



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

Бр.Нр.

01-737/1

20-02-2026 год.

Скопје-Shkup I

## ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА 2025 ГОДИНА

### АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

<p>Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:</p>	<p>Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлука за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото;</li><li>- Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем;</li></ul>	
--	---	--

<p>Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности односно приоритетните цели:</li> <li>- одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото;</li> <li>- одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;</li> <li>- развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи и права и заеднички систем на вредности;</li> <li>- стручна професионална и департизирана администрација;</li> <li>- дигитализирана јавна администрација;</li> <li>- гарантирање на етничкиот, културниот и јазичниот идентитет на заедниците во Република Северна Македонија, унапредување, заштита и промоција на правата на сите етнички заедници.</li> </ul> <p>Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:</p> <p>Приоритет: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати</p>	<p>01-22/11</p>
---	--	-----------------

	Цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати		
<b>Назив на програмата/потпрограмата:</b>  Селекција на кандидати за вработување на административни службеници	<b>Цел на програмата/потпрограмата:</b>  Развој на стручна и професионална администрација, преку нов пристап кон управувањето со човечките ресурси, со елементи на корпоративно управување, согласно со најдобрите светски практики за управување базирано врз компетенции, врз основа на принципите на стручност и компетентност и почитување на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците	<b>Одговорен:</b>  Сектор за селекција на кандидати за вработување	
<b>СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ</b>			
<b>Мерка/активност</b>	<b>Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво</b>	<b>Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата</b>	<b>Коментар</b>
Мерка: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на администрацијата во институциите од јавниот	Показател: Број на спроведени постапки за селекција на административни службеници;	Сите примени предмети во Секторот за селекција на кандидати за вработување се решени навремено и во	/

<p>сектор и почитување и подобрување на имплементацијата на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците кои што не се мнозинство во Република Северна Македонија</p> <p><b>Активности:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обработка на барањата за ново вработување на административен службеник</li> <li>2. Подготовка и објавување на огласи за вработување</li> <li>3. Спроведување на постапки за административна селекција</li> <li>4. Организирање и спроведување на испити</li> <li>5. Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју</li> <li>6. Објавување на одлуки за избор на административен службеник</li> <li>7. Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник</li> </ol>	<p>-Број на вработени стручни и професионални административни службеници;</p> <p>-Број на спроведени постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник</p> <p><b>Појдовна основа:</b> Напомена: Показателот за успешност за обработени барања за ново вработување на административен службеник зависи од бројот на поднесени барања за ново вработување на административен службеник. Согласно наведеното, и бројот на останатите индикатори ќе зависи од бројот на поднесените барања за ново вработување на административен службеник. Истите не може однапред да се утврдат, но споредбено со претходните години се очекува во секоја година поединечно (2026-2028) да бидат поднесени и</p>	<p>согласност со позитивните правни прописи</p>	
--	---	---	--

<p>8.Континуирана поддршка и помош при користење на апликацијата за селекција на кандидати за административни службеници и модулна апликација, следење на нови технологии и усогласување на гореспомнатата апликација со истите, како и усогласување на апликацијата со измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.</p> <p>9. Поддршка на Програмата Селекција на кандидати за вработување на административни службеници преку спроведување на постапки за нови вработувања</p>	<p>обработени приближно по 950 барања за нови вработувања на административен службеник. Наведените показатели подолу ќе бидат дадени како приближна бројка.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Број на обработени барања за ново вработување на административен службеник 950</li> <li>- Број на објавени јавни огласи 900;</li> <li>- Број на спроведени постапки за административна селекција 850;</li> <li>- Број на спроведени испити за административен службеник 830;</li> <li>- Број на направени проверки на веродостојност на доказите 800;</li> <li>- Број на учества во спроведени интервјуа 800;</li> <li>- Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник 750;</li> <li>- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на</li> </ul>		
---	---	--	--

	административен службеник 10.		
<b>ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ</b>			
<b>Мерка/активност</b>	<b>Образложение</b>	<b>Влијание</b>	<b>Препорака</b>
/	/	/	/

<p><b>Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:</b> Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлука за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото;</li> <li>- Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката</li> </ul>		
--	--	--

