

**СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР**

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СЛУЖБАТА НА**  
**СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**Скопје, април 2015 година**

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/2014 и 199/2014), и член 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр.91/2008, 119/2010, 23/2013), генералниот секретар на Собранието на Република Македонија, донесе

## **П Р А В И Л Н И К ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Службата на Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: Служба), видовите и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и раководењето со организациските единици.

#### **Член 2**

Службата врши стручно-административни, нормативни-правни, истражувачко-аналитички, статистички, административно-надзорни, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа согласно надлежностите на Собранието на Република Македонија.

Службата работите од став 1 на овој член ги врши за потребите на Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: Собрание), на претседателот на Собранието, на работните тела и на пратениците.

Службата врши стручно административни работи и за потребите на Комитетот за односи меѓу заедниците и за други тела основани од Собранието.

#### **Член 3**

Во Службата се утврдуваат 13 сектори, 51 одделенија во рамките на секторите, 2 одделенија како посебни организациски единици како и една посебна организациона единица - Парламентарен институт.

Како посебни работни места се утврдуваат кабинетски службеници и посебни советници на претседателот на Собранието и на потпретседателите на Собранието.

#### **Член 4**

Службата функционира како единствена служба.

Единственото функционирање на Службата се остварува со меѓусебна соработка на организациските единици и со усогласување на нивната работа.

Единственото функционирање на Службата го обезбедува генералниот секретар на Собранието.

## **Член 5**

Внатрешната организација на Службата се уредува на начин кој обезбедува законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите од делокругот на Службата и одговорност на државните службеници за стручно, професионално, непристрасно и навремено вршење на работите што им се доверени.

## **Член 6**

Во извршувањето на работите од својот делокруг, Службата соработува со службите на Кабинетот на претседателот на Република Македонија, Владата на Република Македонија, органите на државната управа, како и со службите на други органи и организации.

## **Член 7**

Графичкиот приказ на организациската структура по организациски единици (органограм) се дава во прилог на овој акт.

## **II. ВИДИВИ И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

### **Член 8**

Видовите и бројот на организациските единици во Службата се:

#### **1. СЕКТОР-КАБИНЕТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО**

- 1.1. Одделение за тековни активности на претседателот на Собранието;
- 1.2. Одделение за седници, односи со јавноста и соработка со други државни органи;
- 1.3. Одделение за стручно-аналитички работи;

#### **2. СЕКТОР НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА СОБРАНИЕТО**

- 2.1. Одделение за поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието;
- 2.2. Одделение за правни работи;
- 2.3. Одделението за поддршка на работата на пратеничките групи
- 2.4. Одделение за остварување контакти на пратениците со граѓаните во изборните единици;
- 2.5. Одделение за протоколарни работи;

### 3. ЗАКОНОДАВНО-ПРАВЕН СЕКТОР

- 3.1. Одделение за подготовка на текстови на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците;
- 3.2. Одделение за лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување и други материјали;
- 3.3. Одделение за подготовка и реализација на седниците на Собранието и за објавување на законите и другите акти во "Службен весник на Република Македонија"

### 4. СЕКТОР ЗА СЕДНИЦИ НА СОБРАНИЕТО

- 4.1. Одделение за подготовка на седниците на Собранието;
- 4.2. Одделение за записници и пратенички прашања;
- 4.3. Одделение за аналитички, советодавни и стручни работи.

### 5. СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ТЕЛА НА СОБРАНИЕТО

- 5.1. Одделение за координација и следење на седниците на матичните работни тела;
- 5.2. Одделение за седниците на Законодавно-правната комисија;
- 5.3. Одделение за матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и економските прашања;
- 5.4. Одделение за матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над Управата за безбедност и контраразузнавање и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на посебната истражна мерка за следење на комуникациите
- 5.5. Одделение за матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, еднаквите можности на жените и мажите и локалната самоуправа;
- 5.6. Одделение за седниците на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика;
- 5.7. Одделение за матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството, транспортот, врските и екологијата;
- 5.8. Одделение за матичните работни тела од

областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата и трудот и социјалната политика;

5.9. Одделение за следење на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците.

#### 6. СЕКТОР ЗА ЈАВНО ИНФОРМИРАЊЕ, ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА, ИЗГОТВУВАЊЕ НА СТАТИСТИЧКИ МАТЕРИЈАЛИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА И БИБЛИОТЕКА

6.1. Одделение за јавно информирање и односи со јавноста;

6.2. Одделение за изготвување на статистички материјали и документација;

6.3. Одделение за библиотека;

#### 7. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА СОБРАНИЕТО

7.1. Одделение за меѓународни парламентарни собранија и мултилатерална соработка;

7.2. Одделение за билатерална соработка.

#### 8. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА НАЦИОНАЛНИОТ СОВЕТ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ

8.1. Одделение за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции;

8.2. Одделение за следење на евроинтеграциите и ЕУ центарот.

#### 9. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ

9.1. Одделение за системски инженеринг и развој;

9.2. Одделение за апликативен развој;

9.3. Одделение за техника.

#### 10. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

10.1. Одделение за буџетска координација;

10.2. Одделение за буџетска контрола;

10.3. Одделение за сметководство и плаќање;

10.4. Одделение за јавни набавки.

## 11. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

- 11.1. Одделение за административни работи;
- 11.2. Одделение за архивско работење и општи работи;
- 11.3. Одделение за експедиција на материјали;
- 11.4. Одделение за техничка поддршка;
- 11.5. Одделение за инвестиционо и тековно одржување.

## 12. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ

- 12.1. Одделение за превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик;
- 12.2. Одделение за лекторирање и срамнување;
- 12.3. Одделение за превод на странски јазици.

## 13. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА СОБРАНИСКИОТ КАНАЛ

- 13.1. Одделени за програма;
- 13.2. Одделение за техника за Собранискиот канал.

