

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA SÉVERNA Makedonija
ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА
KOMISIONI SHETETÉROR PÉR PARAHADALIM TÉ KORRUPSIONIT
Бр.-Nr. 02 - 5939 /,
29-12 2023 год.-viii
СКОПЈЕ - SKOPJE



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА



ОКТОМВРИ, 2023

1. ВОВЕД

Функционалната анализа претставува алатка за управување со промени, односно анализа која има за цел да ги идентификува главните карактеристики на постојната организациска структура и функционирањето на институцијата во целина со цел да предложи конкретни мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во институцијата. Функционалната анализа е првиот и појдовен чекор во инициирањето и воспоставувањето на промените во внатрешната поставеност и извршувањето на работните процеси во институцијата. Во насока на подобрување на целокупното работење на конкретната институција потребно е да се идентификуваат непотребните работни процеси и следствено на тоа анализата ќе укаже кои организациски единици и работни процеси не се ефикасни и ефективни, па потребно е нивно укинување, промена и дополнување. Треба да се истакне дека функционалната анализа не нуди решение за евентуален проблем или недостаток, туку едноставно, врши скенирање и преглед на моментната состојба во институцијата, а потоа преку анализа дава одредени забелешки и препораки за кои секако е потребно да бидат прифатени од раководниот орган на институцијата.

Најчесто, функционална анализа се спроведува кога при извршувањето на основните надлежности и функции поточно обезбедувањето на услугите, организацијата се соочува со недоволна ефикасност и ефективност која во најголема мера произлегува од постојната внатрешна организациска поставеност и капацитетите на вработените.

Целта на функционалната анализа е да ги зајакне ефикасноста и ефективноста на една институција, притоа, анализата се фокусира на еден или повеќе од следните елементи:

- а) поставеноста и надлежностите на организацијата;**
- б) ефикасноста и ефективноста во извршувањето на функциите;**
- в) потребата од ре-инженеринг на работните процеси.**

Процесот на спроведување на Функционална анализа во Државната комисија за спречување на корупција е потребно да претстави колку организацијата е подгатвена да спроведе неопходни подобрувања со цел подобро вршење на нејзините основни функции. Спроведениот процес треба да биде преточен во документ кој ќе даде осврт на ефикасноста и ефективноста на извршувањето на работите и работните задачи во рамки на внатрешната поставеност, како и за дистрибуцијата на расположливите ресурси (кадровски, просторни, технички и др.), од кои најзначаен секако е човечкиот капитал. Крајната цел на овој извештај е да понуди солидни наоди и препораки кои претставуваат основа за редефинирање на приоритетите, редизајнирање на структурата и насочување на организациските капацитети кон остварување на добри резултати. По финализирањето на овој Извештај, од исклучителна важност за Државната комисија за спречување на

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

корупција е да ги имплементира препораките содржани во извештајот кои раководството ги смета за прифатливи.

Во однос на законските обврски и надлежности кои ја наметнуваат обврската и потребата од спроведување на Функционална анализа во членот 17, став (4) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) пропишано е дека институциите од јавниот сектор актите за внатрешна организација и систематизација ги донесуваат врз основа на функционална анализа.

Член 17 став (5) од Законот за вработените во јавниот сектор, упатува на фактот дека со актот за систематизација на работните места може да се систематизираат најмногу 10% повеќе работни места од работните места за кои се обезбедени финансиски средства за плати и надоместоци во бюджетот на институцијата. Со член 9 од Законот за изменување и дополнување на Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник број 199/14), е предвидено дека примената на оваа одредба ќе почне од 2019 година, а до истекувањето на овој рок, во актот за систематизација на работните места на институциите може да бидат систематизирани најмногу 50% за 2015 година, 40% за 2016 година, 30% за 2017 година и 20% за 2018 година повеќе работни места од работните места за кои се обезбедени финансиски средства за плати и надоместоци во бюджетот на институцијата за соодветната година.

Врз основа на член 17 став 2 од Законот за вработени во јавниот сектор (Сл.весник на РМ бр.27/14, 198/18), член 23 став 1 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор (Сл.весник бр.11/15) Беше донесено Решение за формирање на работна група за споредување на функционална анализа во Државната комисија за спречување на корупција

При спроведувањето на Функционалната анализа во Државната комисија за спречување на корупција работната група го имаше во предвид член 23 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор (Службен весник број 11/2015). Согласно овој член, став (1) Функционалната анализа на институциите од јавниот сектор содржи:

- податоци за законските надлежности на институцијата;
- податоци за обемот на работа на секоја организациона единица во институцијата во последните три години;
- податоци за бројот на систематизирани и пополнети работни места;
- проценка за ефикасноста на секоја организациона единица во однос на остварувањето на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитување на роковите;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- проценка за внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа по организациски единици во законски утврдените рокови;
- проценка на работните места потребни за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа во законски утврдените рокови;
- образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или на потребата од промена на систематизираните работни места (зголемени/намалени надлежности и/или зголемен/намален обем на работа).

Во Извештајот од спроведената Функционалната анализа Државната комисија за спречување на корупција се содржани информации и податоци од подолунаведените документи кои институцијата ги поседува.

Преглед на документите потребни за спроведување на функционалната анализа - Прилог Б

Реден Бр.	Назив	Статус
1	Акт за внатрешна организација и органограм на институцијата.	Да
2	Акт за систематизација на работни места и Табеларен приказ на пополнети работни места на институцијата.	Да
3	Стратешки план на институцијата и/или стратегија во областа во која делува.	Да
4	Годишна програма за работа на институцијата.	Да
5	Релевантни општи прописи (Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, ЗВЈС, ЗАС, ЗРО, ЗОУП, Закон за јавна внатрешна финансиска контрола, Закон за заштита на личните податоци, ЗЈН, Закон за безбедност и здравје при работа, Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер...).	Да
6	Релевантни материјални прописи за вршење на надлежноста (прописи во областа во која дејствува институцијата).	Да
7	Буџет на институцијата за последните 3 години.	Не
8	Извештаи за работа на институцијата за последните 3 години.	Да
9	Извештаи или други публикации на меѓународни институции за состојбата во областа или институцијата.	Да

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

10	Интерни писмени правила и процедури.	Да
11	Преглед на организациската структура на слични институции во државата или други држави.	Не
12	Извештаи или статистички и други податоци за учество на обуки на вработените.	Согласно закон

2. Структура на извештајот

Извештајот од спроведената функционална анализа започнува со појаснување околу користената методологија при спроведување на функционалната анализа во Државната комисија за спречување на корупцијата.

Анализата дава детален опис на надлежностите и обврските на во Државната комисија за спречување на корупцијата во сооднос со постоечките организациски единици и утврдените работни места, како и пополнетоста на истите. Овие податоци се добиени од актите за внатрешна организација и систематизација на работни места и постојните пишани процедури, интерни правилници, како и од пополнетите матрици со работни задачи кои се извршуваат во пракса.

Резултатите од истражувањето спроведено внатре во организацијата, а за потребите на функционалната анализа, се прикажани во посебен дел. Истите се прикажани визуелно и наративно и укажуваат на перцепцијата на вработените околу нивните лични способности и потреби, како и способностите на колегите и потребите за подобрување на работењето на Државната комисија за спречување на корупцијата.

Конечно, на крајот се наоѓаат главните елементи на Извештајот и воопшто на функционалната анализа – наодите и препораките. Тие произлегуваат од користените инструменти како што се: прегледот на надлежностите произлезени од позитивните важечки прописи, како и другите документи и резултати добиени од истражувањето.

3. Методологија

При подготовката на овој извештај користена е Методологијата за спроведување на функционална анализа во институциите од јавниот сектор донесена од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, во ноември 2018 година, која е јавно објавена на официјалната страница на министерството. Согласно оваа методологија функционалната анализа се состои од проценка според три основни критериуми:

- 1. Стратешка усогласеност;**
- 2. Градење на организациските капацитети во институцијата и**
- 3. Ефективно и ефикасно извршување на работните задачи за остварување на планираните резултати.**



Извор: <http://www.mio.gov.mk/sites/>

Методологијата која е применета при спроведување на оваа функционална анализа се заснова на најдобрите искуства и практики, со одредени прилагодувања на специфичностите на конкретната институција односно Државната комисија за спречување на корупција. Конкретно, беа спроведени следниве чекори:

- **Формирање на тим за спроведување на функционална анализа;**
- **Изработка на акциски план;**
- **Анализирање на потребните документи;**
- **Изработка и спроведување на прашалник за самооценка на вработените;**
- **Анализирање на прашалниците;**
- **Спроведување на интервјуја со вработените;**
- **Изведување заклучоци и конкретни наоди и препораки.**

3. Краток опис и правна положба на Државната комисија за спречување на корупцијата

Државната комисија за спречување на корупција применува и иницира примена на законите, поттикнува нормативно и институционално јакнење, креира антикорупциски политики и мерки, промовира меѓуинституционална и меѓународна соработка и развива правна култура.

Од хронолошки аспект Државната комисија за спречување на корупција е формирана во 2002 година и е автономна и независна специјализирана антикорупциска институција за вршење на надлежностите кои се дефинирани со законот, има својство на

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

правно лице и има централна улога во иницирање превентивни и репресивни активности против корупцијата и судирот на интереси. ДКСК се состои од претседател и шест члена. Работата на ДКСК е поддржана од службите на нејзиниот Секретаријат кој врши административни работи во надлежност на Комисијата, а со Комисијата раководи Генералниот секретар. Генералниот секретар и вработените во Секретаријатот имаат статус на административни службеници. ДКСК работи со независен буџет кој е посебна ставка во Буџетот на Републиката.

Секретаријатот функционира како стручна служба која ги врши административните работи од надлежност на Државната комисија. Во согласност со законските надлежности на Државната комисија, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна сродност и поврзаност, во Секретаријатот се формираат сектори и одделенија.

Согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси Државната комисија ги има следниве надлежности:

- 1. донесува национална стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси, со акционен план за нејзино спроведување;
- 2. спроведува антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти, согласно со методологија која ја донесува;
- 3. постапува по пријави од физички и правни лица за сомнежи за корупција и судир на интереси;
- 4. покренува иницијатива пред надлежните органи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица;
- 5. покренува иницијатива за поведување постапка за кривично гонење во предметите по кои постапува;
- 6. ја следи законитоста на финансирањето на политичките партии;
- 7. ја следи законитоста на финансирањето на изборните кампањи;
- 8. покренува иницијатива пред надлежните органи врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија;
- 9. постапува во случаи на судир на интереси;
- 10. ја евидентира и следи имотната состојба и интересите во постапка согласно со овој закон;
- 11. пропишува образец на изјавите за имотната состојба и интересите;
- 12. врши проверка на податоците од изјавите за имотната состојба и интересите;
- 13. соработува со други државни органи во обезбедување на потребните информации;
- 14. соработува со национални тела на други држави, како и со меѓународни организации на полето на спречување на корупцијата;
- 15. разменува информации со надлежни тела на други држави и меѓународни организации, врз основа на обврски преземени со меѓународни договори ратификувани согласно со Уставот на Република Македонија;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- 16. соработува со здруженија, фондации, научни институции и приватниот сектор во врска со превенција на корупција и судирот на интереси;
- 17. подготвува анализи за ризици од корупција во различни сектори;
- 18. презема активности во насока на јакнење на личниот и институционалниот интегритет;
- 19. презема активности на планот на едукацијата и јакнење на свеста за корупцијата и судирот на интереси;
- 20. води регистар на избрани и именувани лица;
- 21. води регистар на овластени лица за прием на пријави од укажувачи, согласно со Законот за заштита на укажувачи;
- 22. изготвува каталог на подарици врз основа на податоци добиени согласно со членот 58 од овој закон и го објавува на својата веб -страница;
- 23. спроведува истражувања на јавното мислење за оценка на своето работење и состојбата со корупцијата;
- 24. донесува годишна програма за работа на Државната комисија;
- 25. донесува етички кодекс на Државната комисијата и на Секретаријатот;
- 26. донесува деловник за работа на Државната комисија;
- 27. донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот;
- 28. редовно ја известува јавноста за својата работа во врска со надлежностите што ги има согласно со овој закон и согласно со деловникот за работа на Државната комисија и
- 29. врши и други работи утврдени со закон.

4. ПРЕГЛЕД НА МОМЕНТАЛНАТА ОРГАНИЗАЦИСКА ПОСТАВЕНОСТ

Заради остварување на надлежностите на Државната комисија, организирање, следење и координирање на работите како и непосредно извршување на стручно - административните, оперативните, стручно - аналитичките, информациско - технолошките и нормативно – правните работи, во Секретаријатот се формираат следните организациски единици:

1. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ИНТЕГРИТЕТ, со следните одделенија:

Одделение за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација;

Одделение за антикорупциска проверка на легислативата.

2. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА, со следните одделенија:

Одделение за спречување на корупцијата;

Одделение за следење на финансирањето на политичките партии, изборните кампањи и корупција во јавните набавки.

**3. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ, СЛЕДЕЊЕ НА ИМОТНА
СОСТОЈБА И ИНТЕРЕСИ И ЛОБИРАЊЕ,** со следните одделенија:

Одделение за спречување судир на интереси и лобирање;

Одделение за следење на имотна состојба и интереси.

**4. СЕКТОР ЗА ИТ ПОДДРШКА, ОПШТИ РАБОТИ, СЕДНИЦИ И ОДНОСИ СО
ЈАВНОСТА,** со следните одделенија:

Одделение за ИТ поддршка и општи работи;

Одделение за седници и односи со јавноста.

Како самостојни организациски единици кои за својата работа непосредно се одговорни пред генералниот секретар, се формираат следните одделенија:

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА;

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ.

5. Делокруг на работа на организациските единици

Детален опис на работењето и активностите кои ги извршуваат сите организациски единици поедиечно, согласно надлежностите на институцијата е претставен во делот од овој извештај насловен како АНЕКС – 1: *Делокруг на работа на организациските единици*.

6. Проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа во законски утврдените рокови

Внатрешната организација на Државната комисија за спречување на корупција, бројот, видовите и имињата на организационите единици со опис на работните задолженија е уредена согласно Правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за спречување на корупција бр. 02-2532/2 од 24.07.2020 година.

Начелно, воспоставената организациска структура е делумно соодветна за остварување на надлежностите на Државната комисија за спречување на корупција утврдени во Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, Законот за вработени во јавниот сектор, Закон за административни службеници како и обврските и надлежностите на инситуцијата кои произлегуваат од другите закони и подзаконски акти по кои истата постапува. Детален опис на делокругот на работењето на организационите единици е даден во делот од извештајот насловен како АНЕКС:1.

И покрај горенаведеното, при спроведувањето на оваа функционална анализа беше забележано дека воспоставената организациска структура, неопходно е да претрпи одредени промени кои ќе придонесат за уште посоодветна поделба на надлежностите, и

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

нивно поефикасно извршување, како и подигнување на нивото на ефикасно делување на институцијата во целост. Потребите за овие промени ќе бидат детално објаснети во делот на „Препораки“.

7. Проценка на работните места потребни за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа во законски утврдените рокови

Имајќи ги предвид надлежностите на Државната комисија за спречување на корупција и обемот на работни задачи и обврски, проектиралиот број на работни места и извршители во Правилникот за систематизација на работните места кој во моментот е во сила се основа за остварување на законските надлежности за работа на институцијата, во законски утврдените рокови.

Анализата на предвидените и пополнетите работни места укажува дека од предвидените односно систематизирани 64 (шеесет и четири) работни места односно извршители, пополнети се вкупно 49 (четириесет и девет) работни места/извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација. Како составен дел на овој Извештај (АНЕКС:2) ќе биде прикажана пополнетоста на работните места систематизирани во секоја од формираните организациони единици во рамките на Државната комисија за спречување на корупција.

Од табеларниот преглед (АНЕКС - 2), се добива впечаток дека во случајот на Државната комисија за спречување на корупција, станува збор за инситуција со задоволително ниво ниво на пополнетост на предвидените систематизирани работни места (77%). Меѓутоа, и покрај се она кое е констатирано погоре, се чини дека бројот на систематизирани и пополнети работни места не е доволен за ефикасно и беспрекорно извршување на бројните и специфични надлежности на институцијата. Следствено на сето ова промените во внатрешната организација предложени погоре, ќе предизвикаат промени и во Правилникот за систематизација на работни места.

8. Резултати од Прашалникот за самооценување

Со цел да се добие јасна слика за перцепцијата на вработените во Државната комисија за спречување на корупција, односно да се утврди нивното мислење за работењето на институцијата и да се идентификуваат можни препораки во насока подобрување на ефикасноста и ефективноста на целокупното делување, беше спроведен прашалик за самооценување на вработените.

Во прашалникот за самооценување на вработените беа вклучени 35 (триесет и пет) од вкупно 49 (четириесет и девет) вработени или 71,4% од вработените. Од понудените одговори од страна на вработените (видно од АНЕКС: 3) можат да бидат извлечени значајни заклучоци кои во голема мера ќе бида искористени во анализата по критериуми како и при извлекувањето на финалните преораки во извештајот. Па така, на пример на прашањето

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

„Дали извршувате само работни задачи/активности кои се наведени во описот на вашето работно место“ поголем дел од вработените (80%) одговорија дека извршуваат и дополнителни работни задачи надвор од оние кои се предвидени со актот за систематизација за конкретното работно место. Вработените кои на претходното прашање истакнаа дека извршуваат дополнителни работни задачи, на следното прашање каде беше потребно нивната дополнителна ангажираност да ја искажат во проценти, дадоа најразлични одговори (видно од АНЕКС: 3) од кој може да се извече генерален заклучок дека голем дел од овие вработени половина па и повеќе од своето работно време го поминуваат во извршување на дополнителни работни задачи. Во однос на следното прашање, вработените истакнуваат дека овие дополнителни задачи кои ги извршуваат во најголема мера се наменети за непополнето работно место или за друга организациона единица во рамки на институцијата. На прашањето „Дали во описот на работните задачи за вашето работно место има задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место независно дали во истата организациска единица или друга единица/функција/институција? Ако одговорот е „Да“ ве молам објаснете“, вработените во ДКСК истакнуваат дека систематизираните работни задачи во најголема мера се соодветни за работното место на кое истите се распоредени но има и такви кои сметаат дека на нивните работни места предвидените работни задачи треба да се променат и додефинираат со оглед на фактот дека извршуваат работни задачи надвор од предвидените. Истовремено, забележани се предлози за систематизирање на дополнителни работни места неопходни за извршување на дополнителните работни задачи. Од досегашните одговори јасно се забележува потребата од промени во структурата и организацијата како и во актот за систематизација на институцијата.

Од следното прашање, кое треба да даде одговор во врска со стратешката свест на вработените, може да се донесе генерален заклучок дека вработените ја разбираат целта на работното место на кое се распоредени. Во однос на компетенциите со кои располагаат неопходни за извршување на работните задачи на работното место на кое се распоредени, дел од вработените сметаат дека располагаат со високо ниво на компетенции, а иденитчен дел нивото на компетенции е задоволително, додека пак најмал дел (2 одговори) сметаат дека им се неопходни дополнителни компетенции. Во однос на можноста за стручно усвршување која им била дадена на вработените, поголемиот дел од вработените (75%), истакнуваат дека им била дадена доволна можност за стручно усвршување, односно обуки, додека останатите (25%) сметаат дека немале доволно можности за стручно усвршување како една од главните причини се исткнува недоволната понуда на соодветни обуки. Во однос на користа од посетените обуки, вработените во најголема мера истакнуваат дека имале солидна корист од посетените обуки (60%). Што се однесува до потребата од подигнување на нивото на компетенции, вработените во најголем дел истакнуваат дека имаат потреба од усвршување во делот на познавање на странски јазици (особено во делот на стручна терминологија од делокругот на работењето на институцијата), компјутерски

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

вештини и office алатки, работа на современи софтверски решенија поврзани со нивната работа, работа на софтвер за прибирање на податоци, аналитика на финансиски извештаи, јавен настап и презентација, како и обука за овластени резизори. Комуникацијата и координацијата помеѓу организационите единици во најголема мера е означена како просечна, а помал дел од вработените сметаат дека е многу добра. Исто така во делот на споделување на информации помеѓу организационите единици, повеќе од половина од вработените (52%) сметаат дека добиваат ограничени информации, а помал дел дека дека не добиваат информации. Во однос на потребите од опрема и ИКТ алатки неопходни за работа, вработените во најголема мера истакнуваат дека им се неопходни посовремени софтверски решенија хардверски решенија за поефикасно работење, а истовремено истаката е и потребата од интегрирано поврзување на ДКСК со институциите од кои континуирано се прибавуваат податоци за потребите на работењето (Агенција за катастар, Централен регистар и др.) со цел зголемување на ефикасноста во работењето. Во врска со активностите кои треба да бидат преземени за подигнување на нивото на ефикасност на организиската единица, односно институцијата, најголем број од вработените одговараат дека можноста за унапредување, струлно усовршување и развој, креирањето на подобри работни процедури, како и добрата комуникација и координација, јасната приоретизација, појасно споделување на целите и приоритетите од страна на раководството се меѓу најчесто понудените одговори кои во голема мера ќе придонесат кон квалитетно извршување на работните задачи.

9. Резултати од детално истражување (образец Д)

Целта на прашалникот за детално истражување е да се добијат дополнителни и подетални информации кои преку прашалникот за самооценување не постои можност да бидат обезбедени. Имено, негова основна задача е да даде уште појасна слика за институцијата, организиската поставеност, односно како вработените гледаат на функционирањето внатре во организационите единици во кои се распоредени и генерално на самата институција, процесите, комуникацијата, размената на документи, услови и алатки (средства) за работа, делегирањето и распоредувањето на работни задачи и нивното извршување и сл. Согласно горенаведеното, во табеларниот преглед (АНЕКС – 4) кој е во прилог на овој извештај, се презентирани сите дадени одговори, од кои се исцрпени информациите неопходни за давање на мислења по критериумите и препораки во финансниот дел на извештајот, а во овој дел ќе биде даден краток осврт по однос на истите.

