



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

ул. Јуриј Гагарин бр. 15, 1000 Скопје
тел. (02) 3094 200, факс: (02) 3082 937, е-пошта: kontakt@aa.mk



ПРОГРАМА ЗА РАБОТА
НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА ЗА 2017 ГОДИНА

Број 01-



Врз основа на член 16 став (2) алинеја 7 од
Законот за административни службеници,
директорот на Агенцијата за администрација
донесе ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА
АДМИНИСТРАЦИЈА ЗА 2017 ГОДИНА

ВОВЕД

Овој документ претставува Програма за работа на Агенцијата за администрација за 2017 година (во натамошниот текст: Програмата за работа).

Програмата за работа е изработена врз основа на Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2017-2019) број 01-856/2 од 23.11.2016 година и мерките и активностите, планирани и предложени за реализација во 2017 година од страна на организациските единици во Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата).

Оттука, основниот фокус на активностите во Програмата за работа за оваа година е ставен на стратешките цели и приоритети на Агенцијата, утврдени во Планот за спроведување на Стратешкиот план на Агенцијата за првата (2017) година.

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

При подготовката на Програмата за работа соодветно внимание се посвети и на мерките и активностите кои за Агенцијата произлегуваат од клучните стратешки документи во Република Македонија, и тоа: Стратегијата за Југоисточна Европа 2020, Нацрт-Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА)-ревизија за 2017 година, како и на врските со стратешки приоритети на Владата на Република Македонија во 2017 година, утврдени во Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Македонија во 2017 година број 42-3545/1 од 14 јуни 2016 година („Службен весник на Република Македонија“ број 115/16).

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

Оттука, клучни приоритети за Агенцијата во 2017 година се:

- Промовирање и развој на систем за селекција на кандидати за вработување на административен службеник, заснован врз компетенции;

- Развој на стручни и професионални раководни административни службеници, преку нов пристап кон управувањето со човечките ресурси;
- Обезбедување на заштита на правата на административните службеници, кои произлегуваат од службеничкиот однос;
- Остварување на континуирана соработка со институциите во јавниот сектор, заради исполнување на обврски што за Агенцијата произлегуваат од закони и стратешки документи на Република Македонија;
- Унапредување на функционирањето и реализацијата на надлежностите на Агенцијата, преку обезбедување на административна, логистичка и ИТ и техничка поддршка;
- Зајакнување на капацитетите на Агенцијата со човечки ресурси по пат на мобилност со примена на начелото за соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците, како и преку стручно усовршување на вработените;
- Јакнење на финансиското и материјалното работење, како и подобрување на процесот на стратешко планирање во Агенцијата, интегрирано со унапредување на активностите за воспоставување, спроведување, одржување и развој на финансиското управување и контрола и
- Подобрување на работењето на Агенцијата преку примена на CAF моделот, стандардот за управување со квалитет ISO 9001:2008 и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола и усогласеност на работењето со законските, подзаконските и интерните акти и договори.

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

ПРОГРАМСКА РАМКА

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

Работењето на Агенцијата ќе се остварува во соработка и консултации со институциите во јавниот сектор.

Приоритет 1

ПРОМОВИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА СИСТЕМ ЗА СЕЛЕКЦИЈА НА КАНДИДАТИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК, ЗАСНОВАН ВРЗ КОМПЕТЕНЦИИ

Цел

Развој и одржливост на професионална и сервисно-ориентирана администрација, преку нов пристап за управувањето со човечки ресурси, заснован врз компетенции, како и со почитување на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците.

Резултат

Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на администрација во институциите од јавниот сектор и почитување и подобрување на имплементацијата на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на зедниците кои што не се мнозинство во Република Македонија.

Показатели за постигнувањата на резултатот

- Број на обработени барања за ново вработување на административен службеник;
- Број на објавени јавни огласи;
- Број на спроведени постапки за административна селекција;
- Број на спроведени испити за административен службеник;
- Број на направени проверки на веродостојност на доказите;
- Број на учества во спроведени интервјуа;

- Број на доставени податоци за спроведен тест на личност;
- Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник;
- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник

Ризици

- Некомплетно барање за објава на јавен оглас;
- Ненавремено, некомплетно, неточно и небрежно спроведување на административна селекција, испит за административен службеник, проверка на веродостојност на доказите, интервју и тест на личност;
- Необјавување или ненавремено објавување на одлуки за избор на државен и јавен службеник;
- Ненавремено, некомплетно, неточно и небрежно спроведување на постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник.