## 14 . ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - Парламентарен институт

- 14.1. Сектор за општи анализи, истражувања и евроинтеграции
  - 14.1.1. Одделение за правни анализи и истажувања;
  - 14.1.2. Одделение за општи анализи и истражувања.
- 14.2. Сектор за едукација и комуникација, истражувачка библиотека и законодавна архива
  - 14.2.1. Одделение за едукација и комуникација;
  - 14.2.2 .Одделение за истражувачка библиотека и законодавна архива

## 15. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

## 16. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

### **III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ**

#### **Член 9**

Делокругот на организациските единици во Службата се утврдува во согласност со надлежноста на Собранието, на претседателот на Собранието, на работните тела, Комитетот за односи меѓу заедниците и на други тела основани од Собранието, како и со правата и обврските на пратениците.

#### **Член 10**

Во Секторот - Кабинет на претседателот на Собранието се извршуваат советодавни и стручни работи за остварување на надлежностите на претседателот на Собранието и подготовка и реализација на меѓународните активности и јавни настапи.

Одделението за тековни активности на претседателот на Собранието ги извршува работите за подготовка на работните состаноци на претседателот со потпретседателите на Собранието (колегиум), состаноци со координаторите на пратеничките групи (координација), состаноци со претседателите на работните тела (комисии) и делегациите на Собранието и другите состаноци и средби на претседателот, планирање, подготовка и реализација на службените патувања на претседателот, координација на протоколарните работи за потребите на претседателот, реализација на меѓународни активности, соработка со домашни и странски невладини и други организации.

Одделението за седници, односи со јавноста и соработка со други државни органи ги извршува работите за планирање, подготовка и реализација на седниците на Собранието и работните тела; планирање, подготовка и реализација на јавните настапи, прес конференции и други облици на комуникација со медиумите и соработка на Кабинетот со кабинетите на претседателот на Република Македонија, Владата на Република Македонија и министерствата.

Одделението за стручно-аналитички работи извршува аналитички-советодавни и стручни работи за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието, обработка и одговор на предлозите, претставките и другите дописи доставени до претседателот и потпретседателите на Собранието, административно-технички работи, консултативна помош и давање на стручни мислења и извештаи за примената и усогласеноста на законите и актите со Уставот и извршување на стручно-аналитички работи за Комисијата за уставни прашања.

#### **Член 11**

Во Секторот на генералниот секретар на Собранието се извршуваат работите за поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието; правни работи кои произлегуваат од правата и обврските на пратениците, државните службеници и другите вработени во Службата, поддршка на работата на пратеничките групи.

кадровски работи, протоколарните работи за претседателот и потпретседателите на Собранието, пратениците и пратеничките групи, организирање на работата за остварување контакти на пратениците со граѓаните во изборните единици 1,2,3,4,5 и 6.

Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието ги организира работите од делокруг на генералниот секретар на Собранието, организира и следи работа на колегиумот, организира средби со претставниците на медиумите и на информативните гласила со генералниот секретар на Собранието, го организира приемот на странки со генералниот секретар, ги обработува и проучува материјалите доставени до генералниот секретар и по потреба изготвува мислења по истите, собира и обработува податоци

за потребите на генералниот секретар, врши советодавни работи и врши кадровски работи за пратениците и вработените во Службата согласно правата кои произлегуваат од законите и други акти.

Одделението за правни работи врши правни работи, подготвува упатства, правилници, наредби и други акти што ги донесува генералниот секретар, врши работи во врска со овластувањето на генералниот секретар за застапување на Собранието и Службата пред надлежните органи преку Државното правобранителство, постапување по претставки и предлози согласно Законот.

Одделението за поддршка на работата на пратеничките групи изготвува текстови на закони, други акти и амандмани за пратеничка група; врши анализи на предлози на закони и други акти; подготвува настапи на пратеници и конципира тези и дава стручна помош на пратениците од пратеничката група кои самостојно или како членови на делегација учествуваат на меѓународни настани

Одделението за остварување контакти на пратениците со граѓаните во изборните единици ја организира комуникацијата на граѓаните со пратениците во изборните единици 1,2,3,4,5 и 6, извршува тековни активности и се грижи за правилно функционирање на канцелариите за комуникација со граѓаните.

Одделението за протоколарни работи ги организира и реализира протоколарните активности на претседателот на Собранието, потпретседателите на Собранието, пратениците, пратеничките групи и на делегациите во земјата и странство; изготвува програми за посета на делегации во странство и делегации на други држави кои се во посета на Република Македонија; организира службени патувања и организира свечености и комеморации; се грижи за добивање на дипломатски патни исправи и визи и врши други протоколарни работи за потребите на Собранието.

## Член 12

Во Законодавно-правниот сектор се извршуваат работите за подготовка на текстови на закони и други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците и лекторирање и срамнување на законите и другите акти и објавување во „Службен весник на Република Македонија“.

Одделението за подготовка на текстови на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците врши подготовка на текстови на закони и други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците; подготовка на акти што ги донесува Собранието (декларации, резолуции, одлуки и препораки) и други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната дејност на Собранието.

Одделението за лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување и други материјали ги врши работите што се однесуваат на подготовки за јазична редакција, лекторирање на текстови на закони и на други акти што ги донесува Собранието, како и други работи во врска со лекторирањето; срамнување на текстовите на законите и на другите акти како и контрола на веродостојноста и реализација на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Македонија“.

Одделението за подготовка и реализација на седниците на Собранието и за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Македонија“ ги врши работите што се однесуваат на подготвување и правно-техничко уредување текстови на закони за трето читање; подготвува текстови на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Македонија“ и подготвува и внесува амандмани и закони на е-парламент.

## Член 13

Во Секторот за седници на Собранието се извршуваат работите за подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието, водење на записниците од седниците, изготвување на текстот на усно поставените пратенички прашања и аналитички, советодавни и стручни работи во функција на седниците на Собранието.



