РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА ПРИМЕНА НА ЈАЗИКОТ ШТО ГО ЗБОРУВААТ НАЈМАЛКУ 20% ОД ГРАЃАНИТЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR ZBATIMIN E GJUHËS QË E FLASIN SË PAKU 20% E QYTETARËVE TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
Бр./Nr. 14-8/1
10.01.2019 2019 20__ год./vit

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18), директорот на Агенцијата за примена на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија, на ден ___.___.2019 година донесе:

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ПРИМЕНА НА ЈАЗИКОТ ШТО ГО ЗБОРУВААТ НАЈМАЛКУ 20% ОД ГРАЃАНИТЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Агенцијата за примена на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Агенцијата), видот и бројот на организациските единици и нивниот делокруг на работа, начинот и формите на раководење, преодни и завршни одредби како и графичкиот приказ на внатрешната организација на Агенцијата (органограм).

Член 2

Внатрешната организација во Агенцијата се заснова на начелата на:

- Законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- Транспарентност, одговорност, професионалност, ажурност;
- Постапување со внимание на добар домаќин;
- Одговорност и насоченост кон корисниците на услугите на

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për Punonjësit e Sektorit Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18), Drejtori i Agjencisë për Zbatimin e Gjuhës që e Flasin së paku 20% e Qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut më datë ___.___ 2019 solli:

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË AGJENCISË PËR ZBATIMIN E GJUHËS QË E FLASIN SË PAKU 20% E QYTETARËVE TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i Agjencisë për Zbatimin e Gjuhës që e Flasin së Paku 20% e Qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejmë: Agjencia), llojin dhe numrin e njësive organizative dhe fushëveprimin e tyre, mënyrën dhe format e udhëheqjes, dispozitat kalimtare dhe përfundimtare, si dhe pasqyrimin grafik i organizimit të brendshëm të Agjencisë (organogrami).

Neni 2

Organizimi i brendshëm në Agjenci bazohet në parimet në vijim:

- Ligjshmërisë, aftësive profesionale, efikasitetit dhe ekonomisë në kryerjen e punëve dhe detyrave;
- Transparencës, përgjegjshmërisë, shpejtësisë;
- Veprim me kujdesin e një mikpritësi të mirë;

Агенцијата;
- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- Еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- Делегирање на овластувања и
- Меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на Агенцијата, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, во Агенцијата се формираат следните сектори и одделенија:

(1) Сектор за поддршка на директорот, со следните одделенија:
- Одделение за соработка со Владата на Република Северна Македонија;
- Одделение за поддршка на директорот и
- Одделение за односи со јавност.

(2) Сектор за планирање, координација и развој, со следните одделенија:
- Одделение за унапредување на примената на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и
- Одделение за информатичка технологија.

(3) Сектор за превод и лекторирање, со следните одделенија:
- Одделение за превод и
- Одделение за лекторирање.

- Përgjegjëshmëri dhe orientim ndaj shfrytëzuesve të shërbimeve të Agjencisë;
- Pavarësisë dhe përgjegjshmërisë në kryerjen e detyrave zyrtare;
- Njëtrajtshmëria dhe rregullimi hierarkik i njësive organizative;
- Delegimi i autorizimeve dhe
- Koordinimi ndërsektorial

II. LLOJI DHE NUMRI I NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 3

Për kryerjen efikase të punëve dhe detyrave brenda fushëveprimit të Agjencisë, në përputhje me llojin, vëllimin dhe shkallën e ndërlikueshmërisë së tyre, si dhe ndërlidhjen dhe ngjashmërinë, në Agjenci formohen sektorët dhe njësitë e mëposhtme:

(1) Sektori për Mbështetjen e Drejtorit, me këto njësi:
- Njësia për Bashkëpunim me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- Njësia për Mbështetje të Drejtorit dhe
- Njësia për Marrëdhënie me Publikun.

(2) Sektori për Planifikim, Koordinim dhe Zhvillim, me këto njësi:
- Njësia për avancimin e përdorimit të gjuhës të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve dhe
- Njësia e Teknologjisë Informative.

(3) Sektori për Përkthim dhe Lekturë me këto njësi:
- Njësia për Përkthim dhe
- Njësia për Lekturë.

(4) Сектор за правни, општи работи и управување со човечки ресурси, со следните одделенија:
- Одделение за правни и општи работи и
- Одделение за управување со човечки ресурси.

Член 4

Во Агенцијата, надвор од секторите се формираат две одделенија кои за својата работа непосредно му одговара на директорот на Агенцијата, и тоа:

(5) Одделение за финансиски прашања и
(6) Одделение за внатрешна ревизија.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 5

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ

Секторот за поддршка на директорот ги врши следните работи и задачи:
- ја обединува, координира, контролира, следи и ја унапредува меѓусебната соработка на Одделението за соработка со Владата на Република Северна Македонија, Одделението за поддршка на директорот и Одделението за односи со јавност кои се во негов состав.

(4) Sektori për Punë të Përgjithshme, Juridike dhe Administrim me Burime Njerëzore ka këto njësi:
- Njësia e Punëve të Përgjithshme dhe Juridike dhe
- Njësia e Administrimit me Burime Njerëzore.

