



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

Бр.-Нг. 01-637/1
27.02.2023 год.
Скопје-Shkup

Прилог бр.2

ОБРАЗЕЦ НА ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА
ЗА 2022 ГОДИНА

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

<p>Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:</p>	<p>Програмата 1. Селекција на кандидати за вработување на административни службеници е поврзана со Приоритетот на Агенцијата за администрација: „Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати“ а, воедно произлегува и од „Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија“ содржани во: Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2022 година – Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност; Модерна и ефикасна јавна администрација, базирана на дигитализација која обезбедува</p>	
--	--	--

	<p>квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти и Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор и градење на граѓанска држава и етничка кохезија врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување, односно приоритетните цели:</p> <ul style="list-style-type: none">- унапредување на законодавството за родовата еднаквост, вклучување на родовата перспектива во креирањето на политиките, буџетите и развој на концептот на еднаквост и недискриминација во сите области на општественото живеење- јакнење на владеење на правото, преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите;- реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;- развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи, права и заеднички систем на вредности;-ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики, стручна, професионална и департизирана администрација и одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;- унапредување на соодветната и правична застапеност во органите на државната управа и координацијата при	
--	--	--

<p>Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:</p>	<p>изработката на Годишните планови за вработување.</p> <p>Програма 1: Селекција на кандидати за вработување на административни службеници</p> <p>Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација: Приоритет: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати Цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати</p>	
<p>Назив на програмата/потпрограмата: ПРОГРАМА 1: Селекција на кандидати за вработување на административни службеници</p>	<p>Цел на програмата/потпрограмата: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати - 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</p>	<p>Одговорен: Сектор за селекција на кандидати за вработување</p>
<p>СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ</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
<p>МЕРКА: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати</p> <p>АКТИВНОСТ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обработка на барањата за ново вработување на административен службеник 2. Подготовка и објавување на огласи за вработување 3. Спроведување на постапки за административна селекција 4. Организирање и спроведување на испити 5. Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју 6. Објавување на одлуки за избор на административен службеник 7. Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник 	<p>Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на администрацијата во институциите од јавниот 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>- Број на обработени барања за ново вработување на административен службеник;</p> <p>- Број на објавени јавни огласи;</p> <p>- Број на спроведени постапки за административна селекција;</p>	<p>Реализирано</p> <p>700</p> <p>520</p> <p>420</p>	<p>/</p>

<p>8.Континуирана поддршка и помош при користење на апликацијата за селекција на кандидати за административни службеници и модуларна апликација, следење на нови технологии и усогласување на гореспомнатата апликација со истите, како и усогласување на апликацијата со евентуални 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, преземања и унапредувања</p>	<p>- Број на спроведени испити за административен службеник;</p> <p>- Број на направени проверки на веродостојност на доказите;</p> <p>- Број на учества во спроведени интервјуа;</p> <p>- Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник;</p> <p>- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник</p> <p>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</p>	<p>400</p> <p>350</p> <p>350</p> <p>300</p> <p>8</p>	
---	---	--	--

	вработување на административен службеник. Истите не може однапред да се утврдат, но споредбено со претходните години се очекува на годишно ниво да бидат поднесени и обработени приближно ист број нови барања за вработувања.		
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	Програмата 2: Програмата Спроведување на испит за административно управување произлегува од: Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2022 година – Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Владеење на правото, независност	
--	---	--

	<p>на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност; Модерна и ефикасна јавна администрација базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти и Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор и градење на граѓанска држава и етничка кохезија врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување, односно приоритетните цели:</p> <ul style="list-style-type: none">-унапредување на законодавството за родовата еднаквост, вклучување на родовата перспектива во креирањето на политиките, буџетите и развој на концептот на еднаквост и недискриминација во сите области на општественото живеење;-јакнење на владеење на правото, преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите;-реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;-развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи, права и заеднички систем на вредности;-ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики, стручна, професионална и департизирана администрација и одговорно, отчетно и	
--	--	--

<p>Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:</p>	<p>транспарентно работење на институциите; -унапредување на соодветната и правична застапеност во органите на државната управа и координацијата при изработката на Годишните планови за вработување</p> <p>Програмата 2: Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација: Приоритет: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати Цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати</p>		
<p>Назив на програмата/потпрограмата: ПРОГРАМА 2: Спроведување на испит за административно управување</p>	<p>Цел на програмата/потпрограмата: Успешно спроведени испити за административно управување кои придонесуваат за селекција на најдобрите стручни и професионални раководни административни службеници</p>	<p>Одговорен: Сектор за селекција на кандидати за вработување/Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка/ Одделение за управување со човечки ресурси</p>	
<p>СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ</p>			
<p>Мерка/активност</p>	<p>Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво</p>	<p>Оценка на напредокот во постигнување на резултатите и целите на програмата</p>	<p>Коментар</p>