Одделението за подготовка на седници на Собранието врши планирање на динамиката на седниците на Собранието, изготвување на решение за свикување на седници на Собранието, дополнувања на дневните редови на седниците на Собранието; подготвување на сценарија за седниците на Собранието, соработка со Секторот за работни тела на Собранието и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието; изготвување на прегледи на акти и материјали за наредни седници, изготвување на покани за седници на Собранието и вршење на стручни и други работи кои произлегуваат од примената на Деловникот за време на одржувањето на седниците на Собранието.

Одделението за записници и пратенички прашања врши изготвување на записниците од седниците на Собранието; изготвување на прегледи на акти и заклучоци донесени на седница на Собранието; изготвување на сценарио за седници на кои се поставуваат пратенички прашања; изготвување на пратенички прашања и нивно доставување до соодветните министерства и органи и носители на јавни функции; доставување одговори на пратенички прашања до подносителот и сите пратеници; изготвување на прегледи за пристигнати одговори на пратенички прашања; изготвување на прегледи на непристигнати одговори на пратенички прашања.

Одделението за аналитички, советодавни и стручни работи врши аналитички, советодавни и стручни работи во функција на седниците на Собранието и подготовка на анализи и водење евиденции во врска со седниците на Собранието.

#### Член 14

Во Секторот за работни тела на Собранието се извршуваат работи за подготовка и реализација на седниците на Законодавно-правната комисија и матичните работни тела; координирање на седниците на Законодавно-правната комисија и матичните работни тела; организирање на седниците и следење на работата на Комитетот за односите меѓу заедниците.

Одделението за координација и следење на седниците на матичните работни тела на Собранието врши координирање на седниците на Законодавно-правната комисија, матичните работни тела и на Собранието за првото и второто читање на законите; водење на евиденција на дописите од претседателот на Собранието и реализирање на истите; надминување на спорни прашања кои ќе се појават во работата на останатите одделенија во Секторот, следење на седниците на Собранието во функција на седниците на матичните работни тела; водење евиденција на планирани и свикани седници на Законодавно-правната комисија, на матичните работни тела и на заинтересираните работни тела, како и работите што се однесуваат на подготвување на материјалите и документите потребни за изготвување на план за работа на Секторот. Одделението дава поддршка на другите одделенија од Секторот, а особено на Одделението за седниците на Законодавно-правната комисија.

Одделението за седниците на Законодавно-правната комисија подготвува материјали за свикување на седници на Комисијата; ги планира седниците на Комисијата; подготвува материјали за седници на Комисијата, покани, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани; подготвува извештаи од седници на Комисијата од првото читање на законите, подготвува амандмани, подготвува материјали за изготвување дополнет предлог на закон од второто читање, подготвува записници, ги проверува пречистени текстови на законите пред нивното утврдување од Законодавно-правната комисија и врши и други работи потребни за реализирање на надлежностите на Комисијата.

Одделението за матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и економските прашања подготвува материјали за свикување на седници на комисиите од областа на финансирањето и буџетот и економските прашања, го проверува доставениот предлог-буџет и потребната документација, ги планира седниците на комисиите, подготвува материјали за седници на комисиите, покани, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани, подготвување на амандмани, подготвува извештаи од седници на комисиите од првото читање на законите и дополнет предлог на закон од второто читање од седниците на комисиите, подготвува записници и врши и други работи потребни за реализирање

на надлежностите на комисиите од областа на финансирањето и буџетот и економските прашања.

Одделението за матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над Управата за безбедност и контраразузнавање и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на посебната истражна мерка за следење на комуникациите ги планира седниците на комисиите, подготвува материјали за седници на матичните работни тела на ова одделение, покани, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани, подготвува амандмани, подготвува извештаи од седници на матичните работни тела од првото читање на законите и дополнет предлог на закон од второто читање од седниците на матичните работни тела, подготвува записници, извештаи и други материјали што се доставуваат до Собранието согласно надлежностите на комисиите. Одделението врши и други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите од областа на одбраната и безбедноста, надзорот на Управата за безбедност и контраразузнавање и надзорот на Агенцијата за разузнавање и за надзор над спроведувањето на посебната истражна мерка за следење на комуникациите.

Одделението за матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на слободите и правата на граѓанинот и еднаквите можности на жените и мажите и локалната самоуправа подготвува материјали за седници на комисиите од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата, заштитата на слободите и правата на граѓанинот и еднаквите можности на жените и мажите; ги планира седниците на комисиите; подготвува материјали за седници на комисиите, покани, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани; подготвува амандмани; подготвува извештаи од седници на комисиите од првото читање на законите и дополнет предлог на закон од второто читање од седниците на комисиите; подготвува записници; подготвува предлог-одлуки, мислења, извештаи и други материјали што се доставуваат до Собранието согласно надлежностите на комисиите и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите.

Одделението за седниците на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика подготвува материјали за седници на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика; ги планира седниците на комисиите; подготвува материјали за седници на комисиите, покани, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани; подготвува извештаи од седници на комисиите од првото читање на законите и дополнет предлог на закон од второто читање од седниците на комисиите; подготвува записници; мислења, извештаи и други материјали што се доставуваат до Собранието согласно надлежностите на комисиите и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите, како и работите за подготвување на службени патување во странство.

Одделението за матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството и транспортот, врските и екологијата подготвува материјали за свикување на седници на комисиите од земјоделството, шумарството и водостопанството и транспортот, врските и екологијата; ги планира седниците на комисиите; подготвува материјали за седници на комисиите, покани, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани; подготвува извештаи од седници на комисиите од првото читање на законите и дополнет предлог на закон од второто читање од седниците на комисиите и подготвува записници од седниците на комисиите и врши и други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите.

Одделението за матичните работни тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата и трудот и социјалната политика подготвува материјали за свикување на седници на комисиите од областа на образованието, науката, спортот, младите, здравството, културата и трудот и социјалната политика; подготвува материјали за седници на комисиите, покани, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани; подготвува извештаи од седници на комисиите од првото читање на законите и дополнет предлог на закон од второто

читање од седниците на комисиите и подготвува записници од седниците на комисиите и врши и други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите.