Neni 4

Në Agjenci jashtë sektorëve formohen dy njësi, të cilat për punën e tyre japin përgjegjësi drejtpërsëdrejti para Drejtorit të Agjencisë, si më poshtë:

(5) Njësia për Çështje Financiare

(6) Njësia për Revizion të Brendshëm.

III. FUSHËVEPRIMI I NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 5

1. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT

Sektori për Mbështetje të Drejtorit kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:
- Bashkon, bashkërendon, kontrollon, ndjek dhe promovon bashkëpunimin e ndërsjellë të Njësisë për Bashkëpunim me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut, Njësinë për Mbështetjen e Drejtorit dhe Njësisë për Marrëdhënie me Publikun që janë në përbërjen e tij.

1.1. Одделението за соработка со Владата на Република Северна Македонија

Одделението за соработка со Владата на Република Северна Македонија ги врши следните работи и задачи:

- изготвување на извештаи за информирање на Владата на Република Северна Македонија за спроведување на нејзините надлежности;
- за потребите на Владата на Република Северна Македонија подготвува стручно-аналитички материјали од своја надлежност;
- ги спроведува одлуките на Владата на Република Северна Македонија согласно своите надлежности;
- изготвува прилог за годишниот извештај за својата работа;
- врши и други работи од својот делокруг.

1.2. Одделение за поддршка на директорот

Одделението за поддршка на директорот ги врши следните работи и задачи:

- обезбедува оперативно-логистичка поддршка на активностите на директорот;
- учествува во подготовка на средби, настани, настапи и говори на директорот;
- иницира и предлага насоки и инструкции до останатите организациони единици за поддршка на работата на директорот;
- координира и соработува со останатите институции и органи во државата во согласност со своите надлежности;
- ги организира службените патувања на директорот;
- изготвува прилог за годишниот извештај за својата работа;
- врши и други работи од својот делокруг.

1.1. Njësia për bashkëpunim me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Njësia për Bashkëpunim me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- Përgatitjen e raporteve për informimin e Qeverisë të Republikës së Maqedonisë së Veriut për zbatimin e kompetencave të saj;
- përgatit materiale profesionale dhe analitike për nevojat e Qeverisë të Republikës së Maqedonisë së Veriut nga kompetencat e saj;
- zbaton vendimet e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në përputhje me kompetencat e saj;
- përgatit pjesën e raportit vjetor për punën e saj;
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

1.2. Njësia për Mbështetjen e Drejtorit

Njësia e Mbështetjen e Drejtorit kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- siguron mbështetje operative dhe logjistike për aktivitetet e Drejtorit;
- merr pjesë në përgatitjen e takimeve, ngjarjeve, paraqitjeve dhe fjalimeve të Drejtorit;
- inicion dhe propozon udhëzime për njësitë e tjera organizative për mbështetje të punës së Drejtorit;
- koordinon dhe bashkëpunon me institucionet dhe organet e tjera të vendit në përputhje me kompetencat e saj;
- organizon udhëtimet zyrtare të Drejtorit;
- përgatit pjesën e raportit vjetor për punën e saj;
- kryejnë punë të tjera brenda fushëveprimit të saj.

1.3. Одделение за односи со јавност

Одделението за односи со јавност ги врши следните работи и задачи:

- комуницира, информира и организира средби со медиумите за активностите на директорот;
- организира конференции за печат, брифинзи и интервјуа на директорот;
- учествува во подготовка и ги дистрибуира соопштенијата за јавноста;
- одржување на веб страницата на Агенцијата и објавување соодветни содржини;
- обезбедува навремена циркулација на информации за настани и активности на директорот на социјалните мрежи;
- соработува со надлежните институции и органи во државата;
- изготвува прилог за годишниот извештај за својата работа;
- врши и други работи од својот делокруг.

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ

Секторот за планирање, координација и развој ги врши следните работи и задачи:

- ја обединува, координира, контролира, следи и ја унапредува меѓусебната соработка на Одделение за унапредување на примената на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и Одделението за информатичка технологија кои се во негов состав.

1.3. Njësia për Marrëdhënie me Publikun

Njësia për Marrëdhënie me Publikun kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- komunikon, informon dhe organizon takime me mediat për aktivitetet e Drejtorit;
- organizon konferenca shtypi, brifingje dhe intervista me Drejtorin;
- merr pjesë në përgatitjen dhe shpërndarjen e njoftimeve për shtyp;
- mirëmban faqen e internetit të Agjencisë dhe merret me botimin e përmbajtjes përkatëse;
- siguron qarkullimin në kohë të informacionit mbi ngjarjet dhe aktivitetet e Drejtorit në rrjetet sociale;
- bashkëpunon me institucionet dhe organet kompetente në vend;
- përgatit pjesën e raportit pjesën e raportit vjetor për punën e saj;
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM

Sektori për Planifikim, Koordinim dhe Zhvillim kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- bashkon, koordinon, kontrollon, ndjek dhe promovon bashkëpunimin e ndërsjellë të Njësisë për avancimin e përdorimit të gjuhës të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve dhe Njësisë së Teknologjisë Informatike që janë në përbërjen e saj.