<p>Мерка:</p> <p>Развој на стручни и професионални раководни административни службеници</p> <p>Активности:</p> <p>1.Креирање и објавување сесија за полагање на испит за административно управување</p> <p>2.Спроведување на испит за административно управување</p> <p>3.Известување до МИОА за резултати од испитот</p> <p>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</p>	<p>-Број на објавени сесии за полагање испит за административно управување - 4 сесии месечно;</p> <p>-Број на спроведени испити за административно управување - 8 испити месечно.</p> <p>-Одржувањето на испитот за административно управување зависи од тоа дали е пријавен кандидат/и за полагање</p> <p>Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор</p>	<p>Реализирано</p> <p>48</p> <p>96</p>	<p>/</p>
--	---	--	----------

спроведување на испит за административно управување			
5.Поддршка на Програмата Спроведување на испит за административно управување преку спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања			
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2022 година - Владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност; Модерна и ефикасна јавна администрација	
--	---	--

<p>Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:</p>	<p>базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти односно приоритетните цели:</p> <ul style="list-style-type: none">- јакнење на владеење на правото, преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите;- реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;- развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи, права и заеднички систем на вредности и- ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики, стручна, професионална и департизирана администрација и одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите. <p>Приоритет: Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен</p>	
--	--	--

	Цел: Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос		
Назив на програмата/потпрограмата: Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	Цел на програмата/потпрограмата: Обезбедување на правна заштита на административните службеници во втор степен	Одговорен: Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и Сектор за правни работи	
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: Навремено, објективно и законито одлучување по жалби и приговори на административни службеници. Активности: 1.Обработка на жалби и приговори на	Показател: Број на обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници. Појдовна основа: Напомена: Показателот за успешност за обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници зависи од бројот на поднесени жалби и приговори од	Сите примени предмети по жалби и приговори на административните службеници се решени навремено и во согласност со позитивните правни прописи.	/

административни службеници	административните службеници. Истиот не може однапред да се утврди, но споредбено со претходните години се очекува во 2022 година да бидат поднесени и обработени приближно 650 жалби и приговори од административни службеници.		
2.Одлучување по жалби и приговори на административни службеници			
3.Изработување на одлуки, решенија и заклучоци	Планиран резултат: 650		
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:		
Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	<i>Поддршка на основните функции на Агенцијата за администрација- Функција на поддршка</i>	

Назив на програмата/потпрограмата: <i>Поддршка на сектори/самостојни одделенија во Агенцијата</i>	Цел на програмата/потпрограмата: <i>Функционална поддршка</i>	Одговорен: <i>Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки</i>	
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
1. Унапредување на функционирање на сите организациски облици преку логистичка и административна поддршка (секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење)	Во текот на 2022година Одделението за стручни работи и архивско и канцелариски работење има реализирано: 2055 излезни предмети, 5265 влезни предмети, 109 барања за превоз, 15 приемници за основни средства, 6 реверси за основни средства, 31 требовања за канцелариски материјал, 15 приемници за канцелариски материјал, 12 реверси за ситен инвентар, 3 приемници за ситен инвентар, 12 месечни извештаи за состојбата на возилата	Сите планирани мерки и активности целосно се реализирани во периодот од 01.01.2022-31.12.2022, со што е овозможено непречено функционирање на Агенцијата	/
2. Унапредување на функционирањето и	Од Годишниот план за јавни набавки за 2022 година	Од ГПЈН за 2022 година се спроведени сите започнати	

<p>рализијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку спроведување на постапките за јавни набавки</p>	<p>спроведени се 23 јавни набавки од планираните 24, склучени се 26 договори од јавни набавки, направени се 55 нарачки вклучувајќи ги и еднократните и сукцесивните набавки</p>	<p>јавни набавки освен една која што не е започната а со тоа не е спроведена, од причина што не се направени доволно подготовки околу техничката спецификација и за истата е утврдено дека е подобро да се спроведе наредната година.</p>	
<p>3. Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку административна, логистичка и ИТ поддршка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Надградба и одржување на апликации за спроведување на постапки за селекција на административни службеници, административно управување и модуларна апликација за спроведување на испит за други институции (што вработуваат надвор од ЗАС) - 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 	<p>Сите планирани мерки и активности целосно се реализирани во периодот од 01.01.2022-31.12.2022, со што е овозможено непречено функционирање на Агенцијата</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Одржување на хардверска опрема (сервери, мрежна опрема, персонални компјутери, лаптопи, принтери, мулти функциски уреди и УПС) - Годишно одржување и поддршка на FIREWALL (Check point софтвер) или еквивалентно решение - Месечни извештаи за функционирањето на ИТ одделението (Број на реализирани барања за ИТ поддршка) - Замена на дотраена ИКТ опрема (во 2022 година 90% од ИКТ опремата ќе биде постара од 7 години) - во посочениот период пристигнати се вкупно 3036 барања за ИКТ поддршка. 		
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
	Од ГПЈН за 2022 година не е спроведена една јавна набавка која што не е		

	започната од причина што не се направени доволно подготовки околу техничката спецификација и за истата е утврдено дека е подобро да се спроведе наредната година.		
--	---	--	--