Имено, по однос на прашањето кое се однесува на стратешките документи кои го определуваат работењето на институцијата, вработените вклучени во деталното истражување ги истакнуваат и др. По однос на прашањето кое се однесува на потребите од измени во материјалниот закон односно ЗСКСИ, поголемиот дел од вработените сметаат дека неопходни се законски измени со цел поефикасно работење и тоа во повеќе сегменти и тоа: во однос на постапката за констатирање судир на интереси, како и неспровост на функциите, односно забраните и ограничувањата, измена на ЗСКСИ во насока на

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

допрецизирање на регулативата на која ќе се врши АПЛ како и усогласување на Деловникот за работа со ЗСКСИ, зајакнување на надлежностите од член 17, точка 17, 18 и 19 од ЗСКСИ. Во однос на потребата од промена на внатрешната организација и систематизацијата на инситуцијата, со цел исполнување на ресорната стратегија и законските надлежности, мислењата на вработените се речиси едногласни, односно недвојбено се истакнува потребата од промени во организационата структура односно внатрешната организација што недвојбено ќе предизвика промени и во правилникот за систематизација на работни места односно систематизирање на дополнителни работни места неопходни за ефикасно извршување на работните задачи. Од страна на вработените истакнато е дека ова произлегува од законските надлежности на инситуцијата кои пред се поттикнати од евроинтегративните процеси во континуитет бележат пораст, а внатрешната организација и бројот на предвидени работни места за нејзино пополнување останува ист (поконкретно во одговорите содржани во АНЕКС-4). Од одговорите добиени по однос на прашањето за обемот на извршени работни задачи по организациони единици во последните 3 (три) години може да се заклучи дека во инситуцијата постои континуитет во извршувањето на активностите согласно надлежностите (подетални податоци во АНЕКС – 4). На прашањето кое се однесува на преклопувањето на надлежностите, односно извршувањето на работните задачи, дел од вработените истакнуваат дека работата која ја извршува организационата единица која ја претставуваат се преклопува со активностите на други организациони единици или пак се извршуваат работи за кои воопшто не се предвидени организациони единици и работни места па затоа во нивните одговори даваат предлози истите да бидат формирани (подетални информации во АНЕКС-4). Сепак одредени вработени сметаат дека во нивните организациони единици не постои преклопување, односно работните задачи кои ги извршува единицата во која се распоредени ги извршува единствено работните задачи за кои и е формирана. Кога станува збор за извршување на дополнителни работни задачи, односно „покривање“ на непополнети работни места со вработени од други организациони единици, со цел извршување на активностите, може да се забелжи дека генерално во инситуцијата постои таква континуирана пракса која се должи пред се на недоволната екипираност, потребата од реорганизација и формирање на нови организациони единици и нивно пополнување со соодветни работни места и извршители. Во овој дел вработените истакнуваат и конкретни работни места кои треба да бидат пополнети од посочените, а и нови кои треба да бидат систематизирани. На прашањето дали постојат работни задачи кои не се извршуваат, во неколку одговори се истакнува дека одредени работни задачи кои произлегуваат од надлежностите или не се извршуваат во целост или не се извршуваат воопшто. Како причинители за оваа состојба се наведени повеќе фактори како на пример немањето на кадар (конкретно истакнато е дека недостасува соодветен кадар за подготовкa на актите за лобирање како и воспоставувањето на целосната активност поврзана со оваа област), непочитувањето на деловникот на работа Владата од страна на инситуциите што доведува до намален број на предмети. Истовремено е истаканато дека поради недостаток на преведувачи (и покрај систематизираното работно место) отежната е и извршувањето на овие работни задачи, а се наведува и дека одредени работни задачи кои се предвидени со актот за внатрешна организација во рамки на одделението за човечки ресурси, се

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

извршуваат со потешкотии и се чини недоволно квалитетно пред се поради дополнителниот ангажман на вработените во ова одделение во повеќе други области. При давањето на одговори на ова прашање истакната е потребата од формирањето на тренинг центар и аналитички центар кои се наметнуваат како неопходност за целосно воспоставување на структурата на инситуцијата согласно надлежностите и потребите кои произлегуваат од евроинтеграциските процеси. Што се однесува до компетентноста на вработените да ги извршуваат работните задачи внатре во организационата диница, во најголема мера се истакнува дека истите се соодветни, но сепак се истакнува потребата од дополнителна едукација и стручно усовршување како и потребата од систематизирање на дополнителни работни места поради недоволната екипираност.. Кога станува збор за приоритетни работни места кој треба да бидат пополнети, нотирани се поголем број на работни места во повеќе организациони единици (детално оброзложено во АНЕКС – 4). По однос на прашањето за потребата од реорганизација на секторот/одделението во кое се распоредени, најголемиот дел од вработените па може и да се заклучи дека сите вработени кои учествува во деталното истражување го истакнуваат својот став дека постои потреба од рероганзија на нивните организациони единици, за што детално е оброзложено во АНЕКС-4 а дел од тие овие мисења ќе бидат земени во предвид и во препораките за новата организациска поставеност на Комисијата. Во делот на алатки и опрема неопходни за поефикасно извршување на работните задачи, се исстакнува потребата од современи софтверски решенија, обновување компјутерската опрема, дигитализација на процесите, уредување на начинот на следење на седниците, воспоставување на интегрирни систем на размена на документи (пристан до бази на податоци) со релевантни инситуции, возила за работа на терен, како и ставање во функција новото софтверско решение за електронско доставување на изјавите. Кога станува збор за начинот на комуникација кој се практикува како внатре во инситуцијата, така и кон надвор, истакнато дека се користат сите форми на комуникација усна и писмена (телефонски, преку е - пошта, со официјални дописи), работни состаноци, учество во работни групи, формални и неформални состаноци, како и преку користење на ссовремени технолошки алатки и платформи. По однос на мерењето на исполнувањето на целите, задачите и остварените разултати, истакнато е дека до сега не е воспоставена пракса за мерење на ефикасноста. Како детектирани проблеми кои влијаат на ефикасното работење на инситуцијата се истакнува и потребата од подигнување на нивото на комуникација и размена на информации како со раководството така и меѓу вработените, потребата од активно вклучување на вработените при донесувањето на значајни одлуки, промената на актите за внатрешна организација и систематизација, мотивирање на вработените преку воведување на најразлични форми на награда, колективен договор, зголемување на платите, воведување на јасно дефинирани процедури за работа, дефинирање на приоритетите, целосно почитување на Деловникот за работа на комисијата од сите засегнати страни, рамномерна распределба на работните задачи, потребата од стручно усовршување, односно полесен пристап до истото и сл.

10. Наоди по критериуми

КРИТЕРИУМ 1 - СТРАТЕШКА УСОГЛАСЕНОСТ

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Критериумот стратешка усогласеност се однесува на ефективно и ефикасно испорачување на политиките и услугите.

- **ПОДКРИТЕРУМ 1:** Усвоен стратешки документ (ресурсна стратегија, стратешки план, програма за работа на најмалку среден рок) кој е релевантен за организирање на институцијата и определени нејзините активности и задачите на вработените.

Државната комисија за спречување на корупција покрај Актите за внатрешна организација и систематизација на работни места кои претставуваат основни акти по кој се организира работењето на една институција, има донесено и Стратешки план на ДКСК, Програма за работа на ДКСК, Национална стратегија за превенција и репресија на корупцијата, Методологија за АПЛ. Сепак, како патоказ за делувањето на една институција секогаш се зема стратегијата односно Стратешкиот план што во случајот на ДКСК се однесува на периодот 2023 – 2025 година. Основна цел на Државната комисија за спречување на корупција која е пресликана и во овој стратешки план останува нејзиниот придонес во јакнење на владеењето на правото преку зајакната борба против корупцијата, судирот на интереси и воопшто имплементација на системот на интегритет, а со цел продолжување на позитивниот тренд на напредок на Република Северна Македонија за остварување на стратешките определби на земјата за членство во Европската Унија. Стратешкиот план на Државната комисија за спречување на корупција 2023-2025 година претставува водилка кон остварување на **мисијата** (ДКСК применува и поттикнува доследна примена на законите, нормативно и институцион/ално јакнење, креира антикорупциски политики, изрекува превентивни и репресивни мерки со кои влијае на спречување на корупцијата и судирот на интереси во вршење на власта и јавни овластувања, службена должност и политика, промовира владеење на правото, доброто управување и развива правна култура) и **визијата** (ДКСК е воспоставен функционален и ефикасен систем за превенција и репресија на корупцијата и судирот на интереси) на институцијата кои тута се јасно дефинирани, како и принципите кон кои институцијата при своето работење и реализирање на своите активности задолжително мора да се придржува и да ги следи со цел постигнување на мисијата и визијата. Станува збор за следните принципи на:

- Професионалност;
- Законитост;
- Иновативност;
- Етичност;
- Интегритет;
- Партнерство;
- Транспарентност и отчетност;
- Отвореност кон јавнсота и медиумите;
- Инклузивност;
- Правична застапеност;
- Еднакви можности за мажите и жените.

Во поглед на своите приоритети во овој Стратешки план јасно е дефиниран главниот приоритет на инситуцијата: **Зајакнување на одлучната и неселективна борба со корупцијата и судирот на интереси и јакнење на интегритетот и независноста на институциите во насока на владеењето на правото и доброто управување.** За реализација на овој приоритет поставени се 4 (четири) стратечки цели и тоа:

1. Унапредување на системот за превенирање и спречување на корупцијата и судирот на интереси;
2. Донесување на основани и спроведливи одлуки на ДКСК;
3. Подобрување на квалитетот на координацијата и соработката со органите на државната управа, јавните институции и граѓанските организации;
4. Зајакнување на институционалниот капацитет на ДКСК.

- **ПОДКРИТЕРУМ 2:** *Правната рамка (од закони до внатрешни правила и процедури) е усогласена со стратешкиот документ.*

Во случајот на Државната комисија за спречување на корупција како главен стратешки документ по кој се раководи инситуцијата може да се земе Стратешкиот план на ДКСК 2023 - 2025 година. Во овој документ се поставени и дефинирани целите кон кои се стреми инситуцијата за периодот за кој самата стратегија се однесува и планираните активности кои треба да се реализираат, а заради остварување на проектираните цели.

Може да биде забележано дека горенаведениот Стратешки план е во согласност со постоечките закони и подзаконски акти кои го покриваат полето на делување на инситуцијата, како и со интерните акти на инситуцијата (Правникот за внатрешна организација, Правилникот за систематизација на работни места, интерните процедури и сл.)

- **ПОДКРИТЕРУМ 3:** *Основните функции и внатрешната организација на инситуцијата се усогласени со стратешкиот документ и законските надлежности.*

Државната комисија за спречување на корупција има донесено Правилник за систематизација на работните места и Правилник за внатрешна организација кои се во согласност со позитивните законски прописи како и стратешкиот документ на инситуцијата (Стратешкиот план на ДКСК 2023-2025 година). Надлежностите и работните задолженија утврдени по организациони единици кои се дефинирани во Правилникот за внатрешна организација, се усогласени со надлежностите кои инситуцијата ги има согласно закон. Најголемиот предизвик со кој во моментов се соочува Државната комисија за спречување на корупција е недоволната или несоодветна екипираност, како и неопходноста од промена во внатрешната организација на инситуцијата односно, подобрување на самата внатрешна организација што ќе доведе до подобрување на функционирањето на ДКСК во целост. Затоа оваа цел е поставена и како една од четирите основни стратечки цели кои се таргетирани во Стратешкиот план на инситуцијата, како **Зајакнување на институционалниот капацитет на ДКСК.**

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Овој приоритет во целост ја отсликува и потребата од формирањето на нови организациони единици – сектори и одделенија во рамки на новата внатрешна организација која ќе произлезе како предлог од оваа функционална анализа, а следствено на тоа систематизирање на дополнителни нови работни места како и прераспоредување на дел од постоечките. Се чини дека оваа активност во наредниот период ќе заземе место како еден од клучните приоритети на институцијата. Согласно сето ова, а и од самата анализа, евидентно е дека кај сегашната поставеност односно внатрешна организација на институцијата, присутна е потребата од реинженеринг на истата односно делумно реструктуирање на одредени организациони единици.

- **ПОДКРИТЕРУМ 4:** *Раководството јасно ги пренесува плановите за реформи, стратешките цели и мерките за подобрување до вработените.*

Согласно анализата на одговорите од спроведените истражувања и резултатите од пополнетите прашалници од страна на вработените, истите истакнуваат дека се запознаени со стратешките цели на институцијата, а во делот на споделување на истите од страна на раководството, вработените сметаат дека во овој сегмент постои простор за напредок. Во врска со процесот на споделување и проток на информации вработените истиот го оценија како задоволителен, но сепак дел од вработените сметаат дека кај размената на информации меѓу вработените постои место за напредок. Што се однесува до достапноста на информациите, податоците и документите кои се потребни за ефикасно и ефективно извршување на работните задачи, вработените сметаат дека постои задоволително ниво на достапност до истите.

КРИТЕРИУМ 2 - ОРГАНИЗАЦИСКИ КАПАЦИТЕТИ

Овие критериуми се однесуваат на човечките капацитети, нивната искористеност, распределба, професионална надградба, мотивираност.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 1:** *Постои јасно разграничување, односно не постои преклопување во делокругот на работни задачи меѓу различни организациски единици во институцијата.*

Од добиените резултати од спроведеното истражување, како и од исказите на вработените, се добива впечаток дека во инситуцијата постои поделено мислење по однос на ова прашање, односно дел од вработените сметаат дека по однос тоа како работните задачи се дефинирани и поделени по организациони единици согласно надлежностите, не постои преклопување, а дел сметаат дека постојат одредени преклопувања. Сепак, во пракса се покажува дека голем дел од вработените истакнуваат дека заради постигнување на непречено функционирање на институцијата неопходно е да извршуваат дополнителни работни задачи. Согласно обработените податоци овој број е значително висок односно 80% од испитаниците одговори позитивно, односно истакнаа дека извршуваат работни задачи надвор од описот на работното место на кое се распоредени, а како главна причина за ова се истакнува непополнетоста на одредено работно место или друга организациска единица. Согласно сето претходно нагласено, може да се заклучи дека пред се поради

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

широкиот обем на надлежности кои ги извршува институцијата кои во согласност со процесот на евроинтеграции се во континуиран пораст и следствено големиот обем на работа се недвојбено се истакнува потребата за реорганизација на институцијата.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 2:** *Вработените ги разбираат основните функции и организациската поставеност на институцијата.*

Согласно анализата на одговорите од спроведените истражувања утврдени во овој Извештај, вработените генерално ги разбираат основните функции и организационата поставеност на Државната комисија за спречување на корупцијата.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 3:** *Клучните работни места (оние преку кои се остварува главната цел / надлежност на институцијата) се пополнети со соодветни лица.*

Од спроведената анализа може да се заклучи дека клучните работни места во организациските единици кои ја обавуваат носечката дејност на Државната комисија за спречување на корупција се пополнети на задоволително ниво. Истиот впечаток се добива кога ќе се погледне соодносот помеѓу бројот на систематизирани и бројот на пополнети работни места (64 предвидени работни места наспроти, пополнети вкупно 49 работни места/извршители). Сепак, неопходноста од промена на организациската структура на институцијата, што ќе придонесе кон креирање на нови организациони единици, како и реорганизација на постоечките ќе придонесе кон креирање на нови работни места кои согласно анализата како на фактичката состојба, така и на исказите од страна на вработените се детектирани како неопходни. Генералинот заклучок согласно овој критериум е дека во рамки на институцијата евидентен е недостаток на кадар, односно работна сила која ќе биде во можност соодветно да одговори на работните задачи кои произлегуваат од широкиот опфат на надлежности.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 4:** *Сите предвидени активности/задачи во институцијата се извршуваат.*

Во институцијата се извршуваат речиси сите активности со исклучок на одредени работни задачи кои вработените истакнуваат дека не се извршуваат во целост или не се извршуваат воопшто. Како причинители за оваа состојба се наведени повеќе фактори како на пример немањето на кадар (конкретно истакнато е дека недостасува соодветен кадар за подготовкa на актите за лобирање како и воспоставувањето на целосната активност поврзана со оваа област, непочитувањето на деловникот на работа Владата од страна на институциите што доведува до намален број на предмети, а истото е истакнато и во други организациони единици). Со цел постигнување и извршување на сите активности/задачи кои се утврдени согласно донесените акти, дел од вработените покрај работните задачи кои произлегуваат од работното место на кое се распоредени, поради често зголемување на обемот на работа извршуваат и работни задачи надвор од работното место на кое се распоредени, со цел да се покрие секоја надлежност на институцијата. Подетално објаснување во врска со наведеното има во следниот поткритериум.

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- **ПОДКРИТЕРИУМ 5:** *Секој вработен извршува задачи кои произлегуваат од описот на неговото работно место.*

Согласно анализата на одговорите од спроведените истражувања за потребите на овој Извештај, најголем дел од вработените (80%) кои учествуваа во анкетата, одговорија дека дополнително извршуваат и други работни задачи кои најчесто се наменети за друго работно место или за друга организациска единица во рамки на институцијата. Сето ова се чини е резултат најмногу на несоодветната или недоволна екипирањост во одредени организациони единици, како и самата организациска структура на институцијата која се чини дека во својот моментален обем не ги задоволува реалните потреби на истата. Сите овие наведени причини налагаат рејжинеринг на внатрешната организација на Државната комисија за спречување на корупција кој секако ќе придонесе до одредени промени и во Правилникот за систематизација на работните места.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 6:** *Не постојат систематизирани работни места кои се непотребни.*

Работните места кои се систематизирани во постоечкиот акт за систематизација се во најголема мера потребни и може да се заклучи дека истите не се доволни за непречено функционирање на институцијата. По извршувањето на оваа активност и воспоставувањето на новата организациска структура која ќе произлезе како предлог по спроведувањето на оваа функционална анализа, ќе бидат системтизираны нови дополнителни работни места неоходни за ефикасно функционирање на новите организациони единици. Реорганизацијата која е спомената и во претходниот критериум е неопходна и за најрационално искористување постоечките капацитети во остварувањето на задачите и надлежностите на Државната комисија за спрелување на корупција.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 7:** *Вработените генерално поседуваат компетенции за исполнување на активностите и за постигнување на стратешките цели.*

Согласно добиените резултати од спроведените истражувања, речиси половина од вработените сметаат дека поседуваат одлични компетенции за извршувањето на задачите, идентичен дел сметаат дека ницните компетенции се на задоволително ниво за успешно извршување на работните задачи, а најмал дел (2 вработени) сметаат дека им е потребно дополнително уапредување на нивните компетенции. Сепак, во насока уапредување на моменталните компетенции и подобро извршување на зададените обврски секогаш постои потреба од посета и спроведување на обуки и тренинзи од областа.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 8:** *Вработените имаат можност за стручно усовршување и обука.*

Во согласност со резултатите од прашалникот за самоевалуација може да се заклучи дека вработените кои го одговорија прашалникот во делот на обуките во однос на тоа дали посетиле доволно обуки, исклучително висок дел од нив односно 75% сметаат дека посетиле доволно обуки кои би им овозможиле да ги извршуваат своите работни задачи на

ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

ефикасен и ефективен начин, што може да се оцени како исклучително позитивна пракса која недвојбено придонесува за квалитетен раст и професионален развој на вработените во рамки на една организација. Помал дел 25% на истото прашање одговорија негативно односно сметаат дека не посетиле доволен број на обуки. Како најголема причина за недоволната посетеност се истакнува недоволната понуда за соодветна обука, а како втора најголема причина се наведува општиот недостаток од обуки.

Генералниот заклучок кој може да се донесе согласно овој критериум е дека институцијата сер грижи за професионалната надоградба и развојот на вработените, односно има воспоставено систем за рамномерна и квалитетна распределба на можностите за обука и стручно усвршување на вработените.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 9:** *Вработените имаат можност за унапредување.*

Во Државната комисија за спречување на корупција не може да се забележи дека постои континуиран процес на унапредување на кадарот, поради што постои можност за намалување на мотивираноста на вработените и нивната желба за работа. Од огромна важност е да се размислува во насока кон преземање на конкретни чекори за унапредување на дел од постоечкиот кадар.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 10:** *Системот на оценување има ефект врз подобрувањето на работата во институцијата.*

Поради специфичноста на самиот процес и покрај тоа што се спроведува согласно законот за административни службеници истиот нема никаков ефект врз работењето на вработените и институцијата, најмногу поради неговата форма и начинот на кој се спроведува.

КРИТЕРИУМ 3 - ОСТВАРУВАЊЕ РЕЗУЛТАТИ

Овој критериум дава јасна слика за институцијата во однос на надлежностите, целите, приоритетите и очекуваните резултати.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 1:** *Институцијата има соодветна организација, приоритизација и распределба на работата.*

Во однос на организацијата и приоритизацијата во Државната комисија за спречување на корупција, задачите и работните задолженија кои вработените ги добиваат од раководството, се делегираат според итноста, поставените рокови, проценетата актуелна состојба. Тоа укажува на фактот дека во институцијата постои одреден систем на формални односно пишани и неформални, односно непишани процедури на функционирање. Во делот на делегирање и извршување на задачи постои задоволителна хиерархиска поставеност.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 2:** *Одлучувањето се делегира од повисоко на пониско раководно место.*

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Делигирањето на работните задачи се одвива согласно хиерархиската поставеност, односно од повисоко кон пониско хиерархиско ниво.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 3:** *Воспоставени се јасни тишани процедури за работните процеси.*

Во Државната комисија за спречување на корупција евидентно е дека како основни акти по кои ги одредуваат работните процеси се Првилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работни места. Истовремено, Деловникот за работа на Државната комисија за спречување на корупција претставува носечки документ на институцијата во кој се јасно дефинирани дифинирани работните процеси, односно начинот на постапување и работење во рамките на институцијата кои е задолжително да бидат почитувани како од редот на Претседателот и членовите на комисијата, така и од вработените во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупција. Покрај овие основни документи изработени се и интерни акти како Правила за внатрешен ред и дисциплина за вработените во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата. Сепак се чини дека за целосно додефинирање на сите работни процеси потребно, а воедно и препорачливо е воведување на одредени стандарди односно процедури (од редот ISO или друг сличен стандард) со кој уште појасно ќе бидат дефинирани сите работни текови и одговорности во сите организациони единици во рамки на институцијата.