2.1. Одделение за унапредување на примената на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните

Одделението за унапредување на примената на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните ги врши следните работи и задачи:

- дава стручни мислења по материјалите кои се во функција на спроведување и унапредување на употребата на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;
- промовира и презема мерки за унапредување на употребата на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;
- презема активности и мерки во насока на гаранција и унапредување на јазичните права на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;
- градење на политика за употреба на јазиците која ќе се заснова на принципите на толеранција и соживот;
- развивање на политика на промоција на јазичните права;
- креирањето на толерантни политики за употреба на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;
- презема активности и мерки во насока на унапредување на изучувањето на јазиците на заедниците;
- изготвува прилог за годишниот извештај за својата работа;
- врши и други работи од својот делокруг.

2.1. Njësia për avancimin e përdorimit të gjuhës të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve

Njësia për avancimin e përdorimit të gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- jep mendime profesionale për materialet që janë në funksion të zbatimit dhe avancimit të përdorimit të gjuhës të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- promovon dhe merr masa për avancimin e përdorimit e gjuhës të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës e Maqedonisë së Veriut;
- ndërmerr aktivitete dhe masa që synojnë garantimin dhe promovimin e të drejtave gjuhësore të gjuhës të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve;
- ndërton politikë mbi përdorimin e gjuhëve që do të bazohet në parimet e tolerancës dhe bashkëjetesës;
- zhvillon politikë për promovimin e të drejtave gjuhësore;
- krijon politika tolerante për përdorimin e gjuhës të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve;
- ndërmerr aktivitete dhe masa që kanë për qëllim përmirësimin e mësimit të gjuhëve të komuniteteve;
- përgatit pjesën e raportit vjetor për punën e saj;
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

2.2. Одделението за информатичка технологија

Одделението за информатичка технологија, ги врши следните работи и задачи:

- врши проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем;
- предлага решенија за унапредување на работата на Агенцијата од аспект на информатичкиот систем;
- следење на тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и давање на предлози за проширување, атаптации и замена;
- ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информациони сервиси;
- се грижи за безбедноста и заштитата на информатичкиот систем;
- изготвува прилог за годишниот извештај за својата работа;
- врши и други работи од својот делокруг.

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ

Секторот за превод и лекторирање ги врши следните работи и задачи:

- ја обединува, координира, контролира, следи и ја унапредува меѓусебната соработка на Одделението за превод и Одделението за лекторирање кои се во негов состав.

3.1. Одделението за превод, ги врши следните работи и задачи:

- поддршка на институциите во остварувањето на обврските од Законот за употреба на јазиците, вклучувајќи превод на документи и

2.2. Njësia e Teknologjisë Informative

Njësia e Teknologjisë Informative kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- bën projektim, instalim, mirëmbajtje dhe zhvillim të sistemit informativ;
- propozon zgjidhje për përmirësimin e punës së Agjencisë nga aspekti i sistemit të informacionit;
- ndjek funksionimin aktual dhe përdorimin e burimeve të informatike dhe ofrimin e propozimeve për zgjerim, adaptim dhe zëvendësim;
- ndjek, përpunon dhe zhvillon zbatimin e teknologjive të reja të informatike në fushën e operimit të sistemit të informacionit dhe shqyrton nevojat për mundësitë për futjen e shërbimeve të reja të informacionit;
- kujdeset për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemit të informacionit;
- përgatit pjesën e raportit vjetor për punën e saj;
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

3. SEKTORI PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË

Sektori për përkthim dhe lekturë kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- Bashkon, koordinon, kontrollon, ndjek dhe avancon bashkëpunimin e ndërsjellë të Njësisë së Përkthimit dhe Njësisë për Lekturë të cilat janë në përbërjen e saj.

3.1. Njësia e Përkthimit kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- përkrah institucionet në përmbushjen e detyrimeve nga Ligji për Përdorimin e Gjuhëve, ofrimin e mbështetjes për përkthim në institucione

обезбедување поддршка за превод на други институции;
- превод на сите потребни документи и материјали со цел непречено работење на Агенцијата;
- врши писмен превод на закони, односно на сите акти кои се објавуваат во „Службен весник на РМ“од македонски јазик на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;
- врши симултан превод од македонски јазик на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;
- изготвува прилог за годишниот извештај за својата работа;
- врши и други работи од својот делокруг.

