

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР

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

Скопје, јануари 2021 година

Врз основа на членот 40-ѓ од Законот за Собрание на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија" број 104/2009 и „Службен весник на Република Северна Македонија" број 14/20) и членот 64 став (5) од Деловникот на Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија" број 81/2008, 119/10, 23/13 и „Службен весник на Република Северна Македонија" број 152/19), генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија, донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

(1) Службата врши стручно-административни, нормативно-правни, истражувачко-аналитички, статистички, административно-надзорни, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни,помошно-технички работи и други работи од административна природа согласно со надлежностите на Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Собранието).

(2) Службата работите од ставот (1) на овој член ги врши за потребите на Собранието, на претседателот на Собранието, на работните тела, на пратениците и на генералниот секретар на Собранието (во натамошниот текст: генералниот секретар).

(3) Службата врши стручно административни работи и други работи и за потребите на Комитетот за односи меѓу заедниците и за други тела на Собранието.

Член 3

(1) Во Службата се утврдуваат еден кабинет, 15 сектори, 49 одделенија во рамките на секторите и кабинетот, една посебна организациона единица - Парламентарен институт, две посебни организациони единици како одделенија