ПОДКРИТЕРИУМ 4: *Постои добра и редовна комуникација меѓу организациските единици во институцијата.*

Генерално, вработените во Државната комисија за спречување на корупција истакнуваат дека колегиумите/состаноците помеѓу вработените внатре во организационата единици како и помеѓу организациските единици се одржуваат на редовна основа, во согласност со одредени потреби за истото. Во однос на процесот на споделување информации помеѓу вработените во рамките на нивната организациска единица, истиот е оценет на задоволително ниво. Од аспект на комуникацијата помеѓу организациските единици пак најголемиот дел од вработените сметаат дека ги добиваат информациите неопходни за непречено работење на институцијата но сепак се истакнува дека ангажманот со дополнителни работни задачи и недостатокот на работна сила придонесува кон отежнување на процесот на размена на информации помеѓу организациските единици. Истовремено, при спроведување на истражувањето дадени се и одговори кои наведуваат на заклучок дека споделувањето на информациите од страна на раководството кон вработените е ограничено и постои простор за унапредување на овие процеси.

- **ПОДКРИТЕРИУМ 5:** *Квалитетот на работата на институцијата се оценува и подобрува.*

По однос на ова прашање вработените во целост истакнуваат дека досега не е спроведена никаква анкета ниту пак истражување со кое ќе биде измерен квалитетот на работењето на институцијата. Сепак, од дел од вработените е истакнато дека во наредниот период е планирано спроведување на ваква активност.

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- **ПОДКРИТЕРИУМ 6:** Во институцијата се користи соодветна ИТ технологија, софтвер и други алатки за работа.

Вработените сметаат дека имаат потреба од дополнителна и напредна ИТ технологија, со цел остварување на целите, надлежностите и работните задачи на Државната комисија за спречување на корупцијата. Вработените имаат на располагање соодветна ИТ технологија, но согласно технолошкиот напредок континуирано има потреба од унапредување на истата. Конкретно, софтверски решенија за електронско поднесување на обрасци, подобрен софтвер за евидентија, интегрирано поврзување со институции со кои ДКСК има континуирана размена на податоци (Агенцијата за катастар и Централниот регистар). Исто така, истакната е потребата за воведување на систем за управување со документи, како и обновување на дел од застарената компјутерската опрема кај одредени вработените.

11. Детален приказ според трите критериуми на ФА - Семафор

Со црвено се обележуваат поткритериумите според кои институцијата е оценета како недоволно подготвена. За нив би требало итно да се преземат мерки на надминување на недостатоците.

Со жолто се обележуваат поткритериумите според кои институцијата е оценета како делумно подготвена, односно има повеќе идентификувани недостатоци, но функцијата/надлежноста се извршува, иако со потешкотии. За овие области би требало да се преземат мерки на подобрување на затекнатите проблеми откако ќе бидат преземени приоритетните мерки.

Со зелено се обележуваат поткритериумите според кои институцијата е оценета како солидно подготвена, односно функцијата/надлежноста се извршува. Кај овие области може и не мора да има идентификувани недостатоци, по кои можат да се предвидат мерки за подобрување откако ќе бидат преземени приоритетните мерки.

КРИТЕРИУМ 1 - СТРАТЕШКА УСОГЛАСЕНОСТ

	Критериум	Семафор	Главни забелешки (примери)
C1	Усвоен стратешки документ (ресурсна стратегија, стратешки план, програма за работа на најмалку среден рок), по кој е организирана институцијата и определени нејзините активности и задачите на вработените.	*	<ul style="list-style-type: none">Институцијата има донесено Стратешки план на Државната комисија за спречување на корупција 2023-2025 година во кој се дефинирани целите и приоритетите кои институцијата се стреми да ги постигне во горенведениот период.
C2	Правната рамка (од закони до внатрешни правила и	*	<ul style="list-style-type: none">Основните документи по кои работи Државната комисија за спречување на корупција се во согласност со позитивните законски прописи

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

	процедури) е усогласена со стратешкиот документ.		
C3	Основните функции и внатрешната организација на институцијата се усогласени со стратешкиот документ и законските надлежности.		<ul style="list-style-type: none"> • Надлежностите и работните задолжености утврдени по организациони единици кои се дефинирани во Правилникот за внатрешна организација кој во моментот е во сила во Државната комисија за спречување на корупција, се усогласени со надлежностите кои институцијата ги има согласно законот и Стратешкиот план. Најголемиот предизвик со кој во моментов се соочува институцијата е потребата од промена на внатрешната организација со цел усогласување на надлежностите и потребите на институцијата, особено во делот на формирање на нови организациони единици, односно проширување на внатрешната организација и креирање на нови работни места.
C4	Највисокото раководство јасно ги пренесува плановите за реформи, стратешките цели и мерките за подобрување до вработените.		<ul style="list-style-type: none"> • Согласно анализата на одговорите од спроведените истражувања и резултатите од пополнетите прашалници од страна на вработените, тие истакнуваат дека се запознаени со стратешките цели на институцијата, но сепак наведуваат дека во делот на споделување на информации од страна на раководството има портфор за напредок .

КРИТЕРИУМ 2 - ОРГАНИЗАЦИСКИ КАПАЦИТЕТИ

	Критериум	Семафор	Главни забелешки
K1	Постои јасно разграничување, односно не постои преклопување во делокругот на работни задачи меѓу различни организациски единици во институцијата		<ul style="list-style-type: none"> • Добиените резултати од спроведеното истражување, истакнуваат дека во Државната комисија за спречување на корупција постојат и се јасно распределни надлежностите помеѓу организационите единици. Сепак, по анализата на собраните податоци, евидентно е дека постојат делумни преклопувања во работните задачи односно голем дел од вработените сметаат дека извршуваат дополнителни работни задачи, а истите се наменети за друг вработен или непополнето работно место.
K2	Вработените ги разбираат основните функции и		<ul style="list-style-type: none"> • Согласно анализата на одговорите од спроведените истражувања утврдени во овој

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Критериум	Семафор	Главни забелешки
организациската поставеност на институцијата.		<i>Извештај, вработените генерално ги разбираат основните функции и организирана поставеност на институцијата.</i>
K3 Клучните работни места (оние преку кои се остварува главната цел / надлежност на институцијата) се пополнети со соодветни лица.		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Од спроведената анализа може да се заклучи дека институцијата се карактеризира со високо ниво на пополнетост, односно голем дел од предвидените систематизирани работни места се пополнети, но истите не се доволни за непречено извршување на работните задачи. Од сето ова видлива е потребата од реинженеринг на организацијата, односно креирање на нови организациони единици, а следствено на тоа и систематизирање на нови функционлани работни места кои ќе бидат пополнети со квалификуван и соодветен кадар.</i>
K4 Сите предвидени активности/задачи во институцијата се извршуваат.		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Во институцијата генерално се извршуваат сите активности/задачи кои се утврдуваат согласно правилниците, но забележливо е дека вработените се соочуваат со одредени потешкотии во извршувањето на работните задачи пред се поради недоволната екипирањост.</i>
K5 Секој вработен извршува задачи кои произлегуваат од описот за неговото работно место		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Согласно анализата на одговорите од спроведените истражувања утврдени во овој Извештај, најголем дел од анкетираните вработени (80%) истакнуваат дека дополнително извршуваат и други и дополнителни работни задачи.</i>
K6 Не постојат систематизирани работни места кои се непотребни		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Во постоечкиот акт за систематизација се чини дека не постојат систематизирани работни места кои се непотрени работни, но исто така не се доволни за исполнување на редовните работни задачи кои произлегуваат од широкиот опфат на надлежности. За таа цел реорганизацијата на институцијата е неопходна, а истовремено и креирањето на нови дополнителни работни места.</i>
K7 Вработените генерално поседуваат компетенции за исполнување на активностите и за постигнување на стратешките цели.		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Согласно добиените резултати од спроведените истражувања, најголемиот дел од вработените сметаат дека поседуваат одлични компетенции или задоволителни компетенции додека најмал дел сметаат дека имаат потреба од подобрување на нивните компетенции.</i>
K8		

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Критериум	Семафор	Главни забелешки
Вработените имаат можности за обучување и стручно усвршување.		<ul style="list-style-type: none"> • Од резултатите кои се добиени при истражувањето спроведено во корист на оваа функционалана анализа мислењето на поголем дел од вработените (75%) е дека имале можност за доволно обуки со цел стручно усвршување, а помал дел сметаат дека немале таква можност.
K9 Вработените имаат можности за унапредување.		<ul style="list-style-type: none"> • Во Државната комисија за спречување на корупција не може да се забележи дека постои континуиран процес на унапредување на кадарот, поради што евидентирано е намалување на мотивираноста на вработените.
K10 Системот на оценување има ефект врз подобрувањето на работата во институцијата.		<ul style="list-style-type: none"> • Системот на оценување се спроведува во институцијата но истој нема значително влијание врз подобрување на работата во институцијата.

КРИТЕРИУМ 3 - ОСТВАРУВАЊЕ РЕЗУЛТАТИ

Критериум	Семафор	Главни забелешки
P1 Институцијата има соодветна организација, приоритизација и распределба на работа.		<ul style="list-style-type: none"> • Задачите и работните задолженија се делегираат според поставените рокови, итноста, проценетата актуелна состојба, но секогаш се дава приоритет на роковите. Тоа укажува на фактот дека во институцијата постои одреден систем на формални писани и неформални, односно нетишани процедури на функционирање. Во делот на делегирање и извршување на задачи постои задоволителна хиерархиска поставеност. Сепак, во делот на рамоменрна распределба на работните задолженија постои можност за напредок, особено поради недоволната екипирањост на институцијата со соодветен кадар.
P2 Одлучувањето се делегира од повисоко кон пониско раководно место.		<ul style="list-style-type: none"> • Делигирањето на работните задачи се одвива согласно хиерархиската поставеност, односно од повисоко кон пониско хиерархиско ниво.

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

	Критериум	Семафор	Главни забелешки
P3	Воспоставени се јасни пишани процедури за работните процеси.		<ul style="list-style-type: none"> Во Државната комисија за спречување на корупција процесите се регулирани со Актите за внатрешна организација и систематизација како и со Деловникот за работа како основен документ. Истовремено, постојат и интерни правилници но сепак се забележува отсуство на стандардизирани процедури (од редот на ISO или друг сличен стандард) кој секако би го подигнале нивото на квалитетот на работење на уште повисоко ниво..
P4	Постои добра и редовна комуникација меѓу организациски единици во институцијата.		<ul style="list-style-type: none"> Во Државната комисија за спречување на корупција, колегиумите/состаноците помеѓу вработените се одржуваат редовно и по потреба. Во однос на процесот на споделување информации помеѓу вработените во рамките на нивната организациска единица, истиот е оценет на задоволително ниво. Од аспект на комуникацијата помеѓу организациските единици пак најголемиот дел од вработените сметаат дека добиваат доволно и навремено информации за успешно работење на институцијата, но сепак истакнуваат дека размената на информации со раководството е ограничена и постои место за подобрување.
P5	Квалитет на работата на институцијата се оценува и подобрува.		<ul style="list-style-type: none"> Не постои систем за мерење на квалитетот на работењето на институцијата, но истакнато е дека во иднина е планирано да се спроведат вакви или слични активности.
P6	Во институцијата се користи соодветна ИТ технологија, софтвер и други алатки за работа.		<ul style="list-style-type: none"> Вработените генерално истакнуваат дека имаат потреба од учапредување на технологијата и останата техничка опрема и алатки за работа.

12. ПРЕПОРАКИ

12.1 Образложение за потребата од измени во Правилникот за внатрешна организација

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Имајќи ја во предвид моменталната организациска поставеност на Државната комисија спречување на корупција, дефинирана и утврдена во Правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за спречување на корупција бр. 02-2532/2 од 24.07.2020 година, забележливо е дека истата е формирана на начин преку кој треба да бидат исполнети надлежностите согласно закон. Сепак, низ процесот на спроведување на оваа функционална анализа, односно при обработката на собраните податоци содржани во релевантните документи, мислењето на вработените кои земаа учество во анкетата за самоевалуација, информациите добиени од деталното истражување, како и реултатите од спроведените интервјуа, а земајќи ги во предвид реалните потреби и визијата на институцијата со цел уште поефикасно извршување на надлежностите, потребата од интервенција во Правилникот за внатрешна организација се истакнува како неопходна. Имено, како најголем предизвик во престојниот период се наметнува потребата од реорганизација во структурата на институцијата, односно креирање на нови организациони единици, како и реинженеринг на постоечките се со цел поефикасно извршување на надлежностите и работните активности кои произлегуваат од истите.

Со цел аргументирање на неопходноста од една таква организациска промена во рамките на институцијата, во изминатиот период преземени се низа чекори кои би дале потпора и би го иницирале почетокот на процесот на неопходната реорганизација на Државната комисија за спречување на корупција. Со помош и поддршка на повеќе надоврешни партнери и чинители во изминатиот период за потребите на Државната комисија за спречување на корупција беа изработени повеќе технички документи, патокази, како и спроведена Функционална анализа.

Еден од овие чекори е реализиран со поддршка на Еропската унија и Советот на Европа, а во рамките на проектот „Хоризонтален инструмент за Западен Балкан и Турција II - Акција против економски криминал во Република Северна Македонија“, при што е изработен технички документ со наслов „Подобрување на капацитетите на ДКСК за борба против корупцијата со фокус на основање тренинг центар“. Оваа студија се концентрира на давање детално обrazложение и целосна оправданост на идејата за формирање на тренинг центар првично во рамките на организациска структура на Секретаријатот на ДКСК, а подолгорочно и како независно тело – Центар за обуки. Покрај неопходноста од постоење на едно такво тело кое ќе биде задолжено за едукација против корупцијата иjakнење на антикоруптивната свест кај административните службеници во целина, а особено на високите раководни службеници, во прилог на формирање на овој Центар оди и законската надлежност која во овој дел ја има како орган Државната комисија за спречување на корупција. Имено во член 17, став 19, од Законот за спречување на корупција и судирот на интереси (Службен весник бр.12/19) јасно е дефинирано дека ДКСК „презема активности на планот на едукацијата и jakneње на свеста за корупцијата и судирот на интереси“.

Како уште една водилка, односно потврда на потребата од интервенција во внатрешната организација може да бидат земени и насоките дадени во Извештајот од спроведената Експертска мисија ТАИЕХ (Техничка помош за размена на информации) за формирање на Аналитички центар во рамки на Државната комисија за спречување

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

на корупцијата, одржана во периодот од 07.02 до 09.02.2023 година. Имено, основната цел на оваа мисија беше проценка на моменталната состојба на правната, институционалната и организациската рамка на ДКСК со цел да се дадат правилни насоки за формирање на Аналитички центар во состав на комисијата. Правниот основ за формирање на ваков Аналитички центар се темели врз надлежностите на Државната комисија за спречување на корупција дефинирани во член 17, став 23, член 25 и член 30, од Законот за спречување на корупција и судирот на интереси (Службен весник бр.12/19). Препораките од оваа мисија во делот на формирање на Аналитички центар се дека истиот во моменталната инситуционална рамка треба да биде воспоставен по спроведување на функционална анализа и преку формирање на посебна организациона единица на ниво на одделение со минимум 5 (пет) работни места кои ќе ја извршуваат функцијата на ова одделение.

Како дополнителен аргумент кој оди во прилог на оправданоста и неопходноста од промена на структурата односно внатрешната организација на Комисијата секако се наодите и препораките од последната спроведена Функционална анализа. При спроведувањето на оваа анализа тимот, преку детално истражување на поставеноста на организацијата во тој момент и извршувањето на сите процеси и активности кои произлегуваат од широкиот опфат на надлежности согласно законската регулатива од 2019 година, препорачува формирање на 5 (пет) организациони единици-сектори со 12 (дванаесет) одделенија во рамки на секторите и две самосотјни одделнија. Сепак, поради постојните законски ограничувања во делот на предвидени работни места/извршители во рамките на една институција, согласно Законот за вработени во јавниот сектор, оваа Предлог – организациска рамка е нужно намалена и доведена до она што е во моментот, односно 4 (четири) сектори и 8 (осум) одделенија во рамки на секторите и две самостојни одделенија.

Генералниот заклучок кој може да биде донесен е дека моменталната внатрешна организација не ги задоволува потребите на институцијата за непречно извршување на работните активности кои произлегуваат од законските надлежности и работните обврски кои пак истовремено поттикант од европрограмските процеси континуирано растат. Недостатоците во внатрешната организација пак се клучниот фактор кој директно влијае на недостатокот на работна сила и квалификуван кадар што го отежнува извршувањето работните задачи, при што се јавува континуирана потреба од делегирање на дополнителни работни задачи на најголемиот дел од вработените што предизвикува пораст незадоволство и отсуство на мотивираност кај истите.

Гледиштето на вработените во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупција по однос на потребата од промена на внатрешната организација исто така претставува огромен фактор. Имено, генералниот заклучок кој може да се извлече е дека ставот на вработените кои активно дадоа свој придонес во оваа функционална анализа е речиси едногласен, односно истите недвојбено истакнуваат дека промените во внатрешната организација на институцијата се неопходни со цел подигнување на ефикасноста и непречно и континуирано извршување на работните задачи. Некои од вработените при спроведувањето на деталното истражување (образец Д), како и при спроведувањето ма интервјујата, даваат детални и конкретни предлози и за формирање на конкретни

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

организациони единици а следствено на тоа и систематизирање на неопходни работни места (АНЕКС-4-образец Д и АНЕКС - 5), кои предлози секако ќе бидат земени во предвид при креирањето на новата Предлог-внатрешна организација.

Во образложението за потребата од промена на внатрешната организација во Државната комисија за спречување на корупција, работната група сметаше дека треба да се истакнат и одредбите од член 17, став 4, од Законот за вработени во јавниот сектор каде што се истакнува дека во институциите кои имаат активна и значајна улога и активно придонесуваат во еврионтергративниот процес, а имаат потреба од систематизирање на повеќе работни места од бројот кој е утврден согласно закон (10% од вкупниот број на вработени) бројот на потребни систематизирани работни места се утврдува со претходно спроведена функционална анализа. Тука задолжително треба да се испане значајната улога на Државната комисија за спречување на корупција во процесот на еврионтерграциија на земјата.

Согласно сето погоренаведено, во продолжение ќе бидат дадени конкретни предлози кои ќе се однесуваат на потребата од промена на внатрешната организација на институцијата, односно реорганизација на постоечката структура, организациони единици – сектори и одделенија со цел разграничување и додефинирање на предвидените работни задачи кои согласно надлежностите, ефикасно треба да бидат извршувани.

Имено, во моменталната внатрешна организација на институцијата предиден е Сектор за стратешко планирање и интегритет, со две одделенија односно Одделнието за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација и Одделнието за Одделение за антикорупциска проверка на легислативата. Земајќи го во предвид широкиот опфат на надлежности кои се чини се испреплетени во рамките на овој сектор, се препорачува зајакнување на неговите капацитети, односно негово формирање во следниот облик:

- **Сектор за национална стратегија, интегритет, соработка и антикорупциска проверка на легислативата со три одделенија и тоа:**
- Одделение за национална стратегија, аналитика и секторска проценка на ризици од корупција;
- Одделение за интегритет, соработка и ЕУ интегративни процеси
- Одделение за антикорупциска проверка на легислативата и институционална проверка на ризици од корупција.

Вака формираниот сектор ќе ги извршува работите кои се однесуваат на координација на работите обединување на активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси; спроведување на квалитативна анализа, давање на предлог концепти, учество во процесот на изготвување и ажурирање на Методологијата за проценка на ризици од корупција, координирање и следење на процесот на проценка на ризици од корупција на национално и институционално ниво и изготвува анализи

за ризици од корупција во различни сектори; презема активности во насока на спроведување на истражувања на јавното мислење за оценка на работењето на Државната комисија и состојбата со корупцијата и судирот на интереси; изготвување на анализи на ризици од корупција на национално ниво и по сектори; приирање на податоци од другите сектори/одделенија на Секретаријатот на Државната комисија, обработка на и анализа на прибраните податоци, вршење на аналитички работи и подготвување на прегледи, евиденции, информации и извештаи; следење на имплементацијата на концептот на интегритет кај сите раководни државни лица и кај вработените службеници во јавниот сектор; учество во развивање и следење на имплементацијата на институционалниот интегритет и неговите елементи; подготовка на материјали за спроведување истражувања на јавното мислење за оценка на работењето на Државната комисија и состојбата со корупцијата и судирот на интереси; координација на процесот на проценка на ризици од корупција; спроведување на процесот на антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти согласно со методологија за антикорупциска проверка на легислативата; учествува во активности за реализација на меѓуинституционална и меѓународна билатерална и мултилатерална соработка; го координира процесот на реализација на проекти.