<p>интелигенција, иновациите и стартап екосистем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности</li> </ul> <p>односно приоритетните цели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одлучна и неселективна борба со организираните криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото;</li> <li>- одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;</li> <li>- развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи и права и заеднички систем на вредности;</li> <li>- стручна професионална и департизирана администрација;</li> <li>- дигитализирана јавна администрација;</li> <li>- гарантирање на етничкиот, културниот и јазичниот идентитет на заедниците во Република Северна Македонија, унапредување, заштита и промоција на правата на сите етнички заедници.</li> </ul> <p>Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:</p> <p>Приоритет: Развој на стручни и професионални раководни административни службеници</p>		
---	--	--

<p>Цел: Селекција со цел овозможување на избор на стручни и компетентни раководни административни службеници</p> <p>Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:</p>		
<p>Назив на програмата/потпрограмата:</p> <p>Спроведување на испит за административно управување</p>	<p>Цел на програмата/потпрограмата:</p> <p>Успешно спроведени испити за административно управување кои придонесуваат за селекција на најдобрите стручни и професионални раководни административни службеници</p>	<p>Одговорен:</p> <p>Сектор за селекција на кандидати за вработување</p>

**СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ**

Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
Мерка:	Показател:		

<p>Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор</p> <p><b>Активности:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Креирање и објавување сесија за полагање на испит за административно управување</li> <li>2. Спроведување на испит за административно управување</li> <li>3. Известување до МЈА за резултати од испитот</li> <li>4. Континуирана поддршка и помош при користење на дел од апликацијата за селекција на кандидати за административни службеници и модуларна апликација наменет за организирање и спроведување на испит за административно управување</li> <li>5. Поддршка на Програмата Спроведување на испит за административно управување</li> </ol>	<p>Број на спроведени испити за административно управување</p> <p><b>Појдовна основа:</b></p> <p>Број на објавени сесии за полагање испит за административно управување</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 сесии месечно;</li> <li>- Број на спроведени испити за административно управување</li> <li>- 8 испити месечно.</li> <li>- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник</li> </ul> <p>10 .</p>	<p>Сите примени предмети во Секторот за селекција на кандидати за вработување се решени навремено и во согласност со позитивните правни прописи.</p>	<p>/</p>
--	--	--	----------

преку спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања			
<b>ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ</b>			
<b>Мерка/активност</b>	<b>Образложение</b>	<b>Влијание</b>	<b>Препорака</b>
/	/	/	/

<p>Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:</p> <p>Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлука за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година:</p> <p>- Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност</p>		
--	--	--

<p>на правосудството и обезбедување на владеење на правото;</p> <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> <li>- Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности односно приоритетните цели:</li> <li>- одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото;</li> <li>- одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;</li> <li>- развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи и права и заеднички систем на вредности;</li> <li>- стручна професионална и департизирана администрација;</li> <li>- дигитализирана јавна администрација;</li> <li>- гарантирање на етничкиот, културниот и јазичниот идентитет на заедниците во Република Северна Македонија, унапредување, заштита и промоција на правата на сите етнички заедници.</li> </ul> <p>Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:</p>		
---	--	--

<p>Приоритет: Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен</p> <p>Цел: Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос</p>		
<p><b>Назив на програмата/потпрограмата:</b></p> <p>Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен</p>	<p><b>Цел на програмата/потпрограмата:</b></p> <p>Обезбедување на правна заштита на административните службеници во втор степен</p>	<p><b>Одговорен:</b></p> <p>Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и Сектор за правни работи</p>

**СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ**

Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
<p><b>Мерка:</b></p> <p>Навремено, објективно и законито одлучување по жалби и приговори на административни службеници.</p>	<p><b>Показател:</b></p> <p>Број на обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници.</p> <p>Појдовна основа: Напомена: Показателот за успешност за обработени предмети по</p>	<p>Сите примени предмети по жалби и приговори на административните службеници се решени навремено и во согласност со позитивните правни прописи.</p>	<p align="center">/</p>

<p><b>Активности:</b></p> <p>1. Обработка на жалби и приговори на административни службеници</p> <p>2. Одлучување по жалби и приговори на административни службеници</p> <p>3. Изработување на одлуки, решенија и заклучоци</p>	<p>жалби и приговори на административни службеници зависи од бројот на поднесени жалби и приговори од административните службеници. Истиот не може однапред да се утврди, но споредбено со претходните години се очекува во 2025 година да бидат поднесени и обработени приближно 700 жалби и приговори од административни службеници.</p> <p>Планиран резултат: 700</p>		
---	--	--	--

**ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ**

Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

<p>Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:</p>		
--	--	--

Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	Поддршка на основните функции на Агенцијата за администрација- Функција на поддршка		
Назив на програмата/потпрограмата: Поддршка на сектори/самостојни одделенија во Агенцијата	Цел на програмата/потпрограмата: Функционална поддршка	Одговорен: Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки	
<b>СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ</b>			
<b>Мерка/активност</b>	<b>Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво</b>	<b>Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата</b>	<b>Коментар</b>
1. Унапредување на функционирање на сите организациски облици преку логистичка и административна поддршка (секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење)	Во текот на 2025 година Одделението за стручни работи и архивско и канцелариско работење има реализирано: 3271 излезни предмети, 5958 влезни предмети, 58 барања за превоз, 11 приемници за основни средства, 13 реверси за основни средства, 52 требовања за канцелариски материјал, 10 приемници за канцелариски материјал, 39 реверси за ситен инвентар и 8 приемници за ситен инвентар.	Сите планирани мерки и активности целосно се реализирани во период од 01.01.2025-31.12.2025, со што е овозможено непречено функционирање на Агенцијата	/

<p>2. Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку спроведување на постапките за јавни набавки</p>	<p>Од Годишниот план за јавни набавки за 2025 година спроведени се 14 јавни набавки од планираните 16 склучени се 13 договори од јавни набавки, направени се 71 нарачка вклучувајќи ги и еднократните и сукцесивните набавки</p>	<p>Од ГПЈН за 2025 година не се реализирани две набавки од причина што не се направени доволно подготовки околу техничката спецификација. Ова не ја намалува позитивната оценка за постигнувањето на резултатите од мерките и активностите кои се превземени.</p>	
<p>3. Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку административна, логистичка и ИТ поддршка</p>	<p>Перманентно одржување на системот за снимање на полагањето и емитување во живо на веб страната на Агенцијата, перманентно одржување на сториџ (ЕМЦ систем), перманентно одржување и поддршка на заштитен софтвер АНТИВИРУС, интернет услуги, набавка на лиценци за софтвер за евиденција на мрежен пристап, одржување на софтвер (Domain controller и exchange), изнајмување на IaaS услуга и Cloud storage,</p>	<p>Планираните мерки и активности за набавките од надлежност на Одделението за информатичка технологија и поддршка се реализирани во периодот од 01.01.2025-31.12.2025 година. Во 2025 година реализирани се 14 од планираните набавки. Набавката за Изнајмување на IaaS услуга и Cloud Storage беше спроведена до моментот на донесување на одлука , но истата ја поништивме по известување на Министерството за дигитална трансформација дека истата услуга ја обезбедуваат тие.</p>	

	<p>продолжување на гаранциски период и поддршка на огнен ѕид од производителот FIREWALL (Check point софтвер) или еквивалентно решение за период од 3 години</p>	<p>Набавката на Електрична енергија воопшто не беше започната од причина што Министерството за економија, кои се и носители на групната јавна набавка, претрпеа измени во нивниот состав и им беше потребно време за да се консолидираат, како и причината дека во тек е склучување на нов договор за превземање на ѕеднички обврски на институциите кои партиципираат во зградата на Министерство за економија. Истата е предвидена со планот за јавни набавки за 2026 година.</p>	
--	--	---	--

**ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ**

Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
<p>Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку спроведување на постапките за јавни набавки</p>	<p>Од ГПЈН за 2025 година не се реализирани две набавки од причина што не се направени доволно подготовки околу техничката спецификација</p>	<p>Ова не ја намалува позитивната оценка за постигнувањето на резултатите од мерките и активностите кои се превземени</p>	

<p>Месечни извештаи за функционирањето на Одделението за информатичка технологија и поддршка (врши администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија, компјутерската мрежа во Агенцијата и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за интернет или со други органи на државната служба во соработка со систем инженерот, обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците по процедура добиена од систем инженерот и/или раководителот на Одделението; -врши администрација и одржување на апликацијата за спроведување на постапки за селекција и вработување на административни службеници и поддршка на други процеси поврзани со</p>	<p>Непополнетост на Одделението за информатичка технологија и поддршка бидејќи во моментот е екипирано само со еден вработен доведува до голем ризик за нормалното и законско работење на Агенцијата.</p>	<p>Со ова е доведено непреченото работење на Агенцијата за администрација која е во сериозен ризик</p>	<p>Од страна на раководството да се преземат неопходни мерки за нови вработувања, превземања, како би се решил проблемот во Одделението за информатичка технологија и поддршка.</p>
---	---	--	---