3.2. **Одделение за лекторирање,** ги врши следните работи и задачи:
- поддршка на институциите во остварувањето на обврските од Законот за употреба на јазиците, вклучувајќи лекторирање на документи;
- лекторирање на сите потребни документи и материјали за потребите на непречено работење на Агенцијата;
- лекторирање на закони, односно лекторирање на сите акти што се објавуваат во Службен весник на Република Северна Македонија;
- врши јазична редакција на текстови преведени од македонски јазик на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните;
- изготвува прилог за годишниот извештај за својата работа;
- врши и други работи од својот делокруг.

të tjera;
- përkthen të gjitha dokumentet dhe materialet e nevojshme me qëllim të funksionimit të rregullt të Agjencisë;
- kryen përkthim simultan nga maqedonishtja në një gjuhë tjetër të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve;
- përgatit pjesën e raportit vjetor për punën e saj;
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

3.2. **Njësia për lekturë,** kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:
- mbështet institucionet në përmbushjen e detyrimeve të Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve, duke përfshirë edhe lekturën e dokumenteve;
- bën lekturën e të gjitha dokumenteve dhe materialeve të nevojshme për nevojat e funksionimit të rregullt të Agjencisë;
- bën lekturën e ligjeve, d.m.th. lekturën e të gjitha akteve të publikuara në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- kryen redaktimin e teksteve të përkthyera nga maqedonishtja në një gjuhë të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve dhe anasjelltas;
- përgatit pjesën e raportit vjetor për punën e saj;
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Секторот за правни, општи работи и управување со човечки ресурси, ги врши следните работи и задачи:

- ја обединува, координира, контролира, следи и ја унапредува меѓусебната соработка на Одделението за правни и општи работи и Одделението за управување со човечки ресурси кои се во негов состав.

4.1. Одделението за правни и општи работи, ги врши следните работи и задачи:

- следење и примена на Законот за употреба на јазиците, како и други закони;
- се грижи за законито спроведување на постапките за утврдување дисциплинска и материјална одговорност на вработените и ги спроведува истите;
- подготвува материјали за граѓанските и кривичните постапки пред надлежните судови и другите органи, кога како странка се јавува Агенцијата;
- застапување на Агенцијата пред државните органи во Република Северна Македонија;
- соработува со надлежните институции и органи во државата;
- исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и Законот за постапување по претставки и предлози и други закони;
- тековната класификација;
- архивирање;
- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на

4. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME, JURIDIKE DHE I ADMINISTRIMIT ME BURIME NJERËZORE

Sektori i Punëve të Përgjithshme, Juridike dhe i Administrimit me Burime Njerëzore kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- Bashkon, koordinon, kontrollon, ndjek dhe e avancon bashkëpunimin e ndërsjellë të Njësisë për Punë të Përgjithshme, Juridike dhe Njësisë për Administrimin me Burime Njerëzore.

4.1. Njësia e Punëve të Përgjithshme, Juridike kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- ndjek dhe zbaton Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve, si dhe ligjet e tjera;
- kujdeset për zbatimin ligjor të procedurave për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore dhe materiale të të punësuarve dhe i zbaton të njëjtat;
- përgatit materiale për procedurat civile dhe penale përpara gjykatave kompetente dhe organeve të tjera kur Agjencia paraqitet si palë;
- përfaqëson Agjencinë para organeve shtetërore në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- bashkëpunon me institucionet dhe autoritetet kompetente në vend;
- përmbush detyrimet që dalin nga Ligji për qasje të lirë deri te informacionet me karakter publik dhe Ligjin për veprimin me parashtresa dhe propozime dhe ligje të tjera;
- bën klasifikimin aktual;
- merret me arkivimin;
- ndjek dhe zbaton ligjet dhe aktet nënligjore në fushën e punës administrative dhe arkivore;
- kompleton dhe rregullon aktet dhe lëndët;
- përzgjedh dhe regjistron materialin dokumentar të cilit i ka skaduar afati i

канцелариско и архивско работење;
- комплетирање и средување на актите и предметите;
- одбирање, евидентирање и попишување на документираниот материјал на кого му изминал рокот за чување;
- заштита, чување и одржување на документираниот материјал во изворна и безбедна состојба;
- тековно одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на Република Северна Македонија;
- попис и издвојување на документираниот материјал за уништување;
- грижа за безбедноста и тајноста на пратките, документите и поштата на Агенцијата;
- одржување на имотот и опремата, деловните простории на Агенцијата;
- обезбедување исправност, безбедност и употребливост на деловните простории, уредите, инсталациите и опремата;
- одржување на хигиена во работните простории на Агенцијата;
- изготвува прилог за годишниот извештај за својата работа;
- врши и други работи од својот делокруг.

4.2. Одделението за управување со човечки ресурси

Одделението за управување со човечки ресурси, ги врши следните работи и задачи:
- ги врши работите кои се однесуваат на информативен систем за човечки ресурси;
- организациски развој и вработување на административни службеници;
- соработува и комуницира со сите сектори и одделенија во состав на Агенцијата и со Агенцијата за администрација;
- ги следи и применува законските прописи од областа на Закон за

ruajtjes;
- mbron, ruan dhe mirëmban materialin e dokumentar në një gjendje burimore dhe të sigurt;
- bën përzgjedhjen aktuale dhe dorëzimin e materialit arkivor në Arkivin e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- bën regjistrimin dhe ndarjen e materialit të dokumentuar për asgjësim;
- kujdeset për sigurinë dhe sekretin e dërgesave, dokumenteve dhe zyrave postare të Agjencisë;
- mirëmban pronën, pajisjet dhe hapësirat afariste të Agjencisë;
- siguron korrektësinë, sigurinë dhe përdorshmërinë e hapësirave afariste, instalimeve dhe pajisjeve;
- mirëmban higjienën në ambientet e Agjencisë;
- përgatit pjesën e raportit vjetor për punën e saj;
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