Вториот сектор каде што се предлага структурална промена е **Секторот за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање**. Во однос на оваа организациона единица се предлага нејзино раслојување, односно формирање на два одделни сектори од причина што во сегашната поставеност видливо е спојувњето на неспоиви надлежности и потребата од нивно раздвојување со цел зајакнување на капацитетите и подигнување на нивото на ефикасно работење. За таа цел се предлага формирање на два сектори и тоа:

- **Сектор за следење на имотната состојба и интереси со две одделенија:**
- Одделение за евиденција и водење на регистри и
- Одделение за проверка на имотна состојба

Овој сектор ќе ги извршува работните задачи кои се однесуваат на евидентирањето на и пријавувањето на имотната состојба и интересите како и пријавувањето на промената во имотната состојба и интересите, водење и управување со сите регистри, одговорен е за водењето на административна проверка на изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за пријавување на промени во истите, административна проверка на обрасците за регистарот на избрани и именувани лица, спроведува постапки за проверка на вистинитоста на податоците во делот на имотната состојба од изјавите за имотна состојба и интереси, подготовкa на извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

надлежностите на секторот како и соработка со надлежни институции за прибирање и размена на податоци.

- **Сектор за спречување на судир на интереси и лобирање со две одделенија:**
- Одделение за спречување на судир на интереси и
- Одделение за лобирање

Во рамките на новоформираниот сектор ќе се извршуваат надлежностите за кои е одговорна институцијата а се однесуваат на постапување по предмети од областа на спречување на судирот на интереси, подготовкa на мислења по барања на физички или правни лица во случај на постоење на сомневање за судир на интереси, прибирање на документи, податоци и информации од физички и правни лица како и од службени лица заради давање мислење за постоење судир на интереси, следење и разгледување на случаи на судир на интереси, определени со закон, поведува постапки за утврдување на одговорност и кривично гонење, подготовкa на иницијативи согласно закон, административна проверка на изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за пријавување на промени, во делот на судир на интереси, подготовкa на извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на секторот, како и извршување на сите активности кои поризлегуваат од обврските согласно Законот за лобирање.

Следна организациона единица во која се предлага организациона промена е **Секторот за спречување на корупција** каде што како и во предходниот случај се предлага формирање на 2 (два) посебни сектори. Ваквата промена односно расчленувањето на овој сектор во два поединечни сектори се предлага пред се поради евидентно широкиот опфат на работни задолженија кои ги извршуваат вработените во рамките на овој сектор кои произлегуваат од поголемиот број на надлежности кои се покриваат преку работењето на овој сектор (видно од член 17, од Закон за спречување на корупција и судир на интереси), а недволниот кадар за извршување на истите. Согласно ова, се предлага формирање на:

- **Сектор за спречување на корупција**, со две одделнија и тоа:
- Одделение за спречување на корупција
- Одделение за постапување по предмети од ДЗР и пријави од укажувачи

Овој сектор во рамките на своите надлежности ќе ги извршува работите кои се однесуваат на постапување по предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на Државната комисија, административна проверка и преземање на дејствија во предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица, подготовкa на акти заради утврдување на фактичка состојба по предмети од делокругот на одделението по кои постапува Државната комисија,

подготовка на акти предлог иницијативи за поведување на постапка пред надлежни органи за утврдување на одговорност на службени лица, во предметите по кои постапува Државната комисија, подготовка на предлог иницијативи за поведување на постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител во предметите по кои постапува Државната комисија, подготовка на предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Закон, постапување по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија, постапување по пријави поднесени од укажувачи согласно Законот за заштита на укажувачи и подзаконските акти, водење на регистар на овластени лица за прием на пријави од укажувачи, согласно Законот за заштита на укажувачи како и евиденција и анализа на полугодишни извештаи за примени пријави од укажувачи доставени од други институции и учествува во подготвувањето на годишен извештај за примени пријави од укажувачи како и подготовкa на извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на одделението.

Вториот сектор кој се предлага да биде формиран е:

- **Сектор за следење на финансирање на политички партии, изборни кампањи и корупција во јавни набавки со две одделенија:**
- Одделение за следење на финансирање на политичките партии и изборни кампањи
- Одделение за следење и постапување по предмети за корупција од јавни набавки

Во описот на задолженијата кои ќе ги извршува овој сектор влегуваат активностите кои што се однесуваат на следење на законитоста на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи и законитоста на користењето, односно располагањето со буџетските средства од денот на распишувањето до завршувањето на изборите, утврдување на фактичката состојба во постапката за испитување на финансирањето на политичка партија, утврдување на фактичката состојба во постапката за испитување на финансирањето на изборната кампања, утврдување на фактичката состојба во постапката поведена по иницијатива на Државната комисија или по поднесен приговор од организаторот на изборна кампања, во случај на постоење на сомневање за прекршување на одредбите од Изборниот законик за забрана на употреба на буџетски средства од денот на распишување на изборите како и прекршување на одредбите од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и Изборниот законик кои регулираат забрането постапување од моментот на донесување одлука за распишување на изборите, активно учество во изготвување на Каталогот на подарици примени од страна на службени лица што вршат јавни овластувања, негово ажурирање и грижа за редовно објавување на податоците од Каталогот на веб-страницата на Државната комисија, следење и мониторирање на транспарентноста, ефикасноста и економичноста на постапките за јавни набавки, врши административна проверка, изготвува акти заради утврдување на фактичка состојба и презема дејствија во предмети со сомнеж од корупција во јавните набавки.

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Следна промена која произлегува како предлог од оваа функционална анализа, а со цел поефикасно извршување на работните задачи во делот на правните, општо-административните работи, јавните набавки и човечките ресурси е формирањето на целосно новиот **Сектор за правни работи и стратешко планирање, општи работи и човечки ресурси**, со три одделенија. Оваа потреба произлегува се чини од неопходноста од постоење на организациона единица – сектор која ќе ги спои, хиерархиски ќе ги зајакне, истовремено и ефикасно ќе ги извршува надлежностите кои се однесуваат на давање на правна, административна поддршка, работните задачи од делот на јавните набавки, стратешкото планирање и управувањето со човечки ресурси за потребите на институцијата. Согласно сето ова Секторот ќе биде оформлен на следниот начин:

- **Сектор за правни работи и стратешко планирање, општи работи и човечки ресурси:**
- Одделение за правни работи и стратешко планирање,
- Одделение за општи работи и јавни набавки
- Одделение за управување со човечки ресурси

Овој сектор ќе ги извршува работите и работните задачи кои се однесуваат на давање на правна и административна поддршка и помош на останатите организациони единици, изготвување, следење и известување за имплементацијата на стратешките документи кои ги донесува Државната комисија (стратешки план, годишна програма за работа, извештај за работа на Државната комисија), изготвување на годишниот план за јавни набавки и негова реализација, следење и применува законската регулатива од областа на јавните набавки и извршување работите во функција на спроведување на постапките за јавни набавки, вршење на работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариско работење, го изработува планот и листата на архивски знаци, распределување и архивирање на завршени предмети, водење електронската архива и нејзино постојано ажурирање и следење, организациско - техничките работи во врска со приемот на поштата, приемот и упатувањето на странки кај претседателот и членовите на Државната комисија и генералниот секретар, следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечки ресурси, спроведување на сите постапки од делокругот на управувањето со човечки ресурси (вработување, оценување, дисциплински мерки и сл.) подготвка на акти за внатрешна организација и систематизација на работни места, сите активности кои се однесуваат на обука и едукација на вработените, чување и водење на личните досиеа на вработените.

Кога станува збор за формирање на независни организациони единици надвор од секторите, како прв предлог, а наметнат од потребата да биде предвиден во рамките на структурата на

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

ДКСК, земајќи ја во предвид се чини една од клучните надлежности на институцијата, односно превенцијата на корупцијата преку едукација и подигнување на јавната свест против ваквото однесување се наметнува птрдлогот за формирање на **Одделение за спроведување на обуки**. Превентивната функција која ја има институцијата во борбата против корупцијата се смета дека најмногу ќе биде истакната и ќе го даде својот ефект преку едукација како на високите државни функционери, така и на вработените во целиот јавен сектор, што е постојано нотирано како забелешка и високо котира како огромен проблем во сите извештаи за напредокот на нашата земја во евроинтеграцискиот процес. За таа цел се предлага формирањето на горенаведеното одделение за обуки.

Ова одделение ќе ги извршува активностите кои се однесуваат преземање на активности за спроведување на едукација, јакнење на свеста за корупцијата и судирот на интереси, подготвување на материјали за планирање, организирање, координација и спроведување на обуки и кампањи за подигање на јавната свест за корупцијата и судирот на интереси наменети за високи раководни службеници и вработени во јавниот сектор.

Следна промена која што се предлага да биде спроведена во рамките на внатрешната организација на институцијата е креирањето на дополнително одделение за водење на прекршочна постапка со оглед на надлежноста на Државната комисија за спречување на корупција да врши надзор над примената на Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси како и мандатот да изрекува санкции при непочитување на истот. Предологот претставува креирање на независно **Одделение за вршење надзор над примената на законот и изрекување санкции**. Ова одделение се предлага да биде оформено надвор од секторите, а неговиот делокруг на работа ќе се однесува исклучиво на континуирано следење и контрола врз примената на Законот и санкционирањето и изрекувањето на сите активности (вршење надзор, изрекување на глоби, изработка на целосна документација, записници, акти и сл.) по однос на истото.

Последно независно одделение надвор од секторите е кое се предлага да биде оформено е **Одделнието за внатрешна ревизија**, која активност се наметнува како неопходна при спроповедувањето на овие промени во внатрешната организација најмногу поради неопходноста од усогласувањето на структурата на ДКСК со одредбите содржани во Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

Доколку се прифатат предловите за воспоставување на новата организациска структура на Државната комисија за спрелување на корупција, истата би го добила следниот облик:

1. СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНА СТРАТЕГИЈА, ИНТЕГРИТЕТ, СОРАБОТКА И АНТИКОРУПЦИСКА ПРОВЕРКА НА ЛЕГИСЛАТИВАТА, со следните одделенија:

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА**

- Одделение за национална стратегија, аналитика и секторска проценка на ризици од корупција;
- Одделение за интегритет, соработка и ЕУ интегративни процеси
- Одделение за антикорупциска проверка на легислативата и институционална проверка на ризици од корупција.

2. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ИМОТНАТА СОСТОЈБА И ИНТЕРЕСИ со две посебни одделници:

- Одделение за евиденција и водење на регистри и
- Одделение за проверка на имотна состојба

3. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА СУДИР НА ИНТЕРЕСИ И ЛОБИРАЊЕ, со две одделенија:

- Одделение за спречување на судир на интереси и
- Одделение за лобирање

4. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА, со следните одделенија:

- Одделение за спречување на корупција
- Одделение за постапување по предмети од ДЗР и пријави од укажувачи

**5. СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ФИНАНСИРАЊЕ НА ПОЛИТИЧКИ ПАРТИИ,
ИЗБОРНИ КАМПАЊИ И КОРУПЦИЈА ВО ЈАВНИ НАБАВКИ,** со следните одделенија:

- Одделение за следење на финансирање на политичките партии и изборни кампањи
- Одделение за следење и постапување по предмети за корупција од јавни набавки

6. СЕКТОР ЗА ИТ ПОДДРШКА, СЕДНИЦИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА, со следните одделенија:

- Одделение за ИТ поддршка
- Одделение за седници и односи со јавноста.

7. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- Одделение за правни работи и стратешко планирање,
- Одделение за општи работи и јавни набавки
- Одделение за управување со човечки ресурси

Истовремено, се предвидуваат и четири одделенија надвор од секторите и тоа:

8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКИ;
9. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРШЕЊЕ НАДЗОР НАД ПРИМЕНАТА НА ЗАКОНОТ И ИЗРЕКУВАЊЕ САНКЦИИ;
10. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА;
11. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА.

Сите овие промени во внатрешната организација несомено ќе предизвикаат зголемување на бројот на предвидени односно систематизирани работни места, а ќе се зголеми и потребата од нови вработувања. Сепак како што беше до сега во неколку наврати нагласено, образложението за ова проширување се наоѓа во одредбите од член 17, став 4, од Законот за вработени во јавниот сектор каде што се истакнува дека во институциите кои имаат активна и значајна улога и активно придонесуваат во евроинтегративниот процес, а имаат потреба од систематизирање на повеќе работни места од бројот кој е утврден согласно закон (10% од вкупниот број на вработени) бројот на потребни систематизирани работни места се утврдува со претходно спроведена функционална анализа. Во овој сегмент задолжително треба да се нагласи улогата на Државната комисија за спречување на корупција во процесот на еворинтеграција на земјата.

12.2 Образложение за потребата од промени и интервенции во Правилникот за систематизација

Предложените промени во Правилникот за внатрешна организација недвојбено ќе придонесат кон промени и во Актот за систематизација на работни места во Државната комисија за спречување на корупција. Имено, новите организациони единици наметнуваат потреба од креирање на нови работни места, како и прераспоредување на постоечките кои ќе бидат предвидени во соодветните сектори и одделенија.

Во однос на новоформираните организациони единици, конкретно во сектор за стратешко планирање и антикорупциска проверка на легислативата, се предлага систематизирање на следните работни места (дел постоечки дел нови) распоредени на следниот начин

СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНА СТРАТЕГИЈА, ИНТЕГРИТЕТ, СОРАБОТКА И АНТИКОРУПЦИСКА ПРОВЕРКА НА ЛЕГИСЛАТИВАТА		
Раководител на сектор	Ниво – Б2	1 извршител
Помошник раководител на сектор	Ниво – Б3	1 извршител
Одделение за национална стратегија, аналитика и секторска проценка на ризици од корупција.		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Соработник	Ниво – В3	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител
Одделение за интегритет, соработка и ЕУ интегративни процеси		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител
Соработник	Ниво – В3	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител
Одделение за антикорупциска проверка на легислативата и институционална проверка на ризици од корупција		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В1	1 извршител

Во однос на новоформираните организациони единици, конкретно во Сектор за следење на имотната состојба и интереси, се предлага систематизирање на нови работни места распоредени на следниот начин:

СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ИМОТНАТА СОСТОЈБА И ИНТЕРЕСИ		
Раководител на сектор	Ниво – Б2	1 извршител
Одделение за евиденција и водење на регистри		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител
Одделение за проверка на имотна состојба		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител
Помлад советник	Ниво – В4	1 извршител

Во рамките на Сектор за спречување на судир на интереси и лобирање, се предлага да бидат систематизирани работни места кои ќе бидат распоредени на следниот начин:

СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ СПРЕЧУВАЊЕ НА СУДИР НА ИНТЕРЕСИ И ЛОБИРАЊЕ		
Раководител на сектор	Ниво – Б2	1 извршител
Одделение за спречување на судир на интереси		

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Соработник	Ниво – В3	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител
Одделение за лобирање		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Соработник	Ниво – В3	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител

Во рамки на новоформираниот Сектор за спречување на корупција, каде што се формираат две посебни одделниеја во чии рамки се предлага да бидат систематизирани работни места распоредени на следниот начин:

СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА		
Раководител на сектор	Ниво – Б2	1 извршител
Одделение за спречување на корупција		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител
Одделение за постапување по предмети од ДЗР и пријави од укажувачи		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител
Соработник	Ниво – В3	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител

Во рамки на новоформираниот Сектор за следење на финансирање на политички партии, изборни кампањи и корупција во јавни набавки, каде што се формираат две посебни одделнија во чии рамки се предлага да бидат систематизирани работни места распоредени на следниот начин.

СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ФИНАНСИРАЊЕ НА ПОЛИТИЧКИ ПАРТИИ, ИЗБОРНИ КАМПАЊИ И КОРУПЦИЈА ВО ЈАВНИ НАБАВКИ		
Раководител на сектор	Ниво – Б2	1 извршител
Одделение следење на финансирање на политичките партии и изборни кампањи		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител

ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител
Одделение за следење и постапување по предмети за корупција од јавни набавки		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Соработник	Ниво – В3	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител

Новоформираниот Сектор за правни работи и стратешко планирање, општи работи и човечки ресурси, ќе биде составен од 3 (три) посебни одделнија во чии рамки се предлага да бидат систематизирани работни места распоредени на следниот начин.

СЕКТОР ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ФИНАНСИРАЊЕ НА ПОЛИТИЧКИ ПАРТИИ, ИЗБОРНИ КАМПАЊИ И КОРУПЦИЈА ВО ЈАВНИ НАБАВКИ		
Раководител на сектор	Ниво – В2	1 извршител
Одделение за правни работи и стратешко планирање		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител
Соработник	Ниво – В3	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител
Одделение за општи работи и јавни набавки		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Соработник	Ниво – В3	1 извршител
Самостоен референт	Ниво – Г1	1 извршител
Самостоен референт	Ниво – Г1	1 извршител
Самостоен референт	Ниво – Г1	1 извршител
Помлад референт	Ниво – Г4	1 извршител
Одделение за управување со човечки ресурси		
Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител

Истовремено, како предлог и потреба детектирана при спроведување на оваа функционална анализа произлезе и формирањето на независно, самостојно одделение надвор од секторите, односно Одделение за спроведување на обуки. Работните места кои ќе бидат систематизирани во ова ново одделение ќе бидат распоредени како што следи:

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКИ

Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител
Соработник	Ниво – В3	1 извршител
Самостоен референт	Ниво – Г1	1 извршител

Во рамките на спроведување на оваа функционална анализа се дететкираше и потребата од формирање на независно Одделение за вршење надзор над примената на законот и изрекување санкции. Работните места кои ќе бидат систематизирани во ова ново одделение ќе бидат распоредени како што следи:

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРШЕЊЕ НАДЗОР НАД ПРИМЕНАТА НА ЗАКОНОТИ И
ИЗРЕКУВАЊЕ САНКЦИИ**

Раководител на одделение	Ниво - Б4	1 извршител
Советник	Ниво – В1	1 извршител
Виш соработник	Ниво – В2	1 извршител
Помлад соработник	Ниво – В4	1 извршител
Самостоен референт	Ниво – Г1	1 извршител

Потребата од усогласувањето на организациската структура на ДКСК со одредбите од Законот за Јавна внатрешна финансиска контрола ја наметнува потребата од формирање на независно одделение надвор од секторите и под хиерархиски поставено директно под Комисијата, односно Претседателот на истата, Одделението за внатрешна ревизија составено од следните работни места:

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Раководител на одделение-внатрешен ревизор	Ниво - Б4	1 извршител
Помлад соработник-помад ревизор	Ниво – В4	1 извршител

Пополнувањето на новите работни места кои ќе се отворат доколку дадените предлози и преораки од оваа функционална анализа бидат прифатени и исите бидат преточени во новите Акти за внатрешна организација и систематизација несомено ќе претставува огромен предизвик за самата институција. Затоа се препорачува дел од овие работни места да бидат пополнети преку хоризонтално прераспоредување на постоечкиот кадар (внатешна мобилност) со цел максимално искористување на капацитетот на постоечките вработени и рамномерно распределување на работните задачи, вертикално распоредување (унапредување) на постоечкиот кадар, и искористување на законската можност за мобилност на кадрите односно преземање на соодветна работна сила од други институции. Секако, доколку се созадат услови пред се од финансиски аспект, објавување на јавни

ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА

огласи за вработување на надворешни компетентни лица кои би ги пополните слободните работни места јастанати по внатрешното (хоризонтално и вертикално) движење на постоечкиот кадар или новокреираните работни места.

12.3 Подобрување на личните способности (работни компетенции) и вертикална мобилност на вработените

Со оглед на спроведената анализа преку прашалникот за самооценување на вработените во Државната комисија за спречување на корупција согледана е потребата од подигнување на нивото на комуникација и кординација помеѓу организациските единици на уште повисоко ниво од постоечкото како и комуникацијата со раководството. Истовремено, присутна е и потребата од повеќе можности за унапредување на вработените, со цел подигнување на нивото на мотивираност и желба за работа. Во делот на развој на вработените како и обезбедување на можности за континуирана едукација и стручно усвршување, се бележи позитивен тренд бидејќи најголем дел од вработените истакнаа дека имале можност за соодветна обука. Градењето на добри односи во институцијата може да се постигне преку соодветна распределба на работни задачи, при што на секој вработен ќе му се делегираат соодветен обем на работни обврски. Истото ќе води до намалување на оптовареноста на вработените која во моментот е присутна во рамките на одредени организациски единици. Потоа потребно е вклучување на вработените во предлагање на начини како да се подобри квалитетот на извршување на работните задачи, во рамките на реалните можности на институцијата. На тој начин кај вработените би се зголемило чувството на сопственост врз предложените мерки и истите би се спровеле на полесен начин, со што ќе се подобри и работната атмосфера.

Потребно е континуирано и редовно одржување на работни состаноци/колегиуми на кои вработените ќе имаат можност да споделат искуства, да го изнесат и споделат своето мислење со колегите во однос на материјата, а од аспект на работните цели и задачи.

12.4 Просторни и технички услови во Државната комисија за спречување на корупција

Во поглед на условите за работа, вработените генерално истакнуваат дека институцијата располага со просторни услови кои ги задоволуваат потребите за непречено функционирање. Во делот на ИКТ опрема, одредени вработени истакнуваат дека има потреба од набавка и обезбедување на современи софтверски решенија и обновување на опремата со цел олеснување и подигнување на нивото на ефикасност во извршувањето на работните задачи.