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:			
Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	<i>Поддршка на основните функции на Агенцијата за администрација- Функција на поддршка</i>		
Назив на програмата/потпрограмата: <i>Функција на поддршка на програмите/потпрограмите</i>	Цел на програмата/потпрограмата: <i>Во функција на поддршка за реализација на основните програми/потпрограми во Агенцијата за администрација</i>	Одговорен: <i>Одделение за управување со човечки ресурси</i>	
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
Објавување на јавен оглас	Број на објавени јавни огласи за вработување 4	Делумно спроведена 50% од предвидените 4 работни места се пополнети	/

Мобилност преку распоредување односно превземање на вработен	Број на распоредени 2	Спроведена мерка согласно актот за Систематизација на работни места на Агенција за администрација, пополнети 2 работни места по пат на распоредување	/
Донесување на индивидуален план за стручно усовршување	Број на донесени индивидуални планови за административни службеници во Агенција за Администрација 60	Спроведена мерка Навремено се подготвени 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 2022 година	Спроведена мерка, навремено е донесен Годишен план за обуки на административните службеници	/
Учество на обуки	Планирани 289 генерички обуки преку СУУ (277 генерички преку Систем за управување со учење (СУУ) и 12 специјализирани)	Делумно спроведено Реализирани 30 генерички обуки преку СУУ и 5 специјализирани обуки Спроведено, дополнително реализирани се 36 конференции, средби, обуки, семинари, настани, советувања, работилници и дебати	Отежнат технички пристап при најава во апликација на МИОА.
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			

Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	/		
Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:	Мерки и активности кои произлегуваат од работата на Агенција 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: Мargarита Илиевска Спировски	
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
Извршување на поединечни ревизии и други активности на внатрешната ревизија согласно стратешкиот план за ВР за период 2022-2024 година и Годишниот план за ВР за 2022 година.	- % (>=>50%) на реализирани ревизии согласно Годишниот план за ВР за 2022 година	Годишниот план за ВР за 2022 година во делот на спроведени ревизии е во целост реализиран.	/
	- % (>=>50%) на реализирани препораки по ревизорските извештаи/имплементирани мислења и совети	<u>Процентот на реализирани препораки по ревизорските извештаи/ дадени совети и мислења, за 2022 година, не</u>	/

		<p><u>може да се изрази поради следните причини:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - датумот на имплементација на дадените препораки по ревизорските извештаи е во 2023 година - во текот на 2022 година не се дадени мислења од страна на ОВР <p>Но врз основа на претходните години, <u>може да се оцени дека препораките од страна на внатрешната ревизија во голем процент се прифаќаат и имплементираат во работењето.</u></p>	
	<p>Навремено, комплетно и квалитетно изработени:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Реализираните се сите активности предвидени во Годишниот план за ВР за 2022 година и согласно тоа, изработени се сите потребни документи.</p>	/

	документи на Агенцијата, во делот на ОВР; - Водење на База на препораки дадени од страна 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 2022 година	Реализирани се сите интерни проверки согласно Програмата за интерни проверки на АА за 2022 година	/
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Владата:	<i>Поддршка на основните функции на Агенцијата за администрација – функција на поддршка</i>	
--	---	--

Поврзаност со приоритетите и целите на Агенцијата за администрација:			
Назив на програмата/потпрограмата: <i>Функција на поддршка на програмите/потпрограмите</i>	Цел на програмата/потпрограмата: <i>Во функција на поддршка за реализација на основните програми/потпрограми во Агенција за администрација</i>	Одговорен: <i>Одделение за финансиски прашања</i>	
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 финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе се изготви Стратешки план и Предлог буџетско барање, Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, План за воспоставување и развој на финансиското управување и</p>	<p>-Навремено, комплетно и точно подготвено Предлог буџетското барање;</p> <p>-Навремени и комплетно подготвени финансиски планови за извршување на буџетот;</p> <p>-Навремени, комплетни и точни извештаи за извршување на буџетот;</p> <p>-Навремено и квалитетно подготвен Стратешки план со партиципативно учество на сите нивоа и организациски единици низ процес поддржан од највисокото раководство;</p> <p>-Број и квалитет на спроведени мерки од Планот за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;</p>	<p>Реализирано</p> <p>-Навремено, комплетно и точно подготвено Предлог буџетско барање за 2023 година</p> <p>-Навремени и комплетно подготвени финансиски планови за извршување на буџет</p> <p>-Навремени, комплетни и точни извештаи за извршување на буџетот</p> <p>-Навремено и квалитетно подготвен Стратешки план со партиципативно учество на сите нивоа и организациски единици низ процес поддржан од највисокото раководство</p> <p>-Спроведени се 16 мерки од Планот за воспоставување и развој на ФУК</p>	<p style="text-align: center;">/</p>

контрола, а ќе се изврши годишно и по потреба ревидирање на ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот.	-Број на спроведени активности за ублажување/елиминирање/пренесување на ризици	-Спроведени се сите активности за ублажување/елиминирање/пренесување на 47 утврдени резидуални ризици -Континуирано се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџет за што се подготвуваат неделни, месечни и годишни извештаи	
ПЛАНИРАНИТЕ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активност	Образложение	Влијание	Препорака
/	/	/	/

Директор,

Спасе Глигоров