Одделението за следење на работата на Комитетот за односите меѓу заедниците ги спроведува дадените насоки и упатства за извршување на работите во врска со работата на Комитетот; го организира и координира свикувањето на седниците на Комитетот; подготвува материјали за потребите на Комитетот; и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на Комитетот.

## Член 15

Во Секторот за јавно информирање, односи со јавноста, изготвување на статистички материјали и документација и за библиотека се вршаат работи во врска со информирање на јавноста за работата на Собранието и работните тела, изготвување на статистички материјали поврзани со работата на Собранието и работните тела, се прибираат, чуваат, обработуваат и даваат на користење документациони податоци и материјали од работата на Собранието, набавка и евиденција, селекција, катагоризација и класификација на библиотекарските материјали.

Одделението за јавно информирање, односи со јавноста врши работи во врска со информирање на јавноста за работата на Собранието и работните тела.??

Одделението за изготвување на статистички материјали и документација изготвува статистички информации за оделни прашања, општи статистички информации за одделно прашање-кус преглед; статистичка обработка на различни податоци по барање на пратениците, пратеничките групи и Службата и подготвува годишни и мандатни извештаи за работата на Собранието во соработка со другите одделенија во Секторот како и со, другите сектори во Службата; подготвува редовни и периодични статистички прегледи за работата на Собранието и на работни тела и редовно ги ажурира податоците во врска со работата на Собранието; прибира, чува, обработува и дава на користење документациони податоци и материјали од работата на Собранието, документациониот фонд и стенографските белешки од седниците на Собранието и работните тела; го заштитува и чува документациониот фонд во архивски кутии; обработува фактографска документација по оделни прашања и проблеми за потребите на Службата; води селекција и евиденција во влезен картон и електронска обработка на документациониот материјал, обезбедува пристап за барателите од Службата и надворешни корисници преку интранетот и електронската страница на Собранието; средува и обработува материјали од седниците Собранието; обработува стенографски белешки од седниците на Собранието со опис и попис согласно нормативите на Архивот на РМ што се предаваат на трајно чување во Архивот на Република Македонија; обработува, средува и чува оригинали на закони, одлуки и други акти за секоја измината година; води евиденција на дадените и вратените материјали на користење.

Одделението за библиотека врши набавка на потребните библиотекарски материјали, евиденција, селекција, категоризација и класификација на библиотекарските материјали; дава на увид библиотекарски материјали; соработува со библиотеки на други парламенти; набавува дневни неделни и други весници и публикации; го чува библиотекарскиот фонд, весниците; води евиденција на дадените и вратените материјали на користење; подготвува библиографии и извадоци од стручни литератури, меѓународни документи, закони на други држави и други материјали; ги опслужува пратениците и Службата.

## Член 16

Во Секторот за меѓународна соработка на Собранието се извршуваат работите за организирање и координирање на меѓународните активности; подготовка информации и други материјали од областа на меѓународните активности на Собранието; подготовка на стручен и информативен материјал за потребите на пратениците при билатералните средби со претставници на парламенти на други држави; подготвува потсетници, извештаи, анализи и други информативни материјали за потребите на партеничките групи на Собранието за соработка со парламенти на одделни држави.

Одделението за меѓународни парламентарни собранија и мултилатерална соработка соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; организира и координира меѓународни активности; подготвува информации и други материјали од областа на меѓународните активности на Собранието; подготвува извештаи од учеството на делегациите на редовни или ад-хок меѓународни настани; подготвува настапи на пратеници, пружа друга стручна помош на пратениците и/или делегациите на меѓународни настани; обезбедува стручна помош на пратениците при нивните средби и разговори со делегации од парламенти на одделни земји; обезбедува континуирано следење на работата на меѓународните парламентарни собранија и на нивните документи, особено на оние од посебен интерес за Собранието; обезбедува стручна помош на генералниот секретар во доменот на меѓународната соработка на генералните секретари на одделни парламенти и во мултилатералните меѓународни организации каде тој по службена должност е член; се грижи за навремено и професионално реализирање на меѓународни настани, конференции, семинари кога Собранието е домаќин или координатор на настаните; се грижи за навремена подготовка и доставување во даден рок на годишните акредитации на делегациите на Собранието во парламентарните собранија на меѓународните организации.

Одделението за билатерална соработка воспоставува и одржува контакти на соодветно ниво со парламентите на други држави за остварување на билатералната соработка на Собранието; подготвува стручен и информативен материјал за потребите на пратениците при билатералните средби со претставници на парламенти на други држави; подготвува потсетници, извештаи, анализи и други информативни материјали за потребите на пратеничките групи на Собранието за соработка со парламенти на одделни држави.

#### Член 17

Во Секторот за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции се извршуваат работи за организирање, координирање и реализација на седници на Советот, јавни расправи и средби од меѓународен карактер на Советот; следење на процесот на европската интеграција на Република Македонија; изготвување на документи и обезбедување на работни материјали за потребите на Советот; подготвување на стручни мислења за материјалите кои се разгледуваат на седниците на Советот; преку ЕУ Центарот на пратениците и на дел од службата која работи во областа на евроинтеграциите им обезбедува пристап до информации и извори поврзани со ЕУ прашања; преку Собраниската веб-локација се информираат средствата за јавно информирање и пошироката јавност за активностите на Советот; остварување на редовна соработка во процесот на европската интеграција на Република Македонија.