13. План за подобрување

Краткорочен план кој треба да се спроведе во рок од 3 месеци:

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ОДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

1. Промена на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места. Оваа промена да се изврши согласно препораките од извештајот кој е произлезен од оваа Функционална анализа;
2. Одржување на редовни колегиуми на неделна основа, како внатре во организационите единици, така и на ниво на институција помеѓу организационите единици заради успешно координирање и делегирање на работни задачи;
3. Обемот на работа да се следи по организациска единица во тек на 3 месеци и рамномерно да се распределуваат работните задачи помеѓу вработените;
4. Да се воспостави пракса за редовна комуникација помеѓу вработените и раководството со цел подигнување на нивото на размена и проток на информации;
5. Да се воспостави обврска да се пишуваат редовни квартални извештаи за сработеното од страна на секоја организациска единица;

Среднорочен план кој треба да се спроведе во рок од 4-12 месеци:

6. Да се превземат соодветни чекори за пополнување на работните места кои би се креирале дополнително во новоформираните организациони единици, како и дел од постоечките непополнети работни места кои ќе се утврди дека се приоритетни преку нови вработувања или преку мобилност (вертикална и хоризонтална) внатре во институцијата со цел намалување на оптовареноста на одредени вработени и постигнување на ефективност од промените во внатрешната организација и систематизација.
7. Доколку постојат можности, пред се од финансиски аспект, односно се планирани средства за таа намена да се преземат активности околу унапредување на дел од постоечкиот кадар со цел зголемување на продуктивноста и мотивираноста на истиот;

Долгорочен план за кој треба да се обезбедат ресурси:

8. Да се продлжи со континуираното внимание на стручното освоеување на вработените како и до сега преку планирање на средства кои ќе бидат наменети за нивно упатување на обуки, тренизи, работилници и сл.
9. Долгорочно да се обезбедат услови како финансиски истовремено и организациски за прераснување и трансформација на Одделението на спроведување на обуки – тренинг центарот, во тело кое ќе претставува Национален тренинг центар со оглед на важноста на превенцијата и подигнување на нивото на јавната свест за борба против корупцијата.

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

10. Да се изврши постепено обновување и модернизација на ИТ и техничката опрема во институцијата, да се набават нови софтверски решенија кои би го подигнале нивото на квалитетно извршување на работните задачи и би го олесниле истото.

АНЕКС - 1 – Делокруг на работа на организациските единици

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ИНТЕГРИТЕТ

Секторот за стратешко планирање и интегритет ги врши следите работи:

- ги планира, подготвува, организира и координира активностите за изготвување, следење и известување за имплементацијата на стратешките документи кои ги донесува Државната комисија (стратешки план, годишна програма за работа, извештај за работа на Државната комисија и други стратешки антикорупциски документи);
- предлага концепти, ги координира работите и ги обединува активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- участвува во процесот на изготвување и ажурирање на Методологијата за проценка на ризици од корупција, го координира и следи процесот на проценка на ризици од корупција на национално и институционално ниво и изготвува анализи за ризици од корупција во различни сектори;
- статистики и аналитики по области од надлежност на Државната комисија;
- го спроведува процесот на антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти согласно со методологија за антикорупциска проверка на легислативата;
- презема активности за спроведување на едукација, јакнење на свеста за корупцијата и судирот на интереси и следење на имплементацијата на концептот на интегритет;
- презема активности во насока на спроведување на истражувања на јавното мислење за оценка на работењето на Државната комисија и состојбата со корупцијата и судирот на интереси;
- го координира процесот на реализација на проекти;
- участвува во активности за реализација на меѓуинституционална и меѓународна билатерална и мултилатерална соработка;
- други работи од делокругот на работа на секторот.

1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, СОРАБОТКА, ПРОЕКТИ, АНАЛИТИКА И ЕДУКАЦИЈА

Одделението за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација ги врши следите работи:

- координација на останатите сектори/одделенија за изготвување на стратешкиот план, годишната програма за работа, извештајот за работа на Државната комисија и други стратешки антикорупциски документи;
- ги изготвува предлог текстот на стратешкиот план, годишната програма за работа, извештајот за работа на Државната комисија и други стратешки антикорупциски документи и изготвува предлог извештаи за нивната имплементација;
- подготвува методологија за изготвување на националната стратегија;
- ги координира и участвува во активностите за изготвување на Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси, ја следи нејзината имплементација и организира настани во врска со Националната стратегија;
- изготвува анализи на ризици од корупција на национално ниво и по сектори и го координира процесот на проценка на ризици од корупција;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- прибира податоци од другите сектори/одделенија на Секретаријатот на Државната комисија, ги обработува и анализира податоците, врши аналитички работи и подготвува прегледи, евиденции, информации и извештаи;
- иницира и учествува во подготовкa и реализација на програми и проекти поддржани од национални и меѓународни субјекти и подготвува информации во врска со реализација на проектни активности;
- учествува во подготовкa на меморандуми и протоколи за соработка, ја следи нивната имплементација, води евиденција на одржани работни средби и организира настани во функција на остварување на меѓуинституционалната и меѓународната соработка;
- учествува во организација на активности и подготовкa на материјали за семинари, конференции, јавни дебати и други настани во врска со остварување и унапредување на меѓуинституционалната и меѓународната соработка;
- подготвува материјали за планирање, организирање, координација и спроведување на обуки и кампањи за подигање на јавната свест за корупцијата и судирот на интереси;
- подготвува материјали за спроведување истражувања на јавното мислење за оценка на работењето на Државната комисија и состојбата со корупцијата и судирот на интереси;
- учествува во развивање и следење на имплементацијата на институционалниот интегритет и неговите елементи;
- врши други работи од делокруг на одделението и секторот.

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНТИКОРУПЦИСКА ПРОВЕРКА НА ЛЕГИСЛАТИВАТА

Одделението за антикорупциска проверка на легислативата ги врши следите работи:

- спроведува антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти, согласно методологијата која ја донесува Државната комисија;
- истражува и собира материјали за спроведување на процесот на антикорупциска проверка на легислативата;
- ги идентификува регулаторните ризици од корупција и судир на интереси и формулира мислење со препораки за тоа како може да се избегнат или да се ублажат ризиците од корупција или судир на интереси;
- ја следи имплементацијата на препораките од извршената антикорупциска проверка на законите;
- подготвува стручни мислења по предмети кои се однесуваат на прашања од антикорупциската проверка на легислативата;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- учествува во меѓуресорски работни групи кои се формираат за подготовкa на легислативата;
- врши други работи од делокруг на одделението и секторот.

2. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА

Секторот за спречување на корупција ги врши следите работи:

- постапува по предмети оформени по сопствена иницијатива на Државната комисија и по поднесени пријави од физички и правни лица за сомнеж од корупција;
- презема дејствија за изготвување предлог иницијативи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица и изготвување предлог иницијатива за поведување постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител во случај на основаност на наводите во предметите;
- постапува по пријави поднесени од укажувачи, презема конкретни мерки и активности со цел проверка на наводите во пријавите и обезбедува заштита на укажувачите согласно Законот за заштита на укажувачите и подзаконските акти;
- презема дејствија и активности за следење на законитоста на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи;
- презема дејствија и активности за вршење контрола на злоупотребите на буџетските средства во периодот по распишување на изборите;
- постапува по предмети за сомнеж од корупција во областа на јавните набавки;
- врши други работи од делокруг на секторот.

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

Одделението за спречување на корупцијата ги врши следите работи:

- постапува по предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на Државната комисија;
- врши административна проверка и презема дејствија во предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица;
- изготвува акти заради утврдување на фактичка состојба по предмети од делокругот на одделението по кои постапува Државната комисија;
- подготвува предлог иницијативи за поведување на постапка пред надлежни органи за утврдување на одговорност на службени лица, во предметите по кои постапува Државната комисија;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- подготвува предлог иницијативи за поведување на постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител во предметите по кои постапува Државната комисија;
- подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и други закони;
- постапува по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија;
- постапува по пријави поднесени од укажувачи согласно Законот за заштита на укажувачи и подзаконските акти;
- води регистар на овластени лица за прием на пријави од укажувачи, согласно Законот за заштита на укажувачи;
- води евиденција и анализа на полугодишни извештаи за примени пријави од укажувачи доставени од други институции и учествува во подготвувањето на годишен извештај за примени пријави од укажувачи;
- подготвува извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на одделението;
- врши други работи од делокруг на одделението и секторот.

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ФИНАНСИРАЊЕТО НА ПОЛИТИЧКИТЕ ПАРТИИ, ИЗБОРНИТЕ КАМПАЊИ И КОРУПЦИЈА ВО ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

Одделението за следење на финансирањето на политичките партии, изборните кампањи и корупција во јавните набавки ги врши следите работи:

- ја следи законитоста на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи и законитоста на користењето, односно располагањето со буџетските средства од денот на распишувањето до завршувањето на изборите;
- изготвува акти и презема други дејствија заради утврдување на фактичката состојба во постапката за испитување на финансирањето на политичка партија отпочната по иницијатива на Државната комисија или по поднесена иницијатива од државни органи, политички партии или здруженија и фондации кои работат во областа на спречување на корупцијата, владеењето на правото или доброто управување;
- изготвува акти и презема други дејствија заради утврдување на фактичката состојба во постапката за испитување на изборната кампања, отпочната по иницијатива на Државната комисија или по поднесен приговор од организатор на изборна кампања или овластен акредитиран набљудувач;
- изготвува акти и презема други дејствија заради утврдување на фактичката состојба во постапката поведена по иницијатива на Државната комисија или по поднесен приговор од организаторот на изборна кампања, во случај на постоење на сомневање за прекршување

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

на одредбите од Изборниот законик за забрана на употреба на буџетски средства од денот на распишување на изборите како и прекршување на одредбите од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и Изборниот законик кои регулираат забрането постапување од моментот на донесување одлука за распишување на изборите;

- учествува во изготвување на Каталогот на подароци примени од страна на службени лица што вршат јавни овластувања, негово ажурирање и грижа за редовно објавување на податоците од Каталогот на веб-страницата на Државната комисија;
- ја следи и мониторира транспарентноста, ефикасноста и економичноста на постапките за јавни набавки;
- врши административна проверка, изготвува акти заради утврдување на фактичка состојба и презема дејствија во предмети со сомнеж од корупција во јавните набавки;
- подготвува извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на одделението;
- врши други работи од делокруг на одделението и секторот.

3. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ, СЛЕДЕЊЕ НА ИМОТНА СОСТОЈБА И ИНТЕРЕСИ И ЛОБИРАЊЕ

Секторот за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање ги врши следите работи:

- ја организира, насочува и координира работата во функција на утврдување на судирот на интереси во постапка согласно со Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси;
- постапува по предмети од областа на спречување на судирот на интереси;
- истражува можни случаи на судир на интереси и изработува акти по побарани мислења во случај на постоење сомневање за судир на интереси;
- ги координира и спроведува активностите кои произлегуваат од надлежностите на Државната комисија утврдени во Законот за лобирање;
- ја евидентира и следи имотната состојба и интересите на избраните и именуваните лица;
- го води регистарот на избрани и именувани лица;
- постапува, подготвува и обработува предмети во надлежност на Државната комисија во областа на следење и испитување на имотната состојба;
- соработува со други државни органи во обезбедување на потребните информации;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- врши други работи од делокруг на секторот.

3. 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ И ЛОБИРАЊЕ

Одделението за спречување судир на интереси и лобирање ги врши следите работи:

- постапува по предмети од областа на спречување на судирот на интереси;
- подготвува мислења по барања на физички или правни лица во случај на постоење на сомневање за судир на интереси;
- прибира документи, податоци и информации од физички и правни лица како и од службени лица заради давање мислење за постоење судир на интереси;
- следи и разгледува случаи на судир на интереси, определени со закон;
- поведува постапки за утврдување на одговорност на службени лица;
- поведува постапки за кривично гонење во предметите по кои постапува;
- ги подготвува иницијативите согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси што се во надлежност на одделението и актите за изрекување мерка-јавна опомена;
- врши административна проверка на изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за пријавување на промени, во делот на судир на интереси;
- подготвува извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на одделението;
- спроведува постапки за порамнување согласно Законот за прекршиоци, за прекршиоци од областа во која постапува;
- врши надзор над лобирањето и презема други активности согласно Законот за лобирање;
- соработува со други државни органи во обезбедување на потребните информации;
- врши други работи од делокруг на одделението и секторот.

3. 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ИМОТНА СОСТОЈБА И ИНТЕРЕСИ

Одделението за следење на имотна состојба и интереси ги врши следите работи:

- го евидентира пријавувањето на имотната состојба и интересите како и пријавувањето на промената во имотната состојба и интересите;
- води регистар на избрани и именувани лица;
- врши административна проверка на изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за пријавување на промени во истите;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- врши административна проверка на обрасците за регистарот на избрани и именувани лица;
- спроведува постапки за проверка на вистинитоста на податоците во делот на имотната состојба од изјавите за имотна состојба и интереси;
- врши работи во врска со спроведување на постапка за испитување на имотната состојба согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси;
- спроведува постапки за порамнување согласно Законот за прекршоци, за прекршоци од областа во која постапува;
- изготвува иницијативи за кривично гонење;
- подготвува извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со надлежностите на одделението;
- соработува со надлежни институции за приирање и размена на податоци во постапките кои ги води;
- врши други работи од делокруг на одделението и секторот.

4. СЕКТОР ЗА ИТ ПОДДРШКА, ОПШТИ РАБОТИ, СЕДНИЦИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Секторот за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста ги врши следите работи:

- се грижи за одржување и развој на информатичкиот систем на Државната комисија;
- се грижи за управување и одржување на бази на податоци и регистри;
- ги подготвува и организира седниците на Државната комисија;
- го координира процесот на односи со јавноста и подготовка на комуникациските материјали;
- ги координира активностите и се грижи за остварување на соработката со медиумите;
- се грижи за примена на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на архивското и канцелариското работење;
- обезбедува превод од македонски на албански и английски јазик и обратно, за потребите на Државната комисија;
- обезбедува поддршка на работењето на Прекршочната комисија;
- врши други работи од делокруг на секторот.

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИТ ПОДДРШКА И ОПШТИ РАБОТИ

Одделението за ИТ поддршка и општи работи ги врши следите работи:

- се грижи за одржување и развој на информатичкиот систем на Државната комисија;
- се грижи за управување и одржување на базите на податоци и регистрите;
- ја одржува веб - страницата на Државната комисија;
- изготвува планови за развој на информатичкиот систем на Државната комисија;
- врши инсталација, управување и одржување на серверите во Државната комисија;
- врши архивирање на податоците на информатичката мрежа и серверите;
- извршува стручно - оперативни работи во врска со одржување на безбедноста на информатичката мрежа;
- го следи развојот и имплементацијата на хардверот и софтверот и целосната функционалност на информационите системи;
- се грижи за безбедност на податоците;
- ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариско работење;
- го изработува планот и листата на архивски знаци;
- врши распределување и архиврање на завршени предмети;
- се грижи за водење електронската архива и нејзино постојано ажурирање и следење;
- ги врши организациско - техничките работи во врска со приемот на поштата, приемот и упатувањето на странки кај претседателот и членовите на Државната комисија и генералниот секретар;
- врши други работи од делокруг на одделението и секторот.

4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕДНИЦИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Одделението за седници и односи со јавноста ги врши следите работи:

- ги подготвува и организира седниците на Државната комисија;
- изготвува записници од седници и службени белешки од состаноци на колегиум и други работни средби на Државната комисија;
- врши превод на текстови на правни акти, информативни и други материјали од албански и английски јазик на македонски јазик и обратно;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- учествува во организација на конференции за печат, брифинзи за новинари и интервјуа за потребите на Државната комисија;
- подготвува објави и соопштенија и се грижи за објавување на соопштенија, вести и информации на веб-страницата на Државната комисија;
- се грижи за навремено давање писмени одговори на прашања од новинари;
- ги следи и документира информациите од печатените и електронски медиуми поврзани со работењето и надлежностите на Државната комисија;
- организира средби со претставниците на медиумите и информативните гласила;
- обезбедува поддршка на работењето на Прекршочната комисија преку подготовка на акти и евиденции за потребите на Прекршочната комисија;
- врши други работи од делокруг на одделението и секторот.

ОДДЕЛЕНИЈА НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Одделението за финансиски прашања ги врши следите работи:

- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- учествува во подготовкa на буџетот на Државната комисија и неговата измена и дополнување;
- го следи извршувањето на буџетот на Државната комисија;
- врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување;
- ја управува, следи и контролира состојбата и движењето на средствата утврдени со буџетот;
- изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Државната комисија;
- врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишната сметка;
- го следи буџетското и финансиското известување;
- врши пресметување и исплата на платите на вработените во Државната комисија;
- учествува во изготвување на годишниот план за јавни набавки и негова реализација;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- дава мислења по предлог активности на другите организациски единици на субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на ДКСК;
- изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки и ги извршува работите во функција на спроведување на постапките за јавни набавки;
- врши други работи од делокруг на одделението.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши следите работи:

- ги следи и применува законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници вработени во Секретаријатот;
- ги подготвува предлог актите за внатрешна организација и систематизација на Секретаријатот;
- ја спроведува постапката за вработување во Секретаријатот;
- ја следи состојбата со човечките ресурси и се грижи за нивна постојана обука и усовршување;
- ги подготвува актите за спроведување на дисциплинските постапки;
- ги подготвува актите поврзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба;
- ја следи примената на Кодексот за административни службеници;
- го води личното досие на државните службеници;
- врши други работи од делокруг на одделението.

**АНЕКС - 2 – табеларен преглед на пополнетоста на организацисите единици во
Државната комисија за спречување на корупција**

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Генерален секретар	1	1	/	/	/		/	/	/	/
Државен советник за превентивни антикорупциски политики	1	1	/	/	/		/	/	/	/
Државен советник за спроведување мерки и активности за спречување на корупцијата и судирот на интереси	1	1	/	/	/		/	/	/	/
Одделение за финансиски прашања							3	3		
Одделение за управување со човечки ресурси							2	2		
Сектор за стратешко планирање и интегритет	1	1	1	1	<i>Одделение за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација</i>		6	4	13	11
					<i>Одделение за антикорупциска проверка на легислативата</i>		5	5		
Сектор за спречување на корупција	1	1	0		<i>Одделение за спречување на корупцијата</i>		7	7	13	11
					<i>Одделение за следење на финансирањето на политичките партии, изборните кампањи и корупција во јавните набавки</i>		5	3		
Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	1	0	0		<i>Одделение за спречување судир на интереси и лобирање</i>		7	5	15	10
					<i>Одделение за следење имотна состојба и интереси</i>		7	5		
Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	1	1	0		<i>Одделение за ИТ поддршка и општи работи</i>		7	3	15	9
					<i>Одделение за седници и односи со јавноста</i>		7	5		

АНЕКС –3 – Прашања и резултати од анкетата за самоевалуација на вработените

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

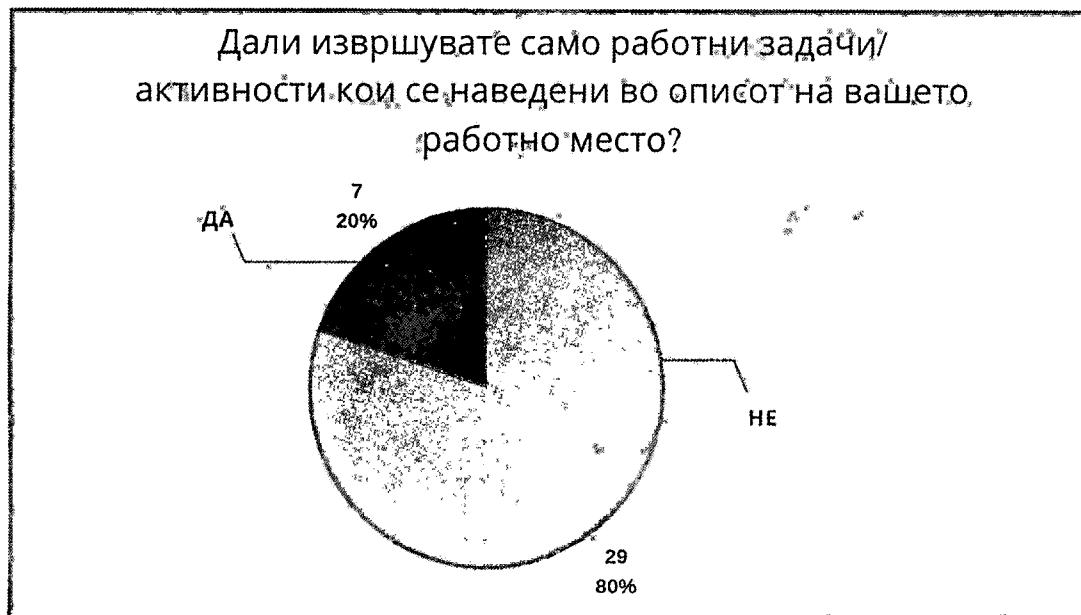
1. Да ли извршувате само работни задачи/активности кои се наведени во описот на вашето работно место?
2. Доколку одговорот на претходното прашање е „Не“ ве молиме назначете колку од работното време според Вас поминувате во извршување на дополнителни работни задачи (изразено во %) во однос на вкупното работно време (не само задачи кои се составен дел од описот на други работни места, туку и задачи како што се учество во работни групи и сл.)?
3. Да ли работните задачи кои што ги извршувате се наменети за друг вработен во Вашата организациска единица, друга организациска единица или непополнето работно место?
4. Да ли во описот на работните задачи за вашето работно место има задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место независно дали во истата организациска единица или друга единица/функција/институција?
5. Кон која стратешка цел или надлежност утврдена со закон придонесува вашето работно место?
6. Како ги оценувате вашите компетенции за извршување на задачите на вашето работно место?
7. Означете ги трите компетенции кои се најважни за да ја извршувате добро вашата работа;
8. Означете ги главните три компетенции кои ги поседувате;
9. Означете ги главните три компетенции кои ви е потребно да ги стекнете или да ги подобрите;
10. Да ли имате посетено доволно обуки за да ги извршувате ефикасно и ефективно вашите работни задачи?
11. Доколку немате посетено доволен број на обуки, Ве молиме да ги наведете причините за истото;
12. Причини поради кои вработените немаат посетено доволно обуки за да ги извршуваат работните задачи ефикасно и ефективно;
13. Каква е користа (употребната вредност) од досега посетените обуки врз вашето работење?
14. Кои други компетенции, знаења и вештини имате потреба да ги стекнете или подобрите за вршење на вашите задачи (на пр. од опшите компетенции, посебни компетенции, познавање на странски јазици, софтвер итн.)
15. Како ја оценувате комуникацијата и координацијата помеѓу вашата и другите организациски единици?
16. Да ли добивате информации за активностите и работата што ја вршат другите организациски единици?
17. Кој вид на опрема, ИКТ алатки, софтвер ви се потребни за да ја извршувате вашата работа поефикасно и поефективно?
18. Кои аспекти би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на вашата организациска единица/институција?

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Во продолжение следат визуелни прикази на добиените резултати согласно спроведената анализа на добиените прашалници.

1. Дали извршувате само работни задачи/активности кои се наведени во описот на вашето работно место?

Од вкупниот број на добиените резултати, дваесет и девет (80%) одговорија негативно односно дека во своето работење покрај редовните задолженија извршуваат работни задачи/активности кои се надвор од нивниот опис на работното место, додека седум (20%) од вработените одговорија позитивно, односно дека во нивното работење извршуваат само работни задачи/активности кои се наведени во описот на работното место.



2. Доколку одговорот на претходното прашање е „Не“ ве молиме назначете колку од работното време според Вас поминувате во извршување на дополнителни работни задачи (изразено во %) во однос на вкупното работно време (не само задачи кои се составен дел од описот на други работни места, туку и задачи како што се учество во работни групи и сл.)

Од страна на вработените кои дадоа одговор на ова прашање, дадени се следните одговори:

- 12,5%
- 50%
- 20 %
- 2-3 часа
- 20%

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- 10%
- 80%
- 20%
- 5%
- 50-60%
- 30%
- 70%
- 70%
- не извршувам други работни задачи
- Многу често немам мерено
- 30%
- 30%
- 30%
- 30%
- 20%
- 25%
- 25%
- 30%
- 20%
- 70%
- 50%
- 30%
- 50%
- 50%
- 30%
- 50%
-

3. Дали работните задачи кои што ги извршуваат се наменети за друг вработен во Вашата организациска единица, друга организациска единица или непополнето работно место?

Според добиените резултати, најголем дел од вработените, седумнаесет лица одговорија дека дел од работните задачи кои што ги извршуваат се наменети за непополнето работно место, шеснаесет од вработените сметаат дека работите задачи кои ги извршуваат се наменети за друга организациска единица и дванаесет од нив сметаат дека работните задачи се наменети за друг вработен во рамките на истата организациска единица.

ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

За кого се наменети работните задачи кои ги извршувате?

Непополнето работно место?

17

Друга организациска единица?

16

Друг вработен од Вашата организациска единица

12

0 5 10 15 20

4. Дали во описот на работните задачи за вашето работно место има задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место независно дали во истата организациска единица или друга единица/функција/институција? Ако одговорот е „Да“ ве молам објаснете.

По однос на ова прашање најголемиот дел од добиените одговори се „НЕ“, односно вработените истакнуваат дека во описот на работни задачи на нивното работно место нема такви кои би биле посодветни за друго работно место, додека добиени се и различни одговори и тоа: информативност, телефонска централа, курирски работо и сл; Да, заради голем обем на работа а мал број на извршители во мојата организациона единица поголем дел од работното време го посветувам на дадените задачи со приоритет на организационата единица, додека задачите кои треба да ги извршуваам според описот на моето работно место, заради недостаток на доволно време, ги извршуваам недоволно посветено или пак често ги извршуваам по завршувањето на работното време, од дома, а за што не сум платен дополнително; да, да се креира посебно одделение за прекршоците; Да - имотна состојба на функционери.; Описот одговара на работнот место, но се добиваат работни задачи кои се во описот на други работни места од секоторот, па дури и од други сектори.; да,дел од задачите треба да има посебни работни места и тоа во друго одделение / сектор; за дел од задачите треба да има посебни работни места во друго одделение/сектор;

5. Кон која стратешка цел или надлежност утврдена со закон придонесува вашето работно место?

По однос на прашањето кое се однесува на стратешката цел кон која придонесува работното место на кое конкретниот вработен кој одговора на прашалникот е распореден, добиени се следните одговори:

- активности на планот на едукацијата и јакнење на свеста за корупцијата и судирот на интереси;
- евидентија, проверка и објавување имотна состојба;
- Остварување, постапување во рамки на архивско и канцелариско работење;
- Спречување на корупцијата во вршење на јавните овластувања и службени должности;
- одговорност и доверливос кон колегите;
- во делот на постапување по пријави од физички и правни лица за сомнежи за корупција вклучително и следење на законитоста на финансирањето на политичките партии и финансирањето на изборните кампањи;
- целта е да се намали судирот на интереси;
- превенција и репресивен дел со постапување по пријави за сомнек за корупција;
- транспарентност;
- Zakon za javni nabavki;
- Закон за спречување на корупција, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и Законот за прекршоците;
- подобрување на правосудниот систем во државата;
- антикорупциска проверка на легислативата;
- Спречување на корупцијата.;
- Спречување на корупцијата;
- спроведување на НС и СИ;
- член 17 точка 2 од Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, според кој е утврдена надлежноста на ДКСК да спроведува антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти, согласно со методологија која ја донесува самата ДКСК;
- во една од надлежностите;
- Кон Секторот за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање;
- Антикорупциска проверка на легислативата, интегритет, едукација, национална стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси;
- член 17 од ЗСКСИ - точки 1,2,13,14,15,16,17,18, 19,23,24;
- Управување со човечки ресурси;
- транспарентност и спречување на корупцијата;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- Зајакнување на капацитетите;

6. Како ги оценувате вашите компетенции за извршување на задачите на вашето работно место?

Според добиените одговори, седумнаесет од вработените во најголема мера сметаат дека компетенциите кои ги поседуваат се одлични за квалитетна изведба на работите, исто така седумнаесет одговорија дека компетенциите кои ги поседуваат се доволно разиени за задоволителна изведба на задачите и работите а на останатите две лица им се потребни дополнителни компетенции.

**Како ги оценувате вашите компетенции за
извршување на задачите на вашето работно
место?**

Доволно разиени за задоволителна изведба
на задачите/работите

17

Одлични за квалитетна изведба на работите

17

Потребни ви се дополнителни компетенции
за ова работно место

2

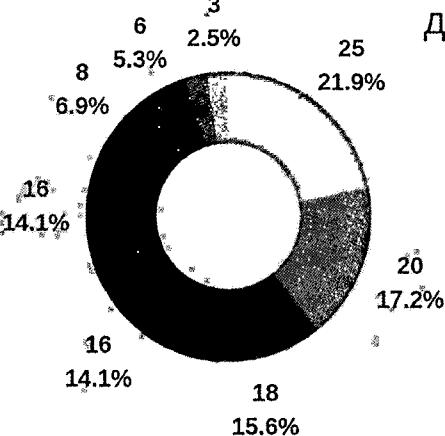
0 5 10 15 20

7. Означете ги трите компетенции кои се најважни за да ја извршувате добро вашата работа.

Според добиените одговори вработените сметаат дека главни три компетенции кои се најважни со цел успешно извршување на работните задолженија се: работење со други / тимска работа (25 одговори, 22%), комуникација (20 одговори, 17%) и испорачување резултати (18 одговори, 15,6%).

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Означете ги трите компетенции кои се најважни за да ја извршувате добро вашата работа

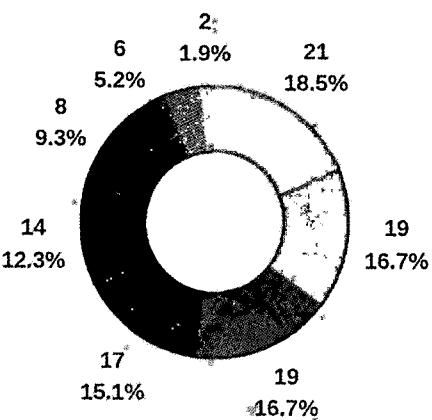


- Компетенции**
- Работење со други/Тимска работа
 - Комуникација
 - Испорачување резултати
 - Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
 - Учење и развој
 - Раководење
 - Стратешка свест
 - Ориентираност кон клиенти
 - Финансиско управување

8. Означете ги главните три компетенции кои ги поседувате.

Согласно добиените одговори вработените сметаат дека главни три компетенции кои ги поседуваат се: комуникација (21 одговори, 18,5%), испорачување резултати (19 одговори, 16,7%) и работење со други/ тимска работа (19 одговори, 16,7%).

Означете ги главните три компетенции кои ги поседувате.



- Компетенции**
- Комуникација
 - Испорачување резултати
 - Работење со други/Тимска работа
 - Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
 - Учење и развој
 - Раководење
 - Ориентираност кон клиенти
 - Стратешка свест
 - Финансиско управување

9. Означете ги главните три компетенции кои ви е потребно да ги стекнете или да ги подобрите:

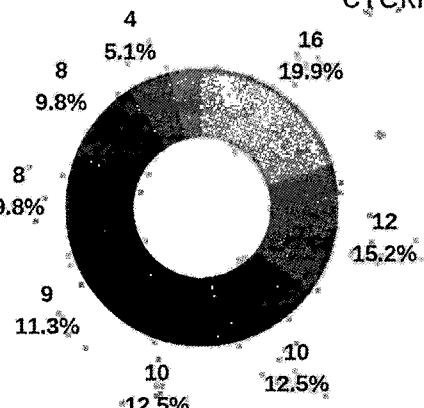
Согласно добиените одговори, вработените сметаат дека е потребно да ги стекнат или подобрят следниве компетенции: раководење (16 одговори, 20%), учење и развој (12 одговори, 15%) и комуникација (10 одговори 15,5%).

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Означените ги главните три компетенции кои ви е потребно да ги стекнете или да ги подобрите

Компетенции

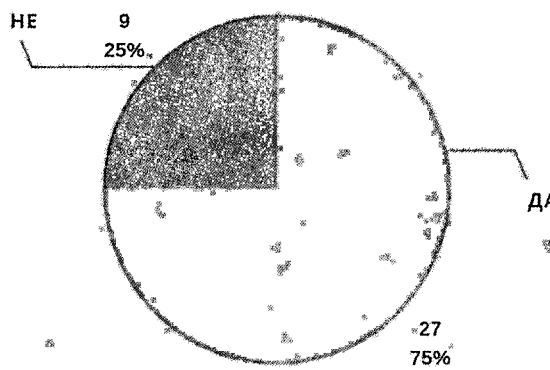
- Раќоводење
- Учење и развој
- Комуникација
- Стратешка свест
- Работење со други/Тимска работа
- Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- Финансиско управување
- Ориентираност кон клиенти
- Испорачување резултати



10. Дали имате посетено доволно обуки за да ги извршувате ефикасно и ефективно вашите работни задачи?

Според добиените одговори, мислењето на вработените по ова прашање е следното: поголем дел од нив (27 одговори, 75%) за истото одговорија позитивно односно сметаат дека посетиле доволен број на обуки, останатите (9 одговори, 25%) сметаат дека не посетиле доволно обуки кои им би им овозможиле да ги извршуваат своите работни задачи на ефикасен и ефективен начин.

Дали имате посетено доволно обуки за да ги извршувате ефикасно и ефективно вашите работни задачи?



11. Доколку немате посетено доволен број на обуки, Ве молиме да ги наведете причините за истото.

Според добиените одговори кои се однесуваат на причините поради кои вработените одговорија дека на своето работно место не посетиле доволен број на обуки, најмногу е

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

поради друга причина и немање на соодветна обука (10 одговори, 31%). Останати наведени одговори од страна на вработените се: немало доволно обуки и не било одобрено учество и други причини.



12. Ве молиме да наведете три обуки кои сте ги посетиле и кои биле најкорисни и најважни за вас:

На прашањето кои обуки кои биле посетени а воедно биле и корисни и им помогнале на вработените при извршувањето на нивните работни задачи вработените кои учествуваа во оваа самоевалуација ги дадоа следните одговори:

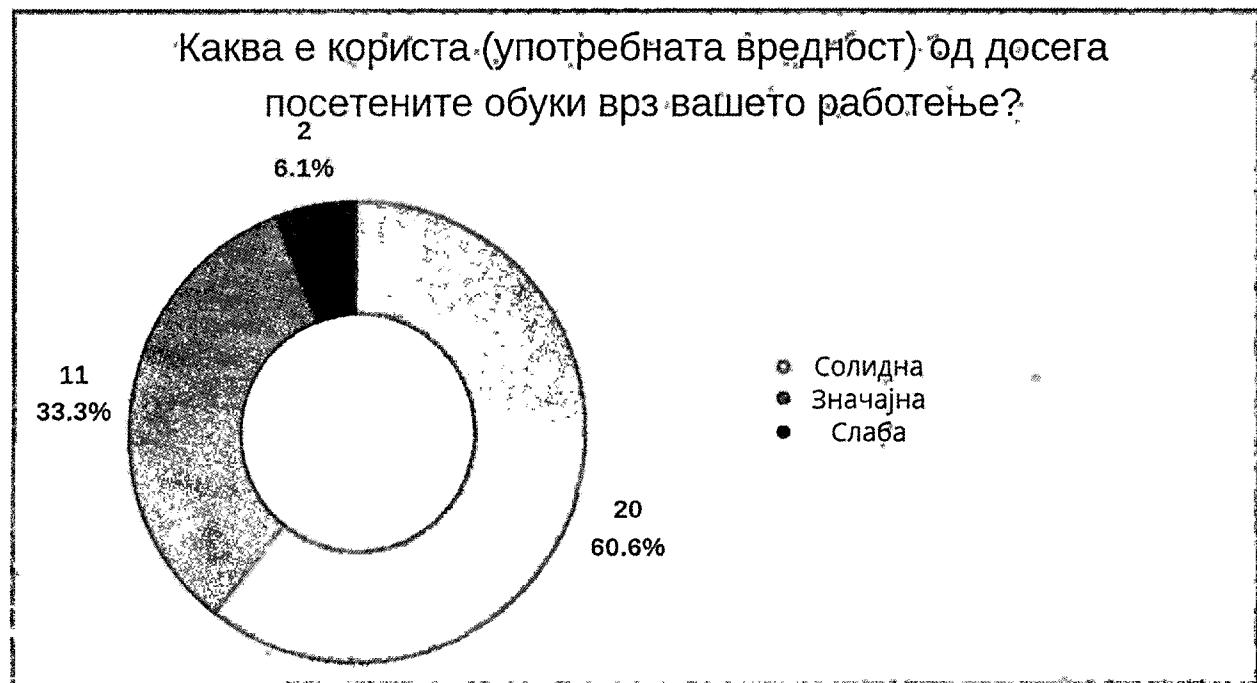
- менацирање, раководење;
- Обука за интегритет и етика, напредна комуникација;
- немам одговор;
- Обука за комуникација, обука за спроведување на законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- Перење пари (во странство), даночна постапка, координација со УЈП на РСМ.;
- Обука за напредни комуникациски вештини, Обука за обучувачи за етика, Обука за проценка на ризици од корупција;
- Комуникациски вештини и ТОТ за интегритет;
- Комуникациски вештини, CIPFA International Certificate in Corruption Risk Management , РАИ;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- Обука за обучувачи, Обука за заштита на укажувачи, Обука за интегритет;
- 2 * тренинзи на Хашка Академија : 1. интегритетот за јавни службеници и 2. отворено граѓанство, соработка со невладини организации и обука организирана од PAI - PUBLIC ADMINISTRATION INTEGRITY (десет дневна обука во Лондон) на тема интегритет;
- комуникациски вештини, аналитика на податоци и истражување на имотна состојба и финансии;

13. Каква е користа (употребната вредност) од досега посетените обуки врз вашето работење?

Согласно добиените одговори, вработените во најголема мера сметаат дека користа од досега посетените обуки има солидна корисност за нивната работа (20 одговори, 60%), останатиот дел смета дека корисноста е значајна (11 одговори, 33%) и двајца од вработените одговорија дека корисноста е слаба (2 одговор, 6%).



14. Кои други компетенции, знаења и вештини имате потреба да ги стекнете или подобрите за вршење на вашите задачи (на пр. од општите компетенции, посебни компетенции, познавање на странички јазици, софтвер итн.)

Кога станува збор за подигнување на нивото на компетенциите на вработените, односно нивното мислење по однос на ова прашање, истите сметаат дека имаат потреба од подобрување на следните компетенции:

- странски јазик, excel;
- анализа на финансиски извештаи, софтвер за обработка на големи податоци, и др;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

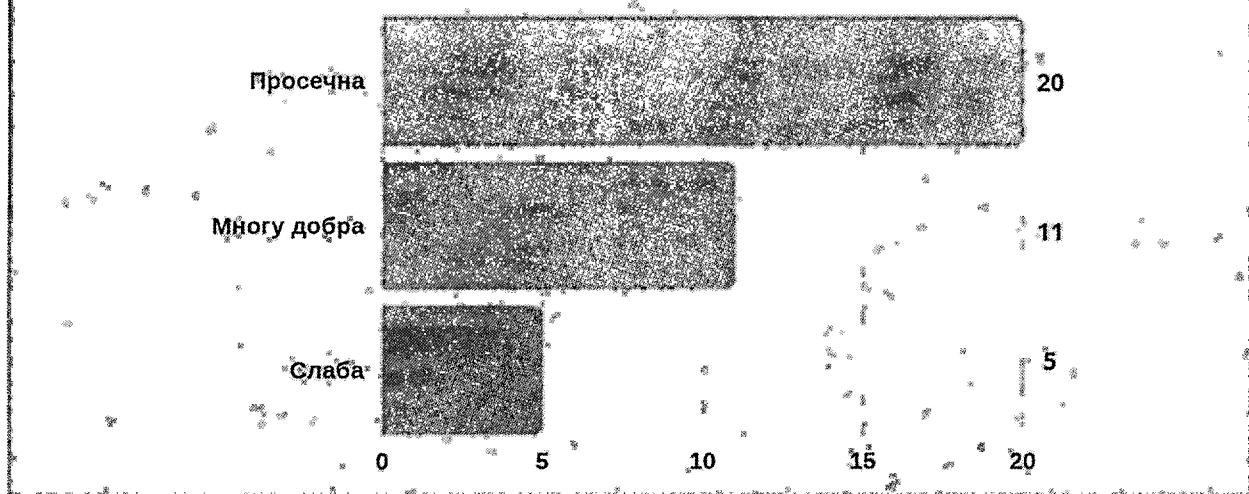
- странски јазици и комуникациски вештини;
- познавање на странски јазици ,софтвер;
- обука за финансиско анализирање на податоците од мојот делокруг на работа, дополнително пожелно е и обука за деловен странски јазик доколку институцијата има можност тоа да го овозможи;
- учење,странски јазици и др;
- јавен настап и презентација;
- познавање на странски јазици;
- подобро познавање на английскиот јазик;
- познавање на странски јазици;
- дополнително работно искуство;
- КПУ на овластени ревизори.;
- Употреба на софтвери за прибирање на податоци;
- познавање на странски јазици;
- напредно познавање на английски јазик (обуката да се однесува на фрази и поими кои се поврзани со работното место или институцијата), напредни обуки за компјутерски програми за канцелариско работење.;
- општи компетенции;

15. Комуникацијата и координацијата помеѓу вашата и другите организациски единици е:

Според добиените одговори, комуникацијата и координацијата помеѓу организациските единици е оценета според вработените на релативно високо ниво. Од вкупно 36 вработени кои земаа учество во прашалникот за самоевалуација, 20 вработени сметаат дека комуникацијата и координација е просечна, додека 11 ја оценија како многу добра, а 5 сметаат дека истата е слаба.

ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

Комуникацијата и координацијата помеѓу вашата и другите организациски единици е:

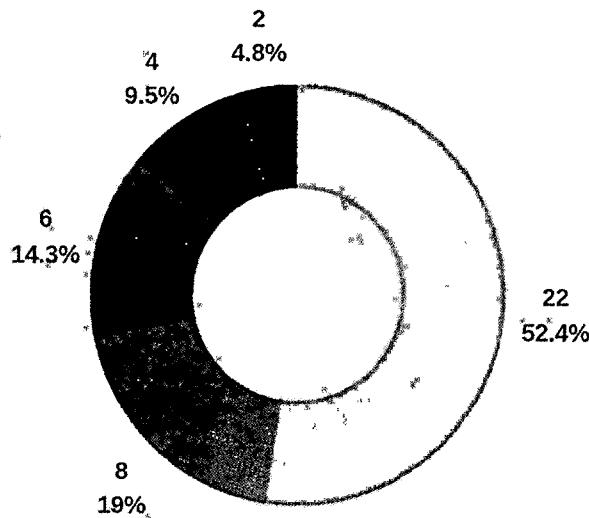


16. Дали добивате информации за активностите и работата што ја вршат другите организациски единици?

Според добиените одговори, најголем дел од вработените одговорија дека добиваат ограничени информации (22 одговори, 52%). Помал дел одговорија дека не добиваат информации (8 одговори, 19%), дел од нив добиваат информации преку различни механизми (6 одговора, 14%), добиваат редовно и доволно информации на барање информациите (4 одговора, 9.5%), и две лица од вработените (4.8%) преку заеднички електронски фолдер.

ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

Дали добивате информации за активностите и работата
што ја вршат другите организациски единици?



- Добивам ограничени информации
- Не добивам информации
- Тековно имам информации кои преку различни механизми и канали је споделуваат
- Добивам редовно информации на барање
- Преку заједнички електорнски фолдер

17. Кој вид опрема, ИКТ алатки, софтвер ви се потребни за да ја извршувате вашата работа поефикасно и поефективно?

По однос на ова прашање дел од вработените кои дадоа одговори ова прашање истакнуваат дека за поефикасно извршување на работните задачи, неопходно е да им бидат обезбедени следните ИКТ алатки и софтвер:

- софтвери за обработка на големи податоци;
- Комплетна ИТ опрема;
- обновување на ИТ опрема;
- Во моментот има доволно опрема за извршување на мојата работа, само би требало софтверот да биде по јасен и прецизен;
- софтверски решенија за електронско поднесување на обрасци потребни за мојот делокруг на работа кој ќе овозможи полесно сумирање и обработка на податоците;
- подобри компјутери за работење, и други:
- подобар софтвер за евиденција;
- персонален компјутер;
- Кај мене конкретно нема потреба од нов софвер, ама треба поврзување со Агенција за катастар на недвижности на РСМ исто како што сме поврзани и со Централен регистар на РСМ.;
- нови машини и надградба на постоечките софтвери;
- Електронската комуникација преку софтверски системи, поврзана со други институции со кој имаме потреба за по бразо информации што ние за корист за нашите барања.;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- ИКТ алатки има и премногу. Нема ИТ капацитет за употреба на истите.;
- Персонален компјутер. ДКСК располага со застарена опрема која не може да ги следи развиените софтверски решенија во последната година.;
- дмс систем, систем за работа по предмети, систем за електронска достава на изјави за имотна состојба и интереси, систем за обуки и настани поврзани со работата;
- современи ИКТ алатки;

18. Кои од следниве аспекти би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на вашата организациска единица/институција?

Дали добивате информации за активностите и работата што ја вршат другите организациски единици?

Понудени одговори		Одговори
1	Повеќе можности за унапредување, развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат и/или постигнуваат добри резултати	17
2	Креирање подобри работни процедури и постапки	16
3	Подобрена внатрешна координација и комуникација	15
4	Јасно поставување приоритети во работата	13
5	Раководството на институцијата подобро да ги комуницира стратешките цели, очекуваните резултати	12
6	Повеќе консултирање со вработените пред да се донесат одлуки	12
7	Поголем пристап до обуки за личен развој	11
8	Соодветно распределување на работните задачи меѓу различни организациски единици/функции	9
9	Балансирано распоредување на работните задачи меѓу различните работни места/вработени	8
10	Повеќе алатки, особено Икт, софтвер	5
11	Делегирање на одлучувањето и одговорност за испорачаните резултати на службениците од пониско ниво	5
12	Побрзо донесување одлуки	5
13	Поголема одговорност за слабата изведба	2
14	Повеќе повратни информации од претпоставените и колегите за личната изведба	2
15	Преквалификација на вработени и оспособување за работни задачи на други работни места	2

Во согласност со добиените одговори, вработените сметаат дека следниве аспекти би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на организациската единица во која што работат, а во таа насока и на институцијата:

- Повеќе можности за унапредување, развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат и/или постигнуваат добри резултати - 20 одговори/57%
- Креирање подобри работни процедури и постапки - 17 одговори/48%
- Подобрена внатрешна координација и комуникација - 16 одговори/45%
- Јасно поставување приоритети во работата - 15 одговори/45%

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- Раководството на институцијата подобро да ги комуницира стратешките цели, очекуваните резултати и активностите – 13 одговори/37%
- Повеќе консултирање со вработените пред да се донесат одлуки - 12 одговори/34%
- Поголем пристап до обуки за личен развој - 12 одговори/34%
- Соодветно распределување на работните задачи меѓу различни организациски единици/функции - 11 одговори / 31%
- Балансирано распоредување на работните задачи меѓу различните работни места/вработени – 9 одговори/25%
- Повеќе алатки, особено Икт, софтвер - 8 одговори/23%
- Делегирање на одлучувањето и одговорност за испорачаните резултати на службениците од пониско ниво – 5 одговори/14%
- Побрзо донесување одлуки - 5 одговори/14%
- Поголема одговорност за слабата изведба - 5 одговори/14%
- Повеќе повратни информации од претпоставените и колегите за личната изведба - 2 одговори 5%
- Преквалификација на вработени и оспособување за работни задачи на други работни места/организациски единици - 2 одговори/5%

АНЕКС – 4 – Прашања и одговори од деталното истражување (образец Д)

Прашање	Одговори
<p>1. Кои клучни документи го определуваат работењето на вашата организациска единица?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ЗСКСИ, Деловник за работа на ДКСК; - Годишна програма за работа на ДКСК. Потребно е да се донесе Стратегија за односи со јавноста.; - Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, Деловник за работа на ДКСК, Годишен план и програма за работа на ДКСК; - Стратешки план на ДКСК, Програма за работа на ДКСК, Национална стратегија за превенција и репресија на корупцијата, Методологија за АПЛ, Повеќе Анализи на дискрециони овластување и други анализи изработени со поддршка на меѓународни организации за потребите на ДКСК (објавени на веб на ДКСК); - Стратешки план на ДКСК, Програма за работа на ДКСК, Документи поврзани со стратешки дијалог со САД, Национална стратегија за спречување на судирот на интереси и спречување на корупцијата, Стратегија за реформа на јавната администрација, Извештај за имплементација на системот на интегритет.; - Национална стратегија на ДКСК, Програма за работа на ДКСК, Годишен план за следење на имотната состојба и интереси, процедури, правилник за формата и содржината на образецот за изјавата за имотна состојба и интереси и пријавување на промени во имотната состојба и интересите, правилник за содржината, формата и начинот на водење на Регистарот на избрани и именувани лица, Правилник за формата и содржината на образецот за податоци на избрани и именувани лица,Правилник за формата и содржината на прекршочниот патен налог; - Стратешкиот план на институцијата, Годишната програма за работа и сл.; - Акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот на ДКСК; годишен план за вработување и извештај за реализација на планот; акти кои произлегуваат од постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на административните службеници, акти поврзани со организирање, координирање и реализација на стручното усовршување на административните службеници, годишен план за обуки на сите административни службеници во Секретаријатот на ДКСК и извештај за реализација на планот; документација поврзана со оценување на ефектот на административните службеници, документација во врска со спроведување на дисциплинските постапки, поединечни акти за утврдување на правата и обврските на вработените кои произлегуваат од работен однос, документација која произлегува од обработка и приирање на статистички податоци и водење евиденции, учество во изготвување на стратешките документи на ДКСК.;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

<p>2. Дали за исполнување на целите од ресорната стратегија или заради природата на работите има потреба од промена на законите со кои се утврдува надлежност која ја извршува вашата организациска единица?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Има потреба од промена во ЗСКСИ во однос на постапката за констатирање судир на интереси, како и неспоивост на функциите, односно забраните и ограничувањата; - Не; - да; - да, измена на ЗСКСИ во насока на допрецизирање на регулативата на која ќе се врши АПЛ како и усогласување на Деловникот за работа со ЗСКСИ; - да, зајакнување на надлежностите од член 17, точка 17, 18 и 19 од ЗСКСИ; - Да има потреба заради пропусти и недоречености во законската регулатива која се однесува на работата на оваа организациска единица.; - Не; - Не директно измена на ЗСКСИ, туку заради остварување на целта и делокругот на работни задачи на ОУЧР, кои ги извршува во согласност со одредби од други закони од кои произлегуваат обврски за институцијата.; -
<p>3. Дали за исполнување на целите од ресорната стратегија, законска надлежност или заради природата на работите има потреба од промена на внатрешната организација и/или систематизација на работните места?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да, има потреба од промена во систематизацијата на работните места во одделението за спречување судир на интереси и лобирање и тоа потребно е да се формира сектор за судир на интереси со две одделенија од кои едното ќе се однесува на констатирање на судирот како состојба, превенција од истиот и следење на интересите од изјавата за пријавување на имотна состојба и интереси, а другото одделение би се однесувало на лобирањето. Имено, истото сметаме дека е потребно поради зголемените надлежности на ДКСК, зголемениот број на пријави, издадени прекршочни платни налози за констатирани прекрштувања на законот, зголемен број на поднесени барања за мислење и сл. - Да. Во Одделението за седници и односи со јавноста е систематизирано работно место за поддршка на прекршочната комисија. Неопходно е да се оформи Одделение за прекршоци/прекршочна постапка, имајќи ја во предвид новата законска надлежност на ДКСК за водење на прекршочни постапки. Исто така, неопходно е да се предвиди работно место за лице задолжено за постапување по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер, поради обемноста на барањата кои се доставуваат до ДКСК, од причина што оваа работна обврска континуирано ја исполнува лице вработено во нашето одделение како дополнителна работна задача.; - да; - да - додавање на број на нови советници заради исполнување на обврската согласно деловникот на ВРСМ и Методологијата на ДКСК за АПЛ (прилог документи); - да - додавање на нови организациони единици во секторот за стратешко планирање и интегритет или како независна организациска единица, преку кои би се поделиле надлежностите кои се некомпабилни, а се распоредени во Одделението за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација; - Да има потреба од промена на внатрешната организација и систематизација на работните места. Со новото законско решение ДКСК има зголемен делокруг на работа додека внатрешната организација остана иста (во Секторот) и имал потреба од нова организациска структура со нови одделенија и посебен Сектор за следење на имотна состојба како и нови вработувања.; - Согласно законска надлежност потребно е да има промена на внатрешната организација и/или систематизација на работните места.;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

	<ul style="list-style-type: none"> - Да - заради природата на работите има потреба од промена на внатрешната организација и систематизација на работните места. Потребно е да се предвиди сектор во кој би се опфатиле работните задачи поврзани со управувањето со човечки ресурси, правни работи и општи работи (во делот на јавните набавки);
<p>4. Ако имате квантитативни податоци за извршените задачи и остварените резултати во последните три години (2020, 2021, 2022) од страна на вашата организиска единица, ве молиме наведете ги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Податоците од постапувањето на ова одделение може да се проверат во Годишните извештаи на ДКСК, објавени на веб страницата на ДКСК и исто така анализа може да се побара од колешката Наташа Стоилковска, задолжена за статистика; - Одржани се 92 седници на ДКСК и за сите се изгответи записици. Во 2022 година одржани се 155 колегиуми додека во 2023 103 и за сите се изгответи службени белешки. Редовно се одговара на новинарски прашања кои се поставуваат во писмена форма и се изгответуваат соопштенија за јавноста. Лицето задолжено за слободен пристап до информации од јаван карактер има постапено по сите барања (2021-31, 2022-31, 2023-19); - / - Постапувајќи согласно своите законски надлежности, во текот на 2020 година од страна на ДКСК се отворени и разгледани вкупно 8 (осум) предмети од кои четири се по пријава и четири се по барање мислење, од кои 1 (еден) предмет е затворен, и 1 (еден) предмет е завршен во текот на 2020 година, 3 (три) предмети се завршени на 2022 година, на останатите предмети се врши евалуација и истите се во тек на обработка. Во текот на 2021 година од страна на ДКСК се отворени и разгледани вкупно 19 (деветнаесет) предмети за АПЛ од нив 8 (осум) предмети се по сопствена иницијатива, 6 (шест) предмети се по барање мислење и 4 (четири) предмети се по годишен план и 1 (еден) се однесува на проценка на ризики од корупција во правосудството со поддршка од ОБСЕ од кои 11 (единесет) предмети се завршени во текот на 2021 година, а 4 (четири) во 2022 година и 3 (три) за 2023 година, додека на останатите предмети се врши евалуација и истите се во тек на обработка. Од сите предмети само за 3 (три) предмети нашите препораки се прифатени. Останати активности поврзани со АПЛ кои се раализиирани со поддршката на партнерите на ДКСК е и Проектот: Поддршка на државната реорганизација (ИПА програма на Европската Унија за Република Северна Македонија). Во текот на 2022 година од страна на ДКСК се отворени и разгледани вкупно 18 (осумнаесет) предмети за АПЛ и тоа 9 (девет) се по сопствена иницијатива, 5 предмети се по барање мислење и 4 предмети се по годишен план, од кои 12 (дванаесет) предмети се завршени во текот на 2022 година, а 3 (три) се завршени во текот на 2023 година, од сите предмети само за 2 (два) предмети нашите препораки се прифатени за 1 (еден) предмет препораките делумно се прифатени. Дополнително од активностите во текот на 2023 година се заврши процесот на следење на Проектите кои што беа со поддршка на партнерски организации тоа: „Проценка на ранливоста од корупција во државните институции и локални власти за просторно планирање, урбанизам и градежништво“ и Финален наративен извештај за следење на имплементација на препораките од извештајот на спроведена антокорупциски проверка на легислативата од областа на Животната Средина кои беа отворени во текот на 2021 година.; - Следење на активности (преку 200) од НС 2021-2025 Воведување на систем на интегритет во преку 150 институции преку поинкување за потпишување на Политики за интегритет и одржување на редовни обуки,

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

	<p>состаноци и советувања Квартални, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на РСМ, билатералниот скрининг, СРЈА Повеќе сесии за обуки за преку 150 институции вклучени во мрежата за системот за интегритет Анимирани преку 1300 ученици во 2023 година со антикорупциски содржини Одржани 9 работилници со преку 300 лица номинирани од матичните институции за работа на измените и дополнувања на НС 2021-2025 Спроведени околу 146 проектни активности во соработка со меународни организации (прилог ТАБЕЛА) Изработени 8 лекции за е-учење сите преостанати можат да се видат од Годишните извештаи за работа на ДКСК;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поднесени анкетни листови : 2022 година - 4423 , 2021 година - 2006, 2020 година 1519. Оформени предмети во 2022 година - 97, во 2021 година 857 предмети. Во 2022 година издадени се 372 прекршочни платни налози, во 2021 година издадени се 87 прекршочни платни налози.; Одделението за финансиски прашања пополнува податоци за број на ребаланси на бюджети/финансиски планови, примени ф-ри, изработени патни налози, благајнички трансакции и сл; Во 2021 година унапредени се 6 административни службеници, вработени преку К5 програмата се 4 лица, преку јавен оглас се реализирани 7 вработувања (6 нови вработувања, а 1 лице од постојниот кадар премина на работно место во повисоко ниво). Преку постапка за трајно преземање се вработени 2 административни службеници. Во 2022 година има 5 унапредувања, преку јавен оглас вработени се вкупно 12 лица (10 нови вработувања, а 2 лица од постојниот кадар преминаа на работни места во повисоко ниво, како и 6 лица преку трајно превземање. Во 2023 година планирани се 5 нови вработувања, 1 унапредување и реализирано е 1 преземање. Покрај ова Одделението за управување со човечки ресурси на дневна основа постапува по барања од вработени и изготвува акти кои произлегуваат од работен однос, води евидентија на присутност на вработените, ги организира и води евидентија за реализација на обуките за вработените, изготвува акти кои произлегуваат од колегиуми на ДКСК (одлуки, овластувања итн.) внесува и ги ажурира податоците во хрмис системот, постапува по барања од други институции поврзани со статистички податоци и прегледи, ги изготвува актите во врска со поднесен приговор, жалба, тужба и застапува во судски постапки, изготвува тендерски документации, учествува во комисии за јавни набавки,учествува во спроведување прекршочни постапки, учествува во подготовкa на документи кои произлегуваат од проектни активности итн.;
5. Дали работата што ја извршува вашата организациска единица се надополнува или се преклопува со работата на: 1. други организациски единици во институцијата или 2. други органи?	<ul style="list-style-type: none"> - Не; - Не; - работата се надополнува односно преклопува во рамките на Секторот за спречување на корупцијата, во двете одделенија. Не се преклопува во другите сектори/одделенија, но во пракса често се случува вработените во секторот да извршуваат задачи кои спаѓаат во надлежности на другите сектори на ДКСК, како на пример добивање задолженија за извршување на работни задачи за учество во комисија за јавни набавки, понатаму номинирање на вработени за учество/присуство на настани на теми кои не се во опфатот на работните задачи, исто така вршење на задачи за архивирање и водење статистичка евидентија, следење на седници онлайне заради евидентирање на реферирани предмети, пристуство на работни средби и подготовкa на службени белешки по истите кои не се во доменот на работа на секторот; - НЕМА; - Да, Секторот за ИТ, општи работи , седници и односи со јавност : Јакнење на свеста, комуникација со јавноста, промотивни активности, развивање на софтверски решенија Одделение за управување на човечки ресурси :

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА.**

	<p>организација на обуки за вработените во ДКСК Одделение за финансиски прашања : проценка на ризици од корупција Во недостаток на предвидени работни места во актот за систематизација, вработените од Одделението за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација изработуваат дополнителни акти, документи: писмени дописи, упатства, управување со квалитетот во ДКСК, спроведување на обуки надвор од проблематиката која ја работат, преписки и комуникација со надворешни институции, итн ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не; - Не; - Не, не се преклопува. Можеби е потребна правилна распределба на задачите по сектори/одделенија согласно описите на работните места и прописите што ја уредуваат областа. - Одделението за управување на човечки ресурси (2 вработени) во целост ги извршува сите работни задачи поврзани со управување со човечки ресурси и работни задачи за кои не се предвидени посебни организациони единици со последниот акт за систематизација(правни и општи работи). Еден од вработените во ОУЧР е истовремено овластено лице за јавни набавки и член на Прекршочна комисија.;
<p>6. Кои од непополните работни места во вашата организациска единица се покриваат од вработени кои официјално работат на други работни места?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Советник за антикорупциска проверка на легислативата поврзана со дејности од јавен интерес и одржлив развој од Одделението за антикорупциска проверка на легислативата ја покрива работата на Советникот за спречување судир на интереси поради користење на породилно боледување.; - Советник за комуникација и односи со јавноста.; - таков случај во моментот нема, но има обратен случај односно има пополнето работно место на позицијата советник, а вработениот работи во друго одд/сектор.; - Во рамки на организациската единица се пополнети сите работни места согласно систематизација, сепак дел од вработените извршуваат работни задачи за други одделенија надвор од Секторот за стратешко планирање и интегритет (за одделението за судир на интереси и се членови на прекршочна комисија.); - Во рамки на организациската единица вработените се организираат за исполнување на сите работни задачи во опис и попис на одделението, без разлика на работното место на кое се вработени. Вкупно се 2 упразнети позиции во Одделението за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација: Советник за соработка и проекти и проекти и Виш соработник за стратешко планирање и следење на остварувањето на Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси. Сепак, со предлогот за раздвојување на управните акти и надлежностите од точка 3 погоре, соодветно би се постигнала соодветна распределба на за дачи и квалитет на исполнување.; - помлад соработник за регистар на избрани и именувани лица и РС.; - Нема такви работни места; - Во рамки на Одделението за управување со човечки ресурси предвидени се 2 и пополнети се 2 работни места: 1 Раководител на одделение за управување со човечки ресурси и 1 Советник за управување со човечки ресурси.;
<p>7. Ако работните задачи за непополнето работно место не ги покрива ниту еден друг вработен, дали е потребно систематизирање на тоа работно место?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Има две работни места кои не се пополнети и тоа: виш соработник и соработник во одделението за спречување судир на интереси и лобирање, по што сметаме дека треба да се променат во советнички работни места. Исто то сметаме дека треба да се реализира бидејќи одделнието има потреба од советници кои ќе работат со членовите на конкретни предмети;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

	<ul style="list-style-type: none"> - Работното место Советник за комуникација и односи со јавноста и е неопходно истото да се пополнит поради обемноста и сложеноста на работата.; - потребно е да останат систематизираните места и дополнително да се предвидат нови работни места и одделенија; - сите се пополнити; - Наведените работни места од точка б задолжително треба да се задржат и да се зголеми бројот на извршители поради обемот на активности делумно изразени во точка 4 од овој документ.; - Да.; - Нема такви работни места; - ОУЧР како што е наведено погоре извршува работни задачи за кои е потребно да се систематизираат две одделенија во рамки на еден сектор. Во пракаса се детектира како слабост тоа што двајца вработени треба да ги покријат сите области: човечки ресурси, правни работи, општи работи (јавни набавки) и работа во прекршочна комисија.;
<p>8. Кои задачи не се извршуваат, иако се во делокругот на работни задачи на вашата организациска единица?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка на актите за лобирање, како и целосно воспоставување на оваа област не се извршува од страна на вработените во одделението поради немање на квалификуван кадар и недостаток на работни места за истото; - Систематизирано е работно место за превод од англиски на македонски јазик и обратно, истото не е пополнето и не се извршува наведената работна задача.; - нема такви задачи; - Со оглед на непочитување на деловникот на ВРСМ од страна на институциите, бројот на мислења по предлог закони значителни помал од овој кој треба да биде, па оттука и сите зададени задачи навремено и целосно се исполнуваат. Доколку профункционира одредбата од Деловникот за работа на ВРСМ ќе има прилив од преку 180 закони на годишно ниво (бројка добиена од веб страна на Парламент, што значи дека бројот на предлог закони во ВРСМ е значително поголем) ; - Бројот на извршители не соодветува со бројот на надлежности и задачи кои се доделуваат на Секторот односно на конкретното Одделение. Потребно е значително зголемување на бројот на одделенија и извршители заради комплетно и до крај исполнување на сите систематизирани работни задачи. Потребно е да се имаат предвид анализите на експерти за воспоставување на аналитичкиот центар и тренинг центарот, како и заклучокот од годишниот извештај за имплементација на НС 21-25; - Нема; - Нема такви работни задачи; - Нема задачи кои не се извршуваат, а се во делокруг на работењето на ОУЧР. Со оглед на тоа што вработените извршуваат и други работи од повеќе области, се доведува во прашање квалитетот и максималната посветеност на вработените за извршување на работите што се опис на работните места за управување со човечки ресурси.