<p>процесот за селекција и вработување на административен службеник во ИКТ областа; -врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Агенцијата и заштита од вируси на информатичкиот систем на Агенцијата; -обезбедува техничко одржување на компјутерската и друга технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема), се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата која е потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, ПП заштита, климатизација, контрола на движење во систем сала); -дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (MS Office) и други апликации и</p>			
---	--	--	--

скенира материјали за потребите на Агенцијата; - помага при изработката на барања за јавни набавки, технички спецификации и извештаи поврзани со ИКТ;			
---	--	--	--

<p>Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:</p> <p>Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:</p>	<p>Поддршка на основните функции на Агенцијата за администрација- Функција на поддршка</p>	
<p>Назив на програмата/потпрограмата:</p> <p>Функција на поддршка на програмите/потпрограмите</p>	<p>Цел на програмата/потпрограмата:</p> <p>Во функција на поддршка за реализација на основните програми/потпрограми во Агенција за администрација</p>	<p>Одговорен:</p> <p>Одделение за управување со човечки ресурси</p>
<p><b>СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ</b></p>		

Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
Објавување на јавен и интерен оглас	Број на објавени јавни и интерни огласи	Спроведен јавни огласи – нема Спроведен интерен оглас - 4	
Мобилност преку распоредување, односно превземање на вработен и унапредување	Распоредување на вработени во АА на исто ниво во 2025 година Вкупно 8 распоредувања на административни службеници на исто ниво, 1 решение за распоредување за правото на мирување на работен однос на државен службеник и распоредување на работно место државен советник, 1 решение за назначување на генерален секретар на АА и 13 унапредувања	Спроведена мерка согласно актот за Систематизација на работни места на Агенцијата за администрација	
Донесување на индивидуален план за стручно усовршување	Број на донесени индивидуални планови за административни	Мерката е спроведена навремено се подготвени	

	службеници во Агенција за Администрација - 48	индивидуалните планови за секој од вработените	
Донесување на Годишен план за обуки на административните службеници	Навремено донесен Годишен план за обуки за административните службеници во АА за 2025 година	Спроведена мерка, навремено е донесен Годишен план за обуки на административните службеници	
Учество на обуки	Планирани 244 генерички обуки преку СУУ - Систем за управување со учење и 29 специјализирани обуки за вработените	Делумно е спроведена Нема реализирани генерички обуки преку СУУ, реализирани се 4 специјализирани обуки и дебати Спроведено, дополнително реализирани се 27 конференции, средби, обуки, семинари, настани, советувања, работилници.	Отежнат технички пристап при најава во апликација на МЈА.
<b>ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ</b>			
<b>Мерка/активност</b>	<b>Образложение</b>	<b>Влијание</b>	<b>Препорака</b>

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	/ Мерки и активности кои произлегуваат од работата на Агенција за администрација
---	---

Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	Развивање на заеднички функции – Зголемување на вредноста и подобрување на работењето на Агенцијата за администрација		
Назив на програмата/потпрограмата: /	Цел на програмата/потпрограмата: /	Одговорен: Маргарита Илиевска	
<b>СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ</b>			
Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
Извршување на поединечни ревизии и други активности на внатрешната ревизија согласно стратешкиот план за ВР за период 2025-2027 година и Годишниот план за ВР за 2025 година.	- % (= / > 50%) на реализирани ревизии согласно Годишниот план за ВР за 2025 година	50%	*Согласно ГП за ВР за 2025 година: предвидени 2 (две) ревизии, извршени 1 (една) ревизија. **ГП за ВР за 2025 година не е целосно реализиран поради промена на највисокото раководство на АА и извршени 2 (две) ад-хок ревизии во 2025 година.
	- % (= / > 50%) на реализирани препораки по ревизорските извештаи	33%/	*Вкупно 3 (три) препораки со рок на имплементација во

	- % (= / > 50%) на имлементирани мислења и совети		2025 година, спроведена 1 (една) препорака.  ** Во текот на 2025 година не е пресметан % на имлементирани мислења и совети поради потребни анализи и проценки на релевантноста на овој показател за успешноста на работењето на ОВР согласно новиот ЗЈВФКЈС.
	Навремено, комплетно и квалитетно изработени: - Проценка на ризици, Стратешки план за ВР и Годишен план за ВР, годишен извештај за извршени ревизии и активности на внатрешната ревизија и други извештаи за извршените ревизии - Стратешки и плански документи, функционални анализи, извештаи и други документи на Агенцијата, во делот на ОВР; - Водење на База на препораки дадени од страна	(100%)  Реализираните се сите активности предвидени во Годишниот план за ВР за 2025 година и согласно тоа, изработени се сите потребни документи.	/