4.2. Njësia për Administrim me Burime Njerëzore.

Njësia për Udhëheqjen e Burimeve Njerëzore kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:
- kryen veprimtari në lidhje me sistemin e informacionit të burimeve njerëzore;
- zhvillimi organizativ dhe punësimi i nëpunësve administrativë;
- bashkëpunon dhe komunikon me të gjitha sektoret dhe njësitë brenda Agjencisë dhe Agjencisë për Administratë;
- ndjek dhe zbaton dispozitat ligjore nga fusha e Ligjit për Nëpunësit Administrativë, Ligjin për Marrëdhëniet e Punës, duke përfshirë edhe rregulloret që kanë të bëjnë me përfaqësimin e drejtë të bashkësive;

административни службеници, Закон за работни односи, вклучувајќи ги и прописите што се однесуваат на правичната застапеност на заедниците;

- ја донесува програмата за работа на Одделението, Годишната програма за обука на административни службеници, Годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност, Годишен извештај за податоците од регистарот на административни службеници, Годишен извештај за наградени административни службеници;
- ги изготвува актите за систематизација и внатрешна организација на институцијата;
- изготвува план на среднорочни потреби од човечки ресурси (предлог - план за вработување и предлог - план за правична застапеност) со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни кандидати кои одговараат на позициите за кои е објавен оглас;
- предлог - интерни процедури за управување со работни перформанси, дисциплина, доделување на парични награди и други работи од интерес за правата и обврските на вработените, подготовка на предлог програма за стручно усовршување на вработените, се предлагаат мерки за унапредување на дисциплината на вработените, надминување на слабостите без примена на дисциплински мерки, редуцирање на бројот и должините на отсуства;
- подготвување и имплементација на шеми за мотивирање на вработените во координација со директорот на Агенцијата;
- спроведување постапки за нови вработувања со јавен оглас, се вршат интервјуа, проверка на препораки, се врши проверка на соодветност

- e sjell Programin e Punës së Njësisë, Programin Vjetor të trajnimit për nëpunësit administrativë, Raportin Vjetor mbi masat e marra për përgjegjësinë e përcaktuar disiplinore dhe materiale, Raportin Vjetor të të dhënave nga regjistri i nëpunësve administrativë dhe Raportin Vjetor për shpërblim të nëpunësve administrativë;
- përgatit aktet për sistematizimin dhe organizimin e brendshëm të institucionit;
- përgatit plan të nevojave afatmesme të burimeve njerëzore (propozim-plan për punësim dhe propozim-plan për përfaqësim të drejtë) dhe zhvillimin e metodave moderne për të tërhequr kandidatë cilësor që përputhen me pozicionet për të cilat është shpallur konkurs;
- përgatit propozim-procedura të brendshme për menaxhimin e performancës në punë, disiplinës, dhënie të shpërblimeve me të holla dhe punë të tjera me interes për të drejtat dhe detyrimet e të punësuarve, pregatitjen e propozim programit për trajnimin profesional të punonjësve, duke propozuar masa për përmirësimin e disiplinës së të punësuarve, tejkalimin e dobësive pa zbatimin e masave disiplinore, reduktimin e numrit të mungesave dhe kohëzgjatjes tyre;
- përgatit dhe zbaton skemat për motivimin e të punësuarve në koordinim me Drejtorin e Agjencisë;
- zbaton procedura për punësime të reja me shpallje publike, kryen intervista, verifikon referencat, bën verifikimin e përshtatshmërisë së kandidatëve në krahasim me biografinë dhe dokumentet për aplikim;
- përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për regjistrim, aplikim dhe çlajmërim të të punësuarve, mbajtja e regjistrit të të punësuarve dhe librin e të dhënave personale;
- organizon trajnime të brendshme, menaxhon dosjet personale të të punësuarve;

на кандидатите во споредба со биографијата и документите за пријавување;
- подготовка на потребната документација за регистрирање, пријавување и одјавување на вработените, се води матична книга на вработените и книга на персонална евиденција;
- организирање на внатрешни обуки, управување со личните досиеа на вработените;
- подготовка на предлог - правилници за систематизација на работните места, предлог - правилници за внатрешна организација, предлог - правилници за работен ред и дисциплина, предлог - кодекс за етички стандарди, предлог – правилници за пресметување и исплата на плати, предлог - правилник за деловна - службена тајна;
- подготовка на месечни анализи, извештаи и информации за кадровската, екипираност по основ на разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените;
- користењето на годишните одмори на вработените, боледувањата на вработените, се врши пресметка и подготовка на годишни одмори за вработените;
- подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата, како и за други права и обврски на вработените;
- води евиденција за редовност и почитување на работното време од страна на вработените и изготвува месечни извештаи;
- изготвува прилог за годишниот извештај за својата работа;
- врши други работи од својот делокруг.

