|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Прилог Б - ПРЕГЛЕД НА ДОКУМЕНТИТЕ ПОТРЕБНИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА** Тимот за ФА треба да ги собере следните информации и документи на почетокот од спроведување на ФА:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **#** | **Назив** | **Статус** | **Забелешка** | | 1 | Акт за внатрешна организација и органограм на институцијата | *Да/ Не* |  | | 2 | Акт за систематизација на работни места и Табеларен приказ на пополнети работни места на институцијата | *Да/ Не* |  | | 3 | Стратешки план на институцијата и/или стратегија во областа во која дејствува | *Да/ Не* | * *На пр. Стратешки план 2018-2020* * *Стратегија за развој на...* | | 4 | Годишна програма за работа на институцијата | *Да/ Не* |  | | 5 | Релевантни општи прописи (Закон за организација и работа на органите на државната управа, Уредба за начелата на внатрешна организација на органите на државната управа, Закон за вработените во јавниот сектор, Закон за административни службеници, Закон за работните односи, Закон за општата управна постапка, Закон за јавна внатрешна финансиска контрола, Закон за сметководство на непрофитни организации, Закон за заштита на личните податоци, Закон за јавните набавки, Закон за безбедноста и здравје при работа, Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер...) | *Да/ Не* |  | | 6 | Релевантни материјални прописи за вршење на надлежноста (прописи во областа во која дејствува институцијата) | *Да/ Не* |  | | 7 | Буџет на институцијата за последните три години | *Да/ Не* |  | | 8 | Извештаи за работата на институцијата за последните три години | *Да/ Не* |  | | 9 | Извештаи или други публикации на меѓународни институции за состојбата во областа или инститицијата | *Да/ Не* | *На пр. Извадоци од Извештајот на ЕК за напредокот на РМ за 2016 година* | | 10 | Интерни писмени правила и процедури | *Да/ Не* | *На пр. сертифицирани процедури согласно стандардот ИСО 9001 за управување со квалитет* | | 11 | Преглед на организациската структура на слични институции во државата или други држави | / |  | | 12 | Извештаи или статистички и други податоци за учество на обуки на вработените | *Да/ Не* |  | | |