	на ОВР и мониторинг на нивната реализација; - Доследна примена на процедурите за работа на ОВР и квалитетно изменување/дополнување на истите		
	- % на реализирани интерни проверки согласно Програмата за интерни проверки на АА за 2025 година	(100%) Реализирани се сите интерни проверки согласно Програмата за интерни проверки на АА за 2025 година година и за истите се изработени извештаи	/

**ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ**

Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

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

<p>Назив на програмата/потпрограмата:</p> <p>Функција на поддршка на програмите/потпрограмите</p>	<p>Цел на програмата/потпрограмата:</p> <p>Во функција на поддршка за реализација на основните програми/потпрограми во Агенција за администрација</p>	<p>Одговорен:</p> <p>Одделение за финансиски прашања</p>
---	---	--

**СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ**

Мерка/активност	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата	Коментар
<p>Реализација на надлежности од областа на финансиското и материјалното работење, финансиското управување и контрола, стратешкото и годишното планирање и подготовката на буџетот. Согласно законските обврски ќе се изработи Стратешки план (2025-2027), Нацрт Стратешки план (2026-2028), Извештај за спроведување на Годишниот план за работа за 2025 година,</p>	<p>-Навремено, комплетно и точно подготвено Предлог буџетското барање;          -Навремени и комплетно подготвени финансиски планови за извршување на буџетот;          -Навремени, комплетни и точни извештаи за извршување на буџетот;          -Навремено подготвен Стратешки план и Годишен план за работа со партиципативно учество на сите нивоа и организациски единици низ процес поддржан од највисокото раководство;          -Подготвен Извештај за спроведување на Годишниот план за работа;          -Број на спроведени мерки од Годишниот план за развој на системот за внатрешна контрола за клучните процеси на финансиско управување и контрола;</p>	<p>Спроведено</p> <p>-Навремено, комплетно и точно подготвено Предлог буџетско барање за 2026 година;          -Навремени и комплетно подготвени финансиски планови за извршување на буџетот;          Реализација на основниот буџет за 2025 година изнесува 96,34%, реализација на капиталните расходи изнесува 75,58%;          -Навремено подготвен Стратешки план на Агенцијата за администрација (2025-2027), Нацрт Стратешки план (2026-2028), Извештај за спроведување на Годишниот план за работа за 2024 година и Годишен план за работа за</p>	<p>/</p>

<p>Годишен план за работа за 2026 година и Предлог буџетско барање за 2026 година, Годишен финансиски извештај за 2025 година со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, завршни сметки на Агенцијата за администрација за 2024 година, Годишен план за развој на системот за внатрешна контрола за клучните процеси на финансиско управување и контрола, а ќе се изврши годишно и ревидирање на ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот.</p>	<p>-Број на спроведени активности за ублажување/елиминирање/пренесување на ризиците.</p>	<p>2025 година со партиципативно учество на сите нивоа и организациски единици низ процес поддржан од највисокото раководство;          -Навремено изработени завршни сметки за основниот буџет и буџет на самофинансирачки активности за 2024 година;          -Спроведени 17 мерки од Годишниот план за развој на системот за внатрешна контрола за клучните процеси на финансиско управување и контрола;          -Тековно се спроведуваат активности за ублажување/елиминирање/пренесување на ризици утврдени во Мапата на ризици;          Континуирано се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот, за што се подготвуваат неделни, месечни и годишни извештаи</p>	
<p><b>ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ</b></p>			

Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

  
 ДИРЕКТОР  
 д-р ЛЪБИЦА КАРАМАНДИ ПОПЧЕВСКИ

Изработил: Весна Тодоровска, координатор на Работна група за стратешко и годишно планирање во Агенција за администрација (2026-2028), *ВТ*  
 Агрон Сефери, државен советник за управување со човечки ресурси *АС*  
 Добре Јанчев, државен советник за селекција на кандидати за вработување *ДЈ*  
 Горан Цветковски, раководител на Сектор за правни работи *ГЦ*  
 Изабела Младенова Цветковска, раководител на Сектор за селекција на кандидати за вработување *ИМ*  
 Маргарита Илиевска, раководител на Одделение за внатрешна ревизија *МИ*  
 Маја Миленковска, раководител на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење *ММ*  
 Даниловска Неда, раководител на Одделение за управување со човечки ресурси *ДН*  
 Согласно: Андријана Јанкуловска Ангеловска *АЈ*