програмски и проектни активности согласно расположливите буџетските средства;
- спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата;
- изготвување на мониторинг извештај за реализација на програмите од надлежност на министерството;
- изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;
- прибирање, систематизирање, анализирање и ажурирање на податоците на програмите на министерството;
- прибирање и доставување на иницијативи за Програмата за работа на Владата и
- изработка на модел на проекција и предвидување на функционирање на реализација на програмите од надлежност на министерството.

3. Одделение за управување со човечки ресурси во министерството

Одделението за управување со човечки ресурси во министерството е надлежно за извршување на следните работи и задачи:

- развивање на политики и упатства во насока на подобрување на внатрешната организациска култура и начин на работење во министерството од аспект на управувањето со човечки ресурси;
- подготвување на стандардизирани процедури за работа;



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

- развивање на политики за унапредување на работењето, дисциплината и задоволството на вработените во министерството;
- подготовка на акти кои произлегуваат од законските и подзаконските акти кои се однесуваат на вработувањето, правата, должностите, одговорностите, престанокот на вработувањето и другите акти од аспект на управување со човечките ресурси;
- спроведување на функционална анализа на министерството и обезбедување методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на министерството;
- подготовка на годишен план за вработување во министерството и следење на реализацијата на истиот.
- спроведување на постапките за пополнување на слободно работно место во министерството по пат на јавен или интерен оглас;
- координација на системот на оценување во министерството и аналитичка обработка на податоците;
- поддршка на процесот на менторството, како и водење на евиденција за ментори и менторирани лица во министерството;
- обезбедува стручно-оперативна поддршка во водењето на постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност;
- анализа на потребите од обуки, подгототување годишна програма за обука на вработените во министерството, следење и анализа на реализацијата и подготовка на извештаи за степенот на реализација на обуките;
- водење персонална евиденција за вработените во министерството.



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

IV. НАЧИН НА РАБОТА

Член 7

Колегиум

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на Министерството, министерот формира колегиум.

Колегиумот го сочинуваат:

1. Министерот;
2. Заменикот на министерот;
3. Државниот секретар;
4. Државните советници;
5. Раководителите на секторите.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана од министерот, може да присуствуваат и други раководни или стручни административни службеници.

V. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 8

Со секторите во министерството раководат раководители на сектор.

Со одделенијата во министерството раководат раководители на одделенија. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделение, со одделението раководи стручен административен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на сектор.

Вкупниот број на вработени, распоредот по звања и работни места го



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

утврдува министерот со Правилник за систематизација на работните места во Министерството за информатичко општество и администрација.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 9

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

Член 10

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Министерството за информатичко општество број 01-1892/2 од 05.05.2015 година.

Член 11

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по објавата на огласната табла и на веб страницата на министерството.

Бр. 01-1416/1
27.05.2020 година
Скопје