Приоритет 2

РАЗВОЈ НА СТРУЧНИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАКОВОДНИ АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ПРЕКУ НОВ ПРИСТАП КОН УПРАВУВАЊЕТО СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ

Цел

Развој на стручни и професионални раководни административни службеници, преку нов пристап кон управувањето со човечките ресурси.

Резултат

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

Показатели за постигнувањата на резултатот

- Број на обработени барања за спроведување испит за административно управување;
- Број на објавени сесии за полагање испит за административно управување;

- Број на спроведени испити за административно управување.
Ризици:

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

Приоритет 3

ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ КОИ ПРОИЗЛЕГУВААТ ОД СЛУЖБЕНИЧКИОТ ОДНОС

Цел

Обезбедување на начелото на двостепеност во постапките на одлучување по жалби и приговори на административни службеници во втор степен како и на други вработени во јавен сектор за кои со посебен закон е предвидено одлучување од страна на Агенцијата во втор степен.

Резултат

Објективно и навремено постапување по жалби и приговори на административни службеници во втор степен како и на други вработени во јавен сектор за кои со посебен закон е предвидено одлучување во втор степен врз основа на правилна примена на законите и подзаконските акти кои ја регулираат административната служба и другите материјалните закони.

Показатели за постигнувањата на резултатот:

- Број на поднесени жалби и приговори на административни службеници и на други вработени во јавен сектор, по различни основи;
- Број на донесени одлуки на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен;

- Анализа на постапувањето на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

Ризици:

- Неусогласеност/колизија на законите и подзаконските акти кои ја уредуваат административната служба, посебно делот за правата и обврските на државните/јавните службеници со Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор;
- Ненавремено, некомплетно и неточно изработено барање на податоци или ургенција;
- Недоставен, ненавремено доставен или некомплетен одговор на барањето на податоци или на поднесената ургенција;
- Некомплетно и неточно реферирање/образложување на предметите;
- Носење на незаконити одлуки и непочитување на роковите утврдени во закон;
- Ненавремено, некомплетно и неточно изработени одлуки, решенија и заклучоци

Приоритет 4

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

Цел

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

Резултат

Обезбедено исполнување на обврските на Агенцијата, почитување на посебните закони (Закон за Народниот правобранител; Закон за Државното правобранителство; Закон за спречување на корупцијата; Закон за спречување судир на интереси; Закон за слободен пристап до информации

од јавен карактер; Закон за постапување по претставки и предлози; Закон за заштита на укажувачи и др.) и придонес кон изработката и имплементацијата на релевантни стратешки документи на Република Македонија (Стратегија за реформа на јавна администрација (2017 -2022); Стратешки плански документ за реформа на јавна администрација (IPA 2); Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА)-ревизија за 2017 година и Годишна национална програма за членство на Република Македонија во НАТО за 2017 година и сл.)

Показатели за постигнувањата на резултатот

- Број на изработени одговори по поднесени барања за достава на информации поврзани со Законот за спречување на корупција, Законот за спречување на судир на интереси и Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- Годишен извештај за спроведување на постапката за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- Број на примени претставки и предлози;
- Број на постапени претставки и предлози;
- Полугодишен и годишен извештај за добиени и постапени претставки;
- Број на изработени придонеси (прилози, информации, мислења и извештаи) на Агенцијата кон стратешките документи;
- Учество во екпертски работни групи и на работни состаноци за изработка и за следење на имплементација на стратешките документи.

Ризици:

- Ненавремено и/или непотполно комплетирање на предметот со соодветните докази како и неточна изработка на известувањето до судот дека органот ќе го застапува Државниот правоборанител;
- Ненавремена и/или некомплетна изработка на одговорот, при што не се постапува согласно Законот за спречување на корупцијата, Законот за спречување судир на интереси, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и Законот за постапување по претставки и предлози;
- Неевидентирање на претставките и предлозите;
- Нераспоредување или ненавремено распоредување на претставките и предлозите на овластеното лице за постапување;

- Ненавремено и некомплетно приирање на податоци потребни за одговарање на добиените барања, односно претставки;
- Ненавремено доставување на одговор на добиеното барање;
- Ненавремено поднесување на ургенција;
- Недоставување на одговорот до подносителот на претставката.