- përgatit propozim-rregullore për sistematizim e vendeve të punës, propozim-rregullore për organizimin e brendshëm, propozim-rregullore për rendin e punës dhe disiplinës, propozim-kod për standarde etike, rregulloren për llogaritjen dhe pagesën e rrogave, propozim-rregulloren për sekretin zyrtar;
- përgatitja e analizave mujore, raporte dhe informacione mbi personelin, të bazuara në parametra të ndryshëm: etnike, gjinore dhe strukturën arsimore të të punësuarve;
- shfrytëzimi i pushimeve vjetore të të punësuarve, pushimeve mjekësore të të punësuarve, llogarit dhe përgatit pushimet vjetore për të punësuarit;
- përgatit aktet lidhur me punësimet e reja, sistemimin e brendshëm dhe paga, si dhe të drejtat dhe detyrimet e tjera të të punësuarve;
- mban evidencë për rregullsinë dhe respektimin e orarit të punës nga punonjësit dhe përgatit raporte mujore;
- përgatit pjesën e raportit vjetor për punën e saj;
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Одделението за финансиски прашања, ги врши следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- презема активности за планирање на буџет на Агенцијата;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот;
- подготвување на проекции за буџетот на Агенцијата за следната година;
- внатрешна контрола на буџетското, сметководственото и финансиско - материјалното работење согласно Законот за буџет, Законот за извршување на буџетот, Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници, Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и другите прописи од областа на буџетското, финансиското и сметководственото работење за обезбедување на средства за потребите на Агенцијата;
- го изготвува стратешкиот план на субјектот во координација со другите сектори на Агенцијата;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;

5 NJËSIA PËR ÇËSHTJE FINANCIARE

Njësia për Çështje Financiare kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e veprimeve buxhetore dhe materiale-financiare;
- ndërmerr aktivitete për planifikimin e buxhetit të Agjencisë;
- menaxhimin, ndjekjen dhe kontrollin e situatës dhe lëvizjen e fondeve dhe burimeve të mjeteve të subjektit të përcaktuara nga buxheti;
- përgatitjen, realizimin dhe raportimin mbi realizimin e buxhetit për njësinë ekonomike;
- përgatitjen e parashikimeve për buxhetin e Agjencisë për vitin e ardhshëm;
- kontrolli i brendshëm i buxhetit, llogaritë udhëheqëse dhe financiare - llogaritë materiale në përputhje me Ligjin e buxhetit, Ligji për Ekzekutimin e Buxhetit, Ligjit për Kontabilitet, Ligjin për kontabilistët për buxhet dhe përdoruesit buxhetor, Ligji për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik dhe rregulloret e tjera që lidhen me llogaritë buxhetore, financiare dhe të kontabilitetit për sigurimin e fondeve për nevojat e Agjencisë;
- zhvillon planin strategjik të subjektit në koordinim me njësitë e tjera të Agjencisë;
- ndryshimin e buxhetit dhe planit strategjik të subjektit;
- kontrollin e përgatitjes dhe ekzekutimit të buxhetit;
- kontrolli ex-ante dhe ex-post financiar;
- të përgatisë një plan financiar për ekzekutimin e buxhetit (mujor, tremujor dhe vjetor) për njësinë ekonomike;
- të ndjek realizimin e të ardhurave dhe ekzekutimin e kostove të njësisë ekonomike;

- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот;
- врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;
- врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој е составен дел од овој извештај, согласно член 47 став (2) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола ("Службен весник на Република Македонија" бр. 90/09 и 188/13);
- врши водење книговодствено - сметководствена евиденција на целокупниот одземен имот;
- сметководствени активности за евидентирање на основните средствата согласно законската регулатива;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
- планирање на динамика на користење на финансиските ресурси;
- извршување на плаќање и нивно евидентирање;
- води евиденција за имотот и опремата;
- подготовка на месечни, квартални и годишни планови и ревидирани финансиски планови;
- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- ја води постапката и ја следи реализацијата на склучените

- kryen evidentimin e kontabilitetit për realizimin e buxhetit dhe përgatitjen e llogarive vjetore;
- Përgatit pasqyra financiare vjetore, me përjashtim të një raporti mbi revizionet dhe aktivitetet e revizionit të brendshëm, i cili është pjesë përbërëse i këtij raporti, në përputhje me nenin 47 paragrafi (2) të Ligjit për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 90/09 dhe 188/13);
- kryen regjistrime kontabiliteti dhe kontabiliteti për tërë pasurinë e sekuestruar;
- aktivitetet e kontabilitetit për regjistrimin e aseteve fikse në përputhje me legjislacionin;
- Puna me arkën;
- përgatitjen, marrjen, likuidimin dhe kontrollin e dokumentacionit të kontabilitetit;
- llogaritjen dhe pagesën e pagave të të punësuarve në njësinë ekonomike;
- planifikimin e dinamikës së përdorimit të burimeve financiare;
- ekzekutimin e pagesës dhe regjistrimin e tyre;
- Mban shënime mbi pronën dhe pajisjet;
- përgatitjen e planeve mujore, tremujore dhe vjetore dhe planeve financiare të reviduara;
- zbatimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve të tjera në fushën e furnizimeve publike;
- udhëheq procedurën dhe ndjek realizimin e kontratave të furnizimeve publike;
- merr pjesë në përgatitjen e Raportit Vjetor për punën e Agjencisë në bashkëpunim me sektoret e tjera të Agjencisë;
- kompetencat e Njësisë për Çështje Financiare janë: Aktivitetet e Kontabilitetit (puna me thesarin, likuidime,etj); Llogaritje financiare dhe regjistrimi; Kontabiliteti dhe regjistrimi financiar personal; Planifikimi i të hyrave dhe shpenzimeve në fazën e përgatitjes dhe ekzekutimit të