Одделението за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции ги спроведува дадените насоки и упатства за извршување на работните задачи кои произлегуваат од активностите на Советот; ги организира, координира и реализира седниците на Советот, јавните расправи и средбите од меѓународен карактер на Советот; подготвува документи и обезбедува работни материјали за потребите на Советот; подготвува соопштенија за јавно информирање од реализираните активности на Советот; остварува редовна соработка со членовите и претставниците на Советот, со службата од Комисијата за европски прашања, Комисијата за надворешна политика, Мешовитиот парламентарен комитет РМ-ЕУ и Секторот за меѓународна соработка на Собранието; остварува редовна соработка со Секретаријатот за европски прашања како и со државните органи и институции вклучени во процесот на европската интеграција; за потребите на Советот соработува со претставници на граѓанското општество; обезбедува протоколарна поддршка за потребите на Советот; се грижи за документите кои произлегуваат од работата на Советот.

Одделението за следење на евроинтеграциите и ЕУ центарот, го следи процесот на европската интеграција на Република Македонија; го следи степенот на усвојување на законодавството на ЕУ; обезбедува стручни мислења за материјалите кои се разгледуваат на седниците на Советот; изготвува извештаи за работата на Советот и други документи кои произлегуваат од активностите на Советот; остварува редовна соработка со Секретаријатот за европски прашања; остварува соработка и разменува информации за прашања од областа на

процесот на европска интеграција со службата на Комисијата за европски прашања, Комисијата за надворешна политика, Мешовитиот парламентарен комитет РМ-ЕУ и Секторот за меѓународна соработка на Собранието; остварува соработка со службите на надлежните државни органи што учествуваат во процесот на интеграција на Република Македонија во ЕУ; ги спроведува дадените насоки и упатства за извршување на работните задачи кои произлегуваат од работата на ЕУ Центарот; обезбедува извори на информации за различни прашања за ЕУ и за процесот на интеграција на Република Македонија во ЕУ за потребите на пратениците и државните службеници во Собранието; подготвува информативни публикации за пратениците и дел од Службата која работи на европските прашања; остварува соработка со ЕУ Центарот на Владата на Република Македонија, со ЕУ Центарот при Делегацијата на ЕУ во Република Македонија, со информативни центри за ЕУ на парламентите на земјите-членки на ЕУ, со парламентарните ЕУ инфо центри од регионот, со високо-образовните институции во земјата, државните органи и со претставници на граѓанското општество; се грижи за документите кои произлегуваат од работата на Советот и работата на ЕУ Центарот.

### **Член 18**

Секторот за информатички и комуникациски технологии врши планирање, развој и имплементација на информациониот систем; овозможува непречено функционирање на информациониот систем; овозможува непречено функционирање на софтверските апликативни решенија во употреба во Собранието на Република Македонија, веб-локацијата на Собранието, сметките на Собранието на социјалните мрежи и базите на податоци; врши планирање, развој и имплементацијата на системот за електронско гласање и говорење; овозможува функционирање на аудио и видео опремата во текот на одржувањето на седниците на работните тела и седниците на Собранието на Република Македонија.

Одделението за системски инженеринг и развој се грижи за проектирање, организацијата, развојот и функционирањето на информатичкиот систем; врши следење и анализа на работата на опремата од компјутерската мрежа; врши одржување и развој на комуникациски врски кон провајдерите за Интернет или со други органи на државната управа; врши администрирање и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење; дава стручна помош и поддршка на корисниците при употреба на информатичката и комуникациската опрема.

Одделението за апликативен развој овозможува непречено функционирање на софтверските апликативни решенија во употреба на Собранието, веб-локацијата на Собранието, сметките на Собранието на социјалните мрежи и базите на податоци; дава предлози за унапредување на апликативните решенија во функција на работата на Собранието и нивна евентуална меѓусебна интеграција; учествува во развој на нов апликативен софтвер за потребите на Собранието; учествува во одржувањето на постоечките апликативни решенија; врши обука за употреба на апликативните софтверски решенија; дава стручна помош и поддршка на корисниците при употреба на апликативните софтверски решенија, официјалната веб-локација на Собранието и сметките на Собранието на социјалните мрежи и врши графичко дизајнирање на публикации.

Одделението за техника врши планирање, развој и имплементација на системот за електронско гласање и говорење; овозможува непречено функционирање на аудио, видео опремата и опремата за симултан превод; се грижи за видео архива од седниците на Собранието на Република Македонија и дава техничка поддршка при одржувањето на протоколарни средби и прес конференции.

## Член 19

Во Секторот за финансиски прашања се извршуваат работите на воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; изготвување предлог буџет и повеќегодишни проекции за Собранието, контрола на извршувањето на буџетот на Собранието, финансиски и сметководствени работи и стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки.

Одделението за буџетска координација го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; изготвува препораки за подготвување на предлог годишниот проект и повеќегодишните проекции поврзани со него и ги доставува до раководителите на секторите, ја координира работата на раководителите на секторите во врска со подготовка на предлозите за подготовка на предлог годишниот буџет, изготвува извештај и мислење по добиените предлози, изготвува предлог буџет и повеќегодишни проекции за Собранието, подготвува измени и дополнувања на годишниот буџет, пренамената на средствата помеѓу буџетските ставки, мислења по предлог одлуки и други акти што може да имаат финансиски и економски импликации.

Одделението за буџетска контрола врши контрола на извршувањето на буџетот на Собранието, врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување на целокупниот процес на финансиското управување и контрола; ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува финансиска контрола.

Одделението за сметководство и плаќање врши евидентирање на настанатите деловни промени во главна книга и аналитика, евиденција на средствата (недвижни и движни), пресметка на плата и надоместоци, плаќање на настанати обврски на Собранието, го следи извршувањето на месечните финансиски планови, изработува завршна сметка, анализи, информации и извештаи, ја усогласува состојбата на средствата утврдена со пописот и книговодствената состојба, изработува годишни даночни пријави поединечно за секој вработен за платени придонеси и персонален данок, соработува со Министерството за финансии - Сектор трезор и други надворешни субјекти.

Одделението за јавни набавки ги планира, реализира и контролира набавките на стоки, услуги и работи за потребите на Собранието за тековната година согласно одобрените средства во буџетот, дава стручна и техничка помош на Комисиите за јавни набавки околу спроведувањето на постапките за јавни набавки; врши испитување на пазарот за движење на цените, понудата и понудувачката на пазарот на стоките, услугите и работите; соработува и дава информации и извештаи до Бирото за јавни набавки.