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

<p>9. Дали вработените во вашата организациска единица одговараат (се соодветни) на потребите за извршување на работните задачи?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Вработените во одделението се соодветни за извршувањето на работните задачи од своите работни места, освен едно работно место кое се однесува на лобирањето поради немање на искуство и квалификација; - Вработените се соодветни за исполнување на работните задачи согласно со актот за систематизација. Еден административен службеник распореден во Одделението целосно извршува работни задачи од систематизирано работно место од друго одделение и истиот треба да биде соодветно распореден.; - да, со можност во иднина да се прошири систематизацијата со профили на кадри специјализирани во одредени области (градежна струка и сл.); - потребно е подобрување на експертизата на дел од вработените преку обуки и стручно усовршување еден од вработените воопште не ги исполнува задачите согласно работното место.; - да во целост одговараат на работните места; - Да; - Да; - Да, во целост одговараат на работните места.;
<p>10. Кое работно место и/или профил на вработен е приоритетно за пополнување во вашата организациска единица?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Од моменталнаат систематизација на работни места, потребно е веднаш да се пополнат двете слободни места за виш соработник и соработник; - Советник за комуникација и односи со јавноста.; - пожелно е побрзо да се пополнат местата кои не се пополнети а се предвидени во сегашната систематизација, а исто така потребно е и побрзо проширување.; - аналитичари, педагози, јазичари, правник; - Потребен вид на образование: Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Политички науки; - Раководител на одделение; - Сите работни места се пополнети; - Доколку се согледаат реално потребите за формирање на нов сектор со две одделенија кои би ги покривале трите области, УЧР правни работи и општи работи (јавни набавки), како потребен и приоритетен вид на образование би бил правни науки;
<p>11. Дали сметате дека има потреба од реорганизација во вашето одделение и сектор и каква?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да, има потреба од промена во нашиот сектор. -Имено,сметаме дека потребно е да се формира сектор за спречување судир наинтереси и лобирање со најмалку две одделенија и повеќе советнички места за да се задоволат потребите на единицата, односно постапувањето по предметите и барањата за мислење кои се приоритет на оваа единица; - Во Одделението за седници и односи со јавноста е систематизирано работно место за поддршка на прекршочната комисија. Неопходно е да се оформи Одделение за прекршоци/прекршочна постапка, имајќи ја во предвид новата законска надлежност на ДКСК за водење на прекршочни постапки. Исто така, неопходно е да се предвиди работно место за лице задолжено за постапување по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер, поради обемноста на барањата кои се доставуваат до ДКСК, од причина што оваа работна обврска континуирано ја исполнува лице вработено во нашето одделение како дополнителна работна задача.;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- има потреба, со додавање на посебни одделенија и можност за создавање на два одделни сектори, додавање на работни места на позицијата помошник раководител на сектор (најмалку две позиции) и бришење на условот за вработување на местото на раководител на сектор за положен правосуден испит.;
- да, повеќе нови вработени – советници;
- да, потребно е раздвојување на надлежностите на одделението во повеќе нови одделенија/единици: Посебна единиција за надлежностите поврзани со НС, Посебна единица за аналитички центар и центар за едукација иjakneње на свеста.;
- Да, потребно е да се оформат уште две одделенија согласно надлежностите кои произлегуваат од ЗСКСИ и да се оформи како посебен сектор.;
- 1.Раководител на одделение за финансиски прашања, 2.Советник за буџетска контрола и 3.Советник за јавни набавки, Согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола како и насоките добиени од извршените разговори со одговорни лица од Централната единица за хармонизација на системот на јавна внатрешна финансиска контрола во Министерството за финансии на РСМ, во Државната комисија е потребно да се изврши измена на Правилникот за систематизација на работни места односно советникот за јавни набавки не треба да биде систематизирано работно место во одделението за финансиски прашања туку во Секторот за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста. Активностите за извршување на сите видови набавки (јавни набавки и набавки под вредносен праг од 1000 еври) не треба да се извршуваат во одделението за финансиски прашања кое е задолжено за извршување на активности во делот на исплатата на настанатите обврски по извршените набавки. Со оглед на горе наведеното и систематизираните работни места и за набавки и за исплата во одделението за финансиски прашања условот за функционирање на системот на внатрешна контрола согласно Стандардот 13 Поделба на должностите и разграничување на финансиските и оперативните елементи - вршење на набавки и исплата на истите НЕ Е исполнет. Советникот за јавни набавки од причина што се наоѓа во одделението за финансиски прашања не смее да учествува во реализацијата на било какви набавки. Уште помалку тие работи треба да ги извршува Советникот за буџетска контрола и Раководителот на одделението за финансиски прашања кој е и овластено лице за плаќање и учествуваат директно во процесот на исплата и затоа не може да прават нарачки за разни видови набавки, да ги потврдуваат истите и потоа да вршат исплата. Што значи дека извршувањето на набавките не треба да се врши во одделението за финансиски прашања и затоа е потребно определување на други лица за извршување на овие активности како и отпочнување на постапка за измена на систематизацијата и соодветно распоредување на систематизираните работни места во ДКСК во оние сектори/одделенија каде што соодветно припаѓаат согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. 2.Согласно член 9 од Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничката рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба, во органите се утврдува работно место кое го координира процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот, што подразбира дека истото треба да се предвиди и во Систематизацијата за работни места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата. Каде предвиденото работно место ќе ги извршува работните задачи согласно Член 5 став (1) Во органите, со цел за подобрување на управувањето со квалитетот во работењето и давањето на услуги, се воведува најмалку основниот стандард ИСО 9001, а во зависност од надлежностите на органите може да се воведат и други типови ИСО или македонски стандарди кои ќе го надополнуваат основниот стандард, а се однесуваат на спецификите на органите и став (2) Ако органите имаат потреба на воведување на повеќе ИСО

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

	<p>или македонски стандарди тогаш се пристапува кон воведување на интегриран систем за управување составен од повеќе ИСО стандарди каде што основата е ИСО 9001, а другите стандарди се во зависност од специфите на органите.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да, потребно е Одделението за УЧР да се реорганизира во сектор за правни и општи работи и управување со човечки ресурси (поради се горе наведено); -
12. Кои алатки (средства и опрема) ви се потребни за организациската единица да ги оствари нејзините утврдени цели и надлежности и доделените работни задачи и проекти?	<ul style="list-style-type: none"> - За да можеме повеќе да ја развиваме превенцијата од појавата на судир на интереси, во смисла на запознавање на службените лица за забраните и ограничувањата кои се предвидени со ЗСКСИ, а тие самите не ги познаваат или моментите кога може да се најдат во состојба на судир на интереси, потребно е да имаме информатичка опрема за на терен и по можност возило за посета на институции; - Треба да се уреди начинот на одржување на јавните седници и да се набави соодветна техничка опрема. Да се набаваат нови персонални компјутери за сите вработени имјаќи во предвид дека постојните се застарени. Неопходен е професионален фото апарат.; - посоодветен софтвер за евидентирање на предмети, со можност за поврзување со бази на податоци на други институции вв надлежноста предвидена со ЗСКСИ, основна информатичка опрема (принтер/скенер, пософтицирани компјутери, лаптопи и сл.) и тоа за секој вработен во секторот. потребно е институцијата да има службени возила за користење при увид на терен по предмети и/или учество на состаноци, или пак да има склучен договор за можност за користење на такси услуги.; - комплетна информатичка опрема - во целост е застарена и не одговара на најновите модерни трендови на дигитализација и развиени софтверски решенија во ДКСК; - комплетна информатичка опрема - во целост е застарена и не одговара на најновите модерни трендови на дигитализација и развиени софтверски решенија во ДКСК; - Да се стави во функција новото софтверско решение за електронско доставување на изјавите, да се набави софтвер за обработка на големи податоци, нова компјутерска опрема, надоградба на веќе постоечките ИТ системи, поврзување со бази на податоци за имот со соседните земји и европа.; - / - Комплетна информатичка опрема и софтверски решенија.;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

13. Како комуницирате (соработувате) со: 1. вработените во организациската единица; 2. други единици во институцијата; и 3. надворешни соработници/институции?	<ul style="list-style-type: none"> - 1. Усно или тимска работа и преку е пошта; 2. најчесто преку е пошта; 3. Преку писмени додиси и е пошта; - 1.Преку електронска форма (майл, вибер), одржување на редовни состаноци. 2. Во електронска форма како и на колегиуми на раководители. 3.Во електронска и писмена форма.; - 1. комуникацијата е секојдневна, непосредна и по е-пошта, 2. по е-пошта и непосредно на состаноци на вработените по потреба, 3. со писмени додиси, е-пошта и учество на заеднички работни состаноци или групи; - за точка 1 и 2 се одржуваат мини колегиуми, е-пошта, работни групи, неформални разговори, телефонски службени разговори за точка 3 во зависност од воспоставената комуникација се користи било која од горенаведените; - за точка 1 и 2 се одржуваат мини колегиуми, е-пошта, работни групи, неформални разговори, телефонски службени разговори за точка 3 најчесто по писмен пат - додиси и известувања, но сепак, во зависност од воспоставената комуникација се користи било која од горенаведените начини на комуникација; - Со вработените од одделението најчесто е застапена неформална комуникација додека со останатите вработени е пошта и писмени додиси.; - Колегиуми, писмени додиси, е-пошта, учество во заеднички работни групи, неформални разговори итн.; - За точка 1: секојдневна комуникација и координација на активностите и размена на потребните информации преку средби во канцеларија и е-пошта; За точка 2: по е-пошта кога има потреба, работни групи или телефонски разговори; За точка 3: по е-пошта, работни групи или телефонски службени разговори;
14. Дали користите некаква мерка (алатка) за да го измерите (подобрувањето на) исполнувањето на целите, работните задачи и остварени резултати? Дали го мерите задоволството на корисниците?	<ul style="list-style-type: none"> - Ништо од наведеното; - Не, од причина што природата на работата не го дозволува тоа.; - во моментот не, а е предвидено како CAF активност за нареден период.; - не; - не; - не се користат алатки за мерење исполнувањето на целите, работните задачи и остварени резултати и задоволството на корисниците; - / - Досега не се направени мерења.... Во периодот што следи се планира спроведување на интерна анкета за мерење на задоволството на вработените;
15. Наведете дополнителни информации и проблеми кои според вас се релевантни за ефикасно и ефективно работење на вашата организациска единица и воопшто на институцијата, а не се опфатени со претходните прашања.	<ul style="list-style-type: none"> - Потреба од поголема комуникација помеѓу генералниот секретар и раководителите, а и со сите вработени во ДКСК. Консултација со вработени пред носење на одлуки кои ги засегаат вработените. Промена на систематизација, зголемување на работните места кои би се пополнувале преку јавни огласи, а не со преземање на лица од други институции, односно принципот на вработување и напредување во ДКСК да биде според системот на квалификации, знаење и заслуги. Поголема мотивираност за вработените преку јубилејни награди, колективен договор, зголемување на плата и сл.; - Неопходно е донесување на процедури за работа кои ќе ја дефинираат постапката на постапување во сите области од надлежноста на одделението со определување на обврските на административните службеници вработени во Одделението.; - неусвоени процедури за работа, непочитување на Деловникот за работа во целост од страна на членовите на ДКСК кое се рефлектира врз секојдневната работа на вработените, недефинирани приоритети при

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

- | | |
|--|--|
| | <p>постапување, несоодветна распределба на предметите по однос на тежината, ненавремено информирање на вработените по однос на други активности в ДКСК.;</p> <ul style="list-style-type: none">- дополителни задачи одземаат голем дел од ефективното работно време (пример прекршочна комисија, судир на интереси, заштита на лични податоци, КЈН);- дополителни задачи и обврски одземаат голем дел од ефективното работно време на вработените се прекршочната комисија, комисијата за спроведување на јавни набавки, итн.;- Нова проширена систематизација и измени во ЗСКСИ;- /- Да се утврдат и систематизираат нови организациони единици или нови работни места за сите дополнителни работни задачи и работи кои вработените ги извршуваат континуирано, надвор од задачите што се опис на нивното работно место.;- |
|--|--|

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

АНЕКС – 5 – Прашања и одговори од спроведено интервју

Прашање	Одговори
Дали сте запознаени со надлежностите и стратешките документи/цели на институцијата во која работите?	Да; да; да; да; да; да; да;
Дали сметате дека мисијата односно стратешката цел на вашата институција е јасно дефинирана и како ја разбирате истата?	да ја разбираме; да дефинирана е но во пракса улогата не се разбира во целост особено во репресивниот дел; е јасно дефинирана но во целост не се применува; да јасно е дефинирана; да; да; да;
Дали сте запознаени со организациската структура (хиерархија и сектори/одделенија)?	Да; да; да; да; да; да;
Дали сметате дека работните задачи кои ги извршува вашата организациона единица се во согласност и во функција на стратешката цел на институцијата?	Да; да; да; да; да; да;
Дали сметате дека структурата е јасно дефинирана и дали сметате дека има потреба од промена во внатрешната организација на институцијата и во рамките на вашата организациона единица.	Се очекува донација од УСАИД за развој на аналитиката, не е во моментов потребно одделение само можеби повеќе вработени тренингот да биде одделение надвор од сектор, под секретар. Сектор за национална стратегија, интегритет, АПЛ и соработка. Одделение за национална стратегија и секторска проценка на ризици од корупција. Како работна задача спроведување на квалитативна анализа. Одделение за антикорупциска проверка на легислатива и институционална проверка на ризици од корупција. трето одделение ќе биде одделение за интегритет, соработка и проекти може и аналитика? и одделение за ЕУ интегративни процеси и меѓународна соработка; од 3 до 8 во член 17 од законот се надлежности на секторот и укажувачи плус односно 21 и 22. подароци треба да биде во интегритет. Аналитика да биде во сектор корупција место во сектор за стратешко. Незаживеана надлежност следење на финансирање партии член 31 од законот. следењето на политичките партии е минимум извршено бидејќи нема капацитет. Сите капацитети се трошат на корупциски предмети. целиот товар од репресивниот дел паѓа на корупција. Се врши и распределба на пошта со интрана книга. Се работи со сите седум члена на комисијата паралелно. Се работи од дома за да се постигне да се завршат обврските. Предлог-Сектор за спречување на корупција со Одделение за спречување на корупција, Одделение за постапување по предмети од висока корупција и пријави од укажувачи. Втор сектор, Сектор за следење на финансирање на политички партии изборни кампањи и корупција во јавни набавки. Одделение за следење на финансирање на политички партии и изборни кампањи и Одделение за следење и постапување по предмети за корупција од јавни набавки. Дополнителна обврска е следење, анализа и обработка на извештаите од ДЗР за политичките партии; потреба од промена бидејќи неопходно е зголемување на кадарот најмногу од причина што се позајмуваат вработени од други единици, а има премногу предмети. Одделенијата во моменталната состојба се неспоиви и мора да се формираат 2 сектори и тоа сектор за следење на имотна состојба и интереси. Одделение за

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

	евиденција и водење на регистри и Одделение за проверка на имотна состојба. И Сектор за спречување судир на интереси и лобирање. Одделение за спречување на судир на интереси. Одделение за лобирање; одделение за внатрешна ревизија се предлага и јавни набавки да се преместат во друга единица. За следење и реализација на јавни набавки работно место друго. Набавка до 1000 евра исто да се прави од страна на јавни набавки. Мислењето е дека нема потреба од сектор и услугата од созр да продолжи; да формирање на посебен сектор за општи и правни работи надополнет со ХР или друго; сектор за општи и правни работи предлог и човечки ресурси да биде дали заедно со правни работи дали да остане посебно и дали да се стави стратешко планирање а човечки посебно да остане надвор ос сектор; да;
Дали често извршувате задачи кои не се во описот на вашето работно место?	Да; да многу често; да; да; да конкретно извештај за ризици од корупција за регистарот за ризици од корупција; повремено; да; да;
Какви вештини и компетенции се потребни во вашата институција со цел поефикасно извршување на работните задачи?	Повеќе правници; подобра, организација, подобра анализа податоци, процедурни; поголем број на стручни лица, со високо ниво на интегритет; повеќе обуки, постојани можности од за посета на обуки од делокругот на работењето на единицата; познавање и употреба на ИТ алатки, современи софтверски решенија и сл.; правници, вработени со правни науки, софтвер за евидентирање на предмети и персонална евиденција и централизирана софтверска база на податоци; специјализирани вештини особено во делот на спречување корупција и судир на интереси обука за проценка на ризици од корупција финансиски истраги;
Дали мислите дека менаџментот јасно им ги соопштува плановите за реформи, стратешките цели и мерките за подобрување на вработените?	не секогаш; не; не; не; генерално да; не; да;
Дали ви се достапни потребните информации за да може да ја изршувате вашата работа ефективно?	се забележува ненавремено доставување на информации и заклучоци; не се споделуваат доволно информации меѓу секторите, колегиумите на ниво на раководители треба да се почести заради споделување на информации; генерално да со тоа што се препорачува да биде овозможен пристап до податоци по организациони единици; не, не се споделуваат информации доволно; да; за човечки ресурси да но генерално слаба информираност и слаба комуникација; да;
Дали покрај овие основни информации во вашата институција постојат одредени упатства, прирачници кои би го олесниле извршувањето на работните задачи?	Не; генерално не; не нема никакви процедури; во подготовката сме на процедури за работење; во ИТ за користење на апликациите постојат одредени упатства; постојат; да;
На кој начин се врши приоретизација на активностите во вашата институција?	по итност; приоритетот го одредуваат членовите на комисијата; не постои генерално приоретизација се добива впечаток дека се оди по комплексност на предметот; во зависност од актуелноста; зависно од роковите и ургентноста на предметот; согласно рокови и по итност на задачата; според проценка на комисијата;
Колку често одржувате средби/состаноци со вработените?	на редовна основа; континуирано на дневна основа; тековно и неофицијално да но официјални состаноци ретко; во последниот период од неколку месеци на ниво на институција се одржуваат колегиуми, на ниво на одделние редовно; најмалку еднаш месечно колегиуми со раководителите а со вработените во секторот по потреба;

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Како се координирате со институциите со кои сте правно обврзани да соработувате?	редовно во континуитет; 2 пати месечно на ниво на раководители и секојдневна комуникација
Дали сметате дека постои добра соработка меѓу колегите?	комуникацијата е на високо ниво; со псимени барања, имаме солидна комуникација; имаме меморандуми за соработка и договори и прилично добра соработка (ЦРМ, Катастар) но се случува од некои индивидуални институции да не добиеме информации; Одлична соработка со МФ, УЈП и сите останати; генерално имаме добра соработка и се користат сите форми на комуникација; службено, електронски или телефонски; состаноци, преку размена на податоци, исто така формирано е меѓуресурско тело од 17 институции со цел поефикасна координација.
Дали комуникацијата во вашата институција е повеќе формална или неформална?	во нашиот сектор одлична, на ниво на институцијата задоволителна; генерално да; во организационата единица да, во институцијата генерално не; постои можност за подобрување; може да биде и подобра; добра со можност за подобрување; да.
Дали сметате дека во вашата институција постои систем за евалуација на перформансите на вработените и отворена можност за кариерен развој?	Неформална; и формална и неформална; не; не; повеќе неформална; повеќе формална; и формална и неформална; и формална и неформална.
Дали во вашата институција постои систем за награди на вработените?	не, поради недостаток на работни места; во моментов не; не; постои софтвер но не се користи активно; беа дадени одредени можности за унапредување во периодот на овој мандат, но не постои систем за евалуација на перформанси; перформанс менаџмент систем постои.
Дали сметате дека вашата институција поседува доволно развиени капацитети, компетенции и располага со вистинските ресурси неохонди следење на интегративниот процес кон ЕУ (дали се јавуваат празнини и недостатоци)?	Не; не; не; не; согласно нов општ колективен договор постои можност за награда за извршување на дополнителни работни задачи што треба да се доуреди со колективен на ниво на работодавец како и можност за стручно усвршување и едукација; не постои.
Според Вас кои се мерките, техниките и активностите кои треба да бидат преземени од страна на раководството со цел подигнување на нивото мотивацијата и продуктивноста кај вас вашите колеги?	Не; вклученоста на вработените до сега е многу мала најчесто од техничка природа, товарот го понесоа членовите на комисијата; недостига соодветен стручен кадар со цел постапување по повеќе предмети заради постигнување на поголем ефект; не, недостига соодветен кадар и поголема посветеност; подобра и посоодветна организација, рамномерна распределба на задачи, колективен договор на ниво на работодавец каде ќе се предвидат награди и правичен систем за унапредување.; дефинитивно нема доволно капацитети, потребна е промена на внатрешната организација; немаме капацитети бидејќи овие процеси се водени на повисоко ниво, а искуството треба да биде пренесено надолу кон вработените; не посотојат во монетов довоно капацитети неопходен е развој.
	востоставување на мерит систем, тим билдинзи...; можност за унапредување, награди, можност за вработените за размена на меѓународни искуства и соработка и соодветна распределба на работни задачи; да се користат постоечките човечки ресурси и да им се даде можност за унапредување, организирање и овозможување на соодветен стручен професионален развој; согласно комплексноста на надлежностите и ризикот, зголемување на платите; подобра и посоодветна организација, рамномерна распределба на задачи, колективен договор на ниво на работодавец каде ќе се предвидат награди и правичен систем за унапредување; да постои волја и мотивација за работа и борба

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**

Отворено прашање: Што е она што сметате дека и недостига на вашата институција, односно треба да се промени со цел зголемување на ефикасноста и подобрување на функционирањето.	против корупција кај раководството ќе се пренесе истата и кај вработените; промена во принципот на работа. промена на организациска структура проширување на бројот на организациски единици, зголемување на бројот на работни места, рамномерна распределба на надлежности. Проблем е рамномерната распределба на предмети бидејќи инситуцијата е колективен орган од седум членови и вработените што работат предмети немаат капацитет да постигнат. Потребно е вовоедување на процеидури за работа; Подобра организација во функционирањето, подобар менаџмент со кадарот за задржување на вработените; Интегритетно раководство, интероперабилност заради поефикасно работење и побрзо носење одлуки и свакање на репресивната улога на ДКСК; промена во внатрешната организација отворање на нови организациони единици нови работни места; План за работа со јасно утврдување на приоритети како и стручно усовршување со конкретни стручни обуки наменети за доусовршување на одредени вработени; разграничување во работењето, функциите и задолженијата на комисијата и секретаријатот, јасно разграничување на комуникацијата со комисијата и генералниот секретар; подобрување на организацијата и начинот на комуникација помеѓу вработените и комисијата.
---	---

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА**



АНЕКС – 6 – ПРЕДЛОГ ОРГАНОГРАМ НА СЕКРЕТАРИЈАТАТ НА ДКСК