договори за јавни набавки;
- учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работата на Агенцијата во соработка со другите сектори во Агенцијата;
- надлежностите на Одделение за финансиски прашања се: Сметководствени активности (благајничко работење, ликвидатура, контирање и др.); Финансиска пресметка и евиденција; Персонална финансиска пресметка и евиденција; Планирање на приходи и расходи во фаза на подготовка и извршување на буџет; Стратешко планирање и буџетирање; Буџетска контрола; Финансиска статистика; Финансиска анализа; Финансиско известување; Евиденција и управување со основни средства; Интерна финансиска контрола; Мерење на финансиски резултати (ефикасност на функции);
- врши други работи од својот делокруг.

6. **Одделението за внатрешна ревизија,** ги врши следните работи и задачи:
- вршење внатрешна ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност) , согласно закон и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од институцијата согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии,
- подготвува годишен план на Одделението по кој се врши внатрешната ревизија и по одобрување на директорот го обезбедува неговото спроведување и следење ,
- доставува извештаи за извршената внатрешна ревизија до директорот,
- подготвува годишни извештаи за работењето на одделението ,
- врши оценување на значајни фактори на ризик и давање совети на директорот за намалување на факторите за ризик , врз основа

buxhetit; Planifikimi dhe buxhetimi strategjik; Kontrolli i buxhetit; Statistikat financiare; Analiza financiare; Raportimi financiar; Regjistrimi dhe menaxhimi i mjeteve elementare; Kontrolli i brendshëm financiar; Matja e rezultateve financiare (efikasiteti i funksioneve);
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

6. **Njësia e Revizionit të Brendshëm** kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:
- kryerjen e revizionit të brendshëm të sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe të revizionit të përputhshmërisë (rregullsisë), në përputhje me ligjin dhe me sistemin dhe procedurat e të themeluara nga institucionin në përputhje me standardet ndërkombëtare për kryerjen profesionale të revizionit të brendshëm të pranuar nga Ministria e Financave,
- të përgatisë planin vjetor të Njësisë në të cilën një auditim i brendshëm dhe miratimi nga Drejtori, me kusht zbatimin dhe monitorimin e tij,
- përgatit raport vjetor mbi revizionin brendshëm të Agjencisë të miratuar nga Drejtori,
- përgatit raporte vjetore për punën e Njësisë,
- vlerësojnë faktorë të rëndësishëm të rrezikut dhe këshillon Drejtorin për zvogëlimin e faktorëve të rrezikut, të bazuara në analizën e punimeve;
- të përcaktojë dhe vlerësojë ekonominë, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe të kontrolleve dhe të bëjë

на анализи од работењето;
- ја утврдува и оценува економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на институцијата,
- ја следи и проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи,
- ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со законите , подзаконските акти и актите на органите на Агенцијата,
- обезбедува евидентирање на ревизорски активности и ревизорски докази како и чување на документите од ревизиите најмалку 10 години;
- врши други работи од својот делокруг.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 6

(1) Со работата на Агенцијата раководи директорот кој го избира и разрешува Владата на Република Северна Македонија.

(2) Директорот ја претставува и застапува Агенцијата.

(3) Директорот донесува акти за кои е овластен, презема мерки од надлежност на Агенцијата во согласност со закон и други позитивни прописи, го раководи и го организира процесот на работа и обезбедува законито и ефикасно вршење на работите и задачите, одлучува за правата, должностите и одговорностите на административните службеници и другите лица вработени во Агенцијата кои немаат статус на административните службеници, доколку со закон не е поинаку определено.

rekomandime për të përmirësuar funksionimin e institucionit,
- ndjek dhe verifikon saktësinë dhe plotësinë e të dhënave kontabël dhe pasqyrave financiare,
- përcakton dhe vlerëson përputhshmërinë e ligjeve, rregulloreve dhe akteve të Agjencisë.
- siguron regjistrimin e aktiviteteve të revizionit dhe evidencën e revizionit, si dhe mbajtjen e dokumenteve të revizionit për të paktën 10 vjet;
- kryen aktivitete të tjera brenda fushëveprimit të saj.

IV. MËNYRA DHE FORMA E UDHËHEQJES ME FUSHËVEPRIMIN NË PUNË

Neni 6

(1) Me punën e Agjencisë udhëheq Drejtori, i cili zgjidhet dhe shkarkohet nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

(2) Drejtori prezenton dhe përfaqëson Agjencinë.