## Член 20

Во Секторот за административни работи се извршуваат административно-технички работи, архивирање и чување на материјали; средување, евиденција и доставување материјали за седниците на Собранието и работните тела; печатење и умножување на материјали за потребите на Собранието, работните тела и Службата и врши инвестиционо и тековно одржување.

Одделението за административни работи врши секретарски работи за потребите на потпретседателите на Собранието, координаторите на пратеничките групи, пратениците, генералниот секретар и замениците на генералниот секретар; врши дактилографски работи на компјутер, отчукува стенографски белешки, текстови, писма и друго.

Одделението за архивско работење и општи работи врши прием и заверка на пошта, архивирање и чување на материјали; се грижи за испраќање на материјали; ја доставува поштата; врши телефонски работи.

Одделението за експедиција на материјали ги комплетира материјалите кои се доставуваат до пратениците, Владата, министерствата и Службата, се грижи за испраќање на материјалите; врши подготовка за испраќање на покани и материјали за седниците на Собранието и на работните тела и други материјали за свечени приеми и прослави; доставува материјали во салата за време на одржување на седници.

Одделението за техничка поддршка изработува канцелариски материјали и обрасци за потребите на Службата, печати и фотокопира материјали; комплетира и спојува печатени и фотокопирани материјали; укоричува публикации и службени весници; следи и води евиденција за сервисирање на машините и апаратите од страна на овластени сервисери; води дневна, месечна и годишна евиденција за извршените работи.

Одделението за инвестиционо и тековно одржување го одржува инвестиционо и тековно објектот на Собранието, го одржува системот за греење и ладење и инсталациите во објектот, ги уредува и опремува работните и други простории во зградата; ентериерно го уредува просторот; соработува со Одделението за протоколарни работи во врска со организирање на свечености и други средби и активности во Собранието, организира подготовка и реализација на проекти за инвестициони тековни зафати во објектот на Собранието.

## Член 21

Во Секторот за преведување се извршуваат работите на превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик; лекторирање и срамнување на текстови преведени од македонски на албански за објавување во „Службен весник на Република Македонија“, превод од македонски на странски јазици и обратно за потребите на пратениците.

Одделението за превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик врши симултан и консекутивен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на седниците на Собранието, работните тела и други активности поврзани со надлежноста на Собранието, врши писмен превод од македонски на албански јазик на закони за објавување во „Службен весник на Република Македонија“, врши писмен превод и на други собраниски материјали за потребите на пратениците, работните тела како и функционерите на Собранието.

Одделението за лекторирање и срамнување врши јазична редакција на текстови преведени од македонски на албански за објавување во „Службен весник на Република Македонија“, како и на други собраниски материјали за потребите на Собранието, работните тела, пратениците и други функционери; врши срамнување, читање на законите преведени од македонски на албански јазик, како и на други писмени собраниски материјали.

Одделението за превод на странски јазици врши организирање на симултан и консекутивен превод на странски јазици за потреби на Собранието; врши писмен превод на материјали од македонски на странски јазик и обратно за потребите на Собранието, пратениците, работните тела и други функционери, по потреба врши и превод при посета на делегации во земјата и странство.

## Член 22

Во Секторот за поддршка на Советот на собранискиот канал се извршуваат работите на планирање, подготовка и реализација на преноси на седниците на Собранието и работните тела и планирање, развој и имплементација на системот за електронско гласање и говорење.

Одделението за програма ја подготвува и ја реализира програмата на собранискиот канал; информира за седниците на Собранието, работните тела, за домашни и меѓународни настани и за сите други активности кои се одржуваат во Собранието а се во врска со неговата надлежност и работа; и врши други активности кои Советот на Собранискиот канал ќе ги

предвиди во годишната програма; програмски прашања поврзани со финансиското и инвестиционото работење во тековната година на Собранискиот канал.

Одделението за техника за Собранискиот канал планира и реализира преноси на седниците на Собранието и работните тела; реализира јавни настапи, прес конференции и други облици на комуникација со медиумите и соработка на Кабинетот со кабинетите на претседателот на Република Македонија, Владата на Република Македонија и министерствата.

## Член 23

Во Посебната организациона единица -Парламентарен институт се вршат работите на истражувања и претставување на истражувањата за потребите на пратениците, работните тела, советите на Собранието и пратеничките групи во согласност со внатрешните акти што ја уредуваат работата на Парламентарниот институт, вклучувајќи и доверливи анализи и компаративни извештаи на теми побарани од пратениците, независни резимеа и проценки на влијанијата на предлог-законите; подготвување информации поврзани со остварувањето на надзорната и контролната функција на Собранието; планирање, организирање и спроведување семинари и работилници за пратениците, вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, вклучувајќи и програми за вовед во работата, обука за употреба на информатички и комуникациски технологии, обука за законодавни и буџетски процедури, информативни средби за уставно право и други области; по потреба, организирање брифинзи (кратки известувања) и семинари за политиките во одредени области, како што се поглавјата од правото на ЕУ (*acquis communautaire*); унапредување и ажурирање законодавна база на податоци во согласност со потребите на собраниското истражување и архивирање; раководење со собраниската библиотека и учество со техничка експертиза во процесот на набавки и распоредување на пишаните и на електронските библиотечни материјали во Собранието; разменување информации со други парламенти, предлага на генералниот секретар кореспондент или заменик-кореспондент со Европскиот центар за парламентарни истражувања и документација (ЕЦПРД) од вработените во Парламентарниот институт и обезбедува информации за светската мрежа за правни информации на Библиотеката на Конгресот на САД (Library of Congress' Global Legal Information Network – GLIN) и за базата на законодавни податоци на ОБСЕ (Legislationline); спроведување програма за практиканти во Собранието, вклучувајќи и ангажирање, вовед во работа, менторство и оценување на практиканти во соработка со посебната организациона единица – Одделение за управување со човечки ресурси; организирање и обезбедување специфична комуникација со јавноста и информирање на јавност; и подготвување документи што се потребни за соодветно и хармонизирано функционирање на Парламентарниот институт.

Секторот за општи анализи, истражувања и евроинтеграции ги врши работите на истражувања и ги претставува на Собранието.

Одделението за правни анализи и истражувања врши истражувања и анализи за пратениците, работните тела и советите на Собранието, на нивно барање, во областа на правото и на евроинтеграциите; врши истражување и анализи на предлог-закони, постојни закони и други акти, како и на нивната усогласеност со правото на ЕУ; гради експертиза, истражувачки и аналитички способности поврзани со други меѓународни и меѓувладини организации, како што се Советот на Европа, Обединетите нации, НАТО, ОБСЕ, ОЕЦД и други, во согласност со потребите; соработува со Европскиот центар за парламентарни истражувања и документација (ЕЦПРД) и со земјите членки; подготвува информации и стручни мислења во однос на меѓународни спогодби кои подлежат на ратификација и подготвува анализи и мислења за нивното влијание во земјата; ги планира, развива и одржува канцелариските процедури и правила, како и административните системи во рамките на одделението; дава административна и техничка поддршка на раководителот на секторот; врши навремен превод на документи одредени од раководителот на секторот; и обезбедува мислења и гледишта од организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни



експерти, потребни за целисходно разгледување на предложените теми и барања наметнати од корисниците на услугите на Парламентарниот институт.

Одделението за општи анализи и истражувања врши истражувања и анализи за пратениците, работните тела и за советите на Собранието, на нивно барање, во областа на општествените науки и евроинтеграции; врши истражување и анализи на предлог-закони, постојни закони и други акти, како и на нивната усогласеност со правото на ЕУ; гради експертиза, истражувачки и аналитички способности поврзани со други меѓународни и меѓувладини организации, како што се Советот на Европа, Обединетите нации, НАТО, ОБСЕ, ОЕЦД и други, во согласност со потребите; соработува со Европскиот центар за парламентарни истражувања и документација (ЕЦПРД) и со земјите членки; подготвува информации и стручни мислења во однос на меѓународни договори кои подлежат на ратификација и подготвува анализи и мислења за нивното влијание во земјата; и соработува со академски и со истражувачки институции.

Сектор за едукација и комуникација, истражувачка библиотека и законодавна архива дава услуги поврзани со едукација, специфична комуникација со јавноста, библиотека и архивирање.

Одделението за едукација и комуникација подготвува годишен план на обуки во соработка со посебната организациона единица – Одделение за управување со човечки ресурси; подготвува и спроведува обуки на работното место за пратениците, вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и за други соработници, вклучувајќи и програми за вовед во работата и за професионален развој, обуки за нови комуникациски и информатички технологии, нови истражувачки методи, европска интеграција и други законодавни области; на барање на раководителот на Парламентарниот институт и во соработка со посебната организациона единица на Собранието – Одделение за управување со човечки ресурси - ја спроведува програмата за практикантска работа во Собранието, вклучувајќи и ангажирање, воведување во работата, менторство и оценување на практикантите; соработува со експертски групи, академски институции и со граѓански организации за да ги стави на располагање на Собранието нивните експертизи за политики; развива и спроведува активности за специфична комуникација и за информирање на граѓаните за работата на Собранието, во рамките на кои организира и спроведува посети преку кои граѓаните можат да се информираат за работата и за улогата на Собранието; подготвува и спроведува програма за едукација и за информирање на јавноста за историјата на парламентаризмот, законодавната функција, улогата на законодавната власт во политичкиот систем и други релевантни теми; подготвува информативни материјали во врска со законодавната власт, во печатен и во електронски облик, наменети за различни целни групи во јавноста; организира посети на Собранието и посредува за пристап на посетителите на седниците на Собранието; го поддржува натамошниот развој на комуникацијата со јавноста, училиштата и со универзитетите; се грижи програмите за обука и образовните пристапи да бидат отворени за сите и моделирани според најдобрите домашни и меѓународни практики, вклучувајќи и употреба на информатички и на комуникациски технологии при нивното спроведување, како и во комуникацијата со граѓаните; ги планира, развива и одржува канцелариските процедури и правила, како и административните системи во рамките на одделението; дава административна и техничка поддршка на раководителот на секторот; и врши навремен превод на документи одредени од раководителот на секторот.

Одделението за истражувачка библиотека обезбедува навремен пристап до библиотечниот фонд како и информациски и референтни услуги за пратениците, вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, вклучувајќи и пристап до „Службен весник на Република Македонија“; обезбедува пристап до разни бази на податоци на Европската унија и информациски услуги, вклучувајќи го и повеќејазичниот поимник на ЕУ (EuroVoc) во насока на усогласување на предлог-законите со правото на ЕУ и со меѓународните правни референтни документи; обезбедува развој на модерна библиотека и нејзино одржување преку набавка и каталогизација на библиотечни материјали, унапреден компјутерски библиотечен систем и чување на библиотечниот фонд; воспоставува и развива соработка со други македонски и европски библиотеки и, преку партнерството за демократија на Домот на

Конгресот на САД, со Службата за истражување на Конгресот на САД; соработува со Европскиот центар за парламентарни истражувања и документација (ЕЦПРД) и со земјите членки; постојано ги информира пратениците, вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и другите соработници за достапните истражувачки материјали и на сите вработени кои вршат истражувања во Собранието им ги доставува спроведените анализи и најдобрите практики во врска со истражувачките методи; работи во согласност со стандардите и најдобрите практики на библиотечно работење; воспоставува, одржува, чува и заштитува архива на документарен материјал, односно архивска граѓа во врска со пленарните седници и седниците на работните тела и советите на Собранието за евидентирање на законодавниот процес (во натамошниот текст: законодавна архива); обезбедува навремен пристап до законодавната архива за пратениците, вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и за други соработници; соработува со Државниот архив на Република Македонија за да осигури соодветно предавање на архивската граѓа и процес кој ќе овозможи навремено користење на предадената граѓа; ја унапредува и ажурира законодавната база на податоци; воспоставува, одржува, чува и заштитува архива на документарен материјал, односно архивска граѓа во врска со пленарните седници и седниците на работните тела и советите на Собранието за евидентирање на законодавниот процес; ги планира, развива и одржува канцелариските процедури и правила, како и административните системи во рамките на одделението; обезбедува административна и техничка поддршка на раководителот на сектор и на раководителот на Парламентарниот институт; и врши превод на документи одредени од раководителот на секторот или раководителот на Парламентарниот институт.

#### **Член 24**

Посебната организациона единица-Одделение за внатрешна ревизија ги врши работите кои се однесуваат на оценување на значајните фактори на ризик, давање на совети на генералниот секретар на Собранието за намалување на факторите за ризик, утврдување и оценување на економичноста, ефективноста и ефикасноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола врз основа на анализи, проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финасиските извештаи, утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти и на работите во врска со следење на спроведувањето на преземените мерки од страна на генералниот секретар на Собранието врз основа на ревизорскиот извештај.

#### **Член 25**

Посебната организациона единица - Одделение за управување со човечки ресурси, обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во институцијата, учествува во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени во институцијата, ги организира и координира стручното усовршување и унапредување со учинокот на административните службеници, како и други работи во врска со човечките ресурси во институцијата.

## **IV. РАКОВОДЕЊЕ СО СЛУЖБАТА**

### **Член 26**

Со Службата раководи генералниот секретар на Собранието.

Со Парламентарниот институт раководи Б01- државен советник

Управување и надзор над работата на Парламентарниот институт врши Управувачки совет, утврден со Законот за Собранието на Република Македонија.

Со секторите во Службата раководат Б02 - раководителите на сектори.

Со одделенијата во секторите раководат Б04 - раководителите на одделенија.

Со посебните организациски единици раководат Б04 - раководители на одделенија.

### **Член 27**

Раководителите на секторите одговараат пред генералниот секретар на Собранието.

Раководителите на одделенијата одговараат пред раководителот на секторот.

Раководителот на Парламентарниот институт одговара пред Управувачкиот совет на Парламентарниот институт и пред генералниот секретар на Собранието во врска со планирањето, работењето и резултатите на Парламентарниот институт најмалку два пати годишно или на барање на Управувачкиот совет на Парламентарниот институт или на генералниот секретар на Собранието.

Раководителите на секторите на Парламентарниот институт одговарат пред раководителот на Парламентарниот институт.

Раководителите на посебните организациски единици одговараат непосредно пред генералниот секретар на Собранието.

### **Член 28**

Генералниот секретар ја организира и усогласува работата на Службата и се грижи за единствено функционирање и унапредување на организацијата на Службата.

Генералниот секретар донесува акти за работата на Службата.

### **Член 29**

Генералниот секретар на Собранието има права и должности за обезбедување единствено функционирање на Службата, за правата, обврските и одговорностите од работниот однос и за други прашања кои се однесуваат на вработените во Службата.

### **Член 30**

Генералниот секретар на Собранието може да свика колегиум за разгледување на прашања што се однесуваат на организирањето, усогласувањето и единственото функционирање и унапредување на работата на Службата, како и за други прашања од делокруг на Службата.

На колегиумот може да присуствуваат замениците на генералниот секретар, државните советници и раководителите на секторите во зависност од прашањата што се разгледуваат.

### **Член 31**

Генералниот секретар може да формира работни групи за изготвување на акти и други материјали, мислења по акти и други материјали, како и за извршување на други посложени работи.

### **Член 32**

Раководителот на Парламентарниот институт во рамките на своите раководни обврски ја организира, насочува и координира работата на Парламентарниот институт и врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на должностите на вработените во Парламентарниот институт предвидени со Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија.

Раководителот на Парламентарниот институт соработува со Управувачкиот совет на Парламентарниот институт и со генералниот секретар на Собранието во планирањето и поднесувањето стратегиски и финансиски планови за Парламентарниот институт.

За спроведувањето на надлежностите на Парламентарниот институт, Управувачкиот совет на Парламентарниот институт, на предлог на раководителот на Парламентарниот институт, утврдува правилници, годишен план за работа и други акти потребни за работата на Парламентарниот институт.

Генералниот секретар ги донесува актите од ставот 3 на овој член, врз основа на усогласени ставови и насоки од Управувачкиот совет.

Раководителот на Парламентарниот институт соработува со раководителите на сектори и одделенија за да обезбеди ефективна, правична и транспарентна работа на Собранието.

Во соработка со раководителот на посебната организациона единица – Одделение за управување со човечки ресурси, Парламентарниот институт подготвува годишен план на обуки.

Во случај на отсуство на раководителот на Парламентарниот институт или спреченост во извршувањето на своите должности, со Парламентарниот институт раководи еден од раководителите на секторите на Парламентарниот институт врз основа на полномошно од генералниот секретар на Собранието.“

### **Член 33**

Раководителот на секторот во рамките на раководењето, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи помошникот раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот и помошникот на раководител на секторот со секторот раководи еден од раководителите на одделенијата во секторот, врз основа на овластување на генералниот секретар на Собранието.

### **Член 34**

Раководителот на одделението во рамките на раководењето ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, со одделението раководи стручен државен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува раководителот на секторот.

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 35

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и делокруг на Службата на Собранието на Република Македонија (бр.01-2160/2 од 14.05.2010 година, бр.01-5214/1 од 27.12.2010 година, бр.01-2839/1 од 18.06.2012 година и бр. 01-3069/1 од 31.07.2013).

### Член 36

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, и ќе се објави на веб- локацијата на Собранието на Република Македонија.

Број 02.1712/1  
15.04.2015 година  
Скопје