Приоритет 5

УНАПРЕДУВАЊЕ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕТО И РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА НАДЛЕЖНОСТИТЕ НА АГЕНЦИЈАТА, ПРЕКУ ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА, ЛОГИСТИЧКА И ИТ И ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА

Цел

Стручна и ефикасна поддршка на канцелариското и архивското работење, информатичкиот систем и др. стручна работа, спроведување на јавните набавки и обезбедување материјално-технички услови за работа на вработените во Агенцијата.

Резултат

Правовремена и квалитетна стручно-административна, ИТ и техничка поддршка на надлежностите на Агенцијата.

Показатели за постигнувањата на резултатот

- Континуирано одржување на софтверските апликации, информатичките системи и хардверската опрема на Агенцијата;
- Годишно одржување и подршка на FIREWALL (check point софтвер) или еквивалентно решение;
- Број на извршени работни активности согласно Процедура за интервенција, поправка и одржување на ИТ опрема и одржување на хардвер и софтвер;
- Број на интервенции поврзани со отстранување на технички проблеми при спроведување на испитите во Агенцијата;
- Навремено и квалитетно надграден системот за Е-архива со внесување на апликацијата за уписникот за жалби;
- Број на реализирани барања/одобренија за превоз, месечни извештаи за состојбата на возилата, број на реализирани потреби за требовање на канцелариски материјал и ситен инвентар;

- Број на спроведени постапки за јавни набавки, број на склучени договори со економските оператори и број на реализирани нарачки.
- Ризици:

- Неусогласеност и непостоење на заеднички и единствен став за начинот на архивското и канцелариското работење;
- Недоволно почитување и недоследна примена на Планот за архивски знаци и Упатството за архивско и канцелариско работење;
- Недоволна функционалност на моторните возила и потреба од постојано одржување поради застареност на истите;
- Ненавремено спроведување на јавните набавки согласно Планот за јавни набавки на Агенцијата;
- Почнување на постапка за јавна набавка без одлука за јавна набавка;
- Спроведување на постапка за јавна набавка спротивно на ЗЈН;
- Избор на економски оператор спротивно на предлогот на Комисијата за јавна набавка;
- Недоволна посветеност на стручното усовршување на вработените во Агенцијата, недоволен обем на обуки и неможност за следење на промените во Законот за јавни набавки и сите други законски и подзаконски акти кои се во корелација и ја уредуваат оваа материја;
- Нередовно следење на состојбата во салата за полагање на испити и систем салата и нејзино одржување.

Приоритет 6

ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ НА АГЕНЦИЈАТА СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ПО ПАТ НА МОБИЛНОСТ СО ПРИМЕНА НА НАЧЕЛОТО ЗА СООДВЕТНА И ПРАВИЧНА ЗАСТАПЕНОСТ НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА ЗАЕДНИЦИТЕ, КАКО И ПРЕКУ СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Цел

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

Резултат

Агенцијата има административен капацитет за извршување на обврските и задачите утврдени во Законот за административни службеници и во други посебни закони.

Показатели за постигнувањата на резултатот

- Број на преземени административни службеници од институции од јавниот сектор;
- Број на преземени припадници на заедниците во Агенцијата од Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор;
- Број на обучени вработени преку генерички обуки во училиница, обуки преку системот за микроучење и системот за управување со учење,
- Број на обучени вработени преку специјализирани обуки;
- Број на административни службеници кои го положиле испитот за административно управување.

Ризици:

- Необезбедена согласност за преземање од страна на вработениот, Министерството за информатичко општество и администрација и Министерството за финансии;
- Необезбедена согласност за преземање од страна на припадниците на заедниците;
- Ненавремено донесена Годишна програма за генерички обуки на административните службеници;
- Објективна неможност на МИОА за спроведување на генерички обуки во училиница за административни службеници, согласно изразените потреби на институциите во јавниот сектор, содржани во годишните планови за обука на административните службеници;

- Нефункционалност на апликацијата за имплементацијата на системот за микро учење и системот за управување со учење;
- Необезбедени финансиски средства во Буџетот на Агенцијата за реализација на планираните обуки;
- Неспроведување на обука како услов за полагање на испитот за административно управување.

Приоритет 7

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

Цел

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

Резултат

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

Показатели за постигнувањата на резултатот

- Навремено, комплетно и точно подгответо Предлог буџетското барање;
- Навремени и комплетни подгответи финансиски планови за извршување на буџетот;
- Навремени, комплетни и точни извештаи за извршување на буџетот;
- Навремено и квалитетно подгответен Стратешки план со партиципативно учество на сите нивоа и организациски единици низ процес подржан од највисокото раководство – директор и генерален секретар;

- Број и квалитет на спроведени мерки од Планот за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- Број на спроведени активности за ублажување/елиминирање/пренесување на ризиците.

Ризици:

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

Приоритет 8

ПОДОБРУВАЊЕ НА РАБОТЕЊЕТО НА АГЕНЦИЈАТА ПРЕКУ ПРИМЕНА НА САФ МОДЕЛОТ, СТАНДАРДОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ ISO 9001:2008 И ЗГОЛЕМУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНОСТА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА И УСОГЛАСЕНОСТ НА РАБОТЕЊЕТО СО ЗАКОНСКИТЕ, ПОДЗАКОНСКИТЕ И ИНТЕРНИТЕ АКТИ И ДОГОВОРИ

Цел

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

Резултат

Подобрено внатрешно функционирање и работење на Агенцијата.

Показатели за постигнувањата на резултатот

- Број на спроведени ревизии согласно Годишниот план за внатрешна ревизија;
- Број на дадени препораки по ревизорските извештаи;
- Број на спроведени препораки по ревизорските извештаи;
- Број на дадени препораки за придржување кон легислативата и другите внатрешни и надворешни прописи и правила;
- Број на дадени мислења за внатрешните правила и акти на Агенцијата во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола пред овие правила и акти да влезат во сила;
- Број на тримесечни информации за моменталната состојба на активностите за подобрување на Планот за подобрување на состојбата согласно CAF моделот;
- Активности за сертификација на воведениот меѓународен стандард ISO 9001:2008 и за измени на процедурите, како резултат на наодите и препораките од спроведена интерна проверка.

Ризици

- Неизвршување на законските надлежности или непочитување на роковите во Стратешкиот план и /или Програмата за работа, поради немање замена на раководителот на Одделението за внатрешна ревизија, во случај на непланирани отсуства и зголемен обем на работа;
- Ненавремено и/или неподнесување на информации за моменталната состојба на активностите за подобрување на Планот за подобрување на состојбата согласно CAF моделот;
- Неможност да се изврши избор на најповолен понудувач за давател на услуга Сертификација на системот за управување со квалитет на Агенцијата согласно со меѓународниот стандард ISO 9001:2008.

БУЏЕТ И ФИНАНСИРАЊЕ

Буџетот на Агенцијата во 2017 година, изнесува 41,566,000 денари и е за 2.773.000,00 денари помал од Буџетот со кој Агенцијата располагаше во 2016 година.

Од вкупниот износ на предвидени средства најголем дел, односно 68,60% се наменети за плати и надоместоци, 20,40% за стоки и услуги и 11,00% за капитални расходи. Предвидените средства на Агенцијата во Буџетот за 2017 година, се распределени на следниот начин:

Програма 2- потпрограма 20 Администрација		
Категорија	Опис	Расходи од Буџет
40	Плати и надоместоци	28,512,000
42	Стоки и услуги	8,480,000
48	Капитални расходи	4,574,000
	Вкупно:	41,566,000

Наплата на надоместокот за организирање, координирање и спроведување постапки на селекција и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, согласно Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници (“Службен весник на Република Македонија” број 142/16), ќе се реализира преку сметката на сопствени приходи на Агенцијата, а прибаните средства ќе бидат наменети за обуки на вработените.

Директор,
Жаклина Николовска

Ж. Николовска