(3) Drejtori sjell akte për të cilat është i autorizuar, merr masa nga kompetenca e Agjencisë në përputhje me ligjin dhe dispozitat e tjera pozitive, e menaxhon dhe e organizon procesin e punës dhe garanton kryerjen e punëve dhe detyrave në mënyrë të ligjshme dhe efikase, vendos mbi të drejtat, detyrat si dhe përgjegjësitë e nëpunësve administrativë dhe personave të tjerë të punësuar në Agjenci, të cilët nuk kanë statusin e nëpunësve administrativë, përveç nëse me ligj parashihet ndryshe.

Член 7

(1) Директорот во рамките на своите овластувања за раководење и управување со работата на Агенцијата, свикува стручен колегиум заради: иницирање и предлагање на ставови и начелни прашања и разгледување на сите прашања од надлежноста на Агенцијата; утврдување на насоки и носење на заклучоци и планови за работа; за подготовка и разгледување на предлог-програми, одлуки и други прашања и предлог акти за работата; распоредување на работните задачи на секторите, се со цел законски, навремено и квалитетно да се извршуваат работите и задачите во Агенцијата.

(2) На Стручниот колегиум учествуваат: директорот, раководителите на сектори, а во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, на покана од директорот на Агенцијата, може да присуствуваат и други раководни и службени лица.

(3) Стручниот колегиум разгледува начелни и други прашања од делокругот на Агенцијата и му дава мислења и предлози на директорот.

Член 8

(1) За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата и во работата, како и за други случаи, директорот може да формира комисии, работни групи и други работни тела.

(2) Решенијата за формирање на работните тела од став (1) на овој член ги донесува директорот.

Член 9

(1) Со работата на секторот раководи раководител на сектор.

(2) Со работата на одделението раководи раководител на одделение. 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.

Neni 7

(1) Drejtori në kuadër të autorizimeve të tij për menaxhim dhe udhëheqjen me punën e Agjencisë thirr Kolegjium Profesional për këto arsye: Inicimin dhe propozimin e qëndrimeve dhe çështje parimore dhe shqyrtimin e të gjitha çështjeve nga kompetenca e Agjencisë; përcaktimin e udhëzimeve, sjelljen e konkluzave dhe planeve të punës; përgatitjen dhe shqyrtimin e propozim-programeve, vendime dhe çështje të tjera dhe propozim-akte për punë; caktimin e detyrave të sektoreve, me qëllim që të kryejnë punët dhe detyrat e Agjencisë, në mënyrë të ligjshme, cilësore dhe në kohë.

(2) Në Kolegjiumin Profesional marrin pjesë: Drejtori, udhëheqësit e sektoreve, kurse në varësi të rëndësisë dhe ndërlikueshmërisë së çështjeve të cilat shqyrtohen në Kolegjium, me ftesë të Drejtorit të Agjencisë, mund të jenë të pranishëm edhe persona të tjerë udhëheqës dhe zyrtar.

(3) Kolegjiumi Profesional shqyrton çështje parimore dhe çështje të tjera nga fushëveprimi i Agjencisë dhe jep mendime dhe propozime Drejtorit.

Neni 8

(1) Për kryerjen e disa punëve dhe detyrave më komplekse, për përpunimin e çështjeve të caktuara, kryerjen e punëve që mbulojnë më shumë fusha, kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të caktuara të punës dhe në punë, si dhe në raste të tjera, Drejtori mund të formojë komisione, grupe punuese dhe trupa e tjerë punues.

(2) Aktvendimet për krijimin e trupave punuese nga paragrafi (1) i këtij neni, i sjell Drejtori.

Neni 9

(1) Me punën e sektorit udhëheq udhëheqësi i sektorit.

(2) Me punën e njësisë udhëheq udhëheqësi i njësisë. Në rast mungese ose pengesës të udhëheqësit të njësisë, me njësinë udhëheq nëpunës administrativ me titullin më të lartë në njësi, të cilin e cakton udhëheqësi i sektorit.

Член 10

Агенцијата за својата работа одговара пред Владата на Република Северна Македонија.

Член 11

Во извршувањето на работите и задачите вработените во Агенцијата се должни меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и едни на други да укажуваат стручна помош и се одговорни за извршувањето на работите и задачите на Агенцијата во целина.

Член 12

Вработените во Агенцијата се должни да ја чуваат државната и службената тајна на начин и под услови утврдени со закон и со друг пропис.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

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

Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Neni 10

Agjencia për punën e saj përgjigjet para Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Neni 11

Në kryerjen e punëve dhe detyrave,të punësuarit në Agjenci janë të detyruar të bashkëpunojnë me njëri-tjetrin, të shkëmbejnë të dhëna dhe informacione, të sigurojnë njëri-tjetrin me ndihmë profesionale dhe janë përgjegjës për kryerjen e punëve dhe detyrave të Agjencisë në përgjithësi.

Neni 12

Të punësuarit në Agjenci janë të detyruar ta ruajnë sekretin shtetëror dhe zyrtar sipas mënyrës dhe kushteve të përcaktuara me ligj dhe dispozita të tjera.

V. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 13

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrë dhe procedurë të njëjtë, si dhe gjatë sjelljes së saj.

Neni 14

Kjo rregullore hyn në fuqi me ditën e sjelljes së saj, ndërsa do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit me shkrim nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

Директор/ Drejtor

Prof. ~~dr.~~ Ylber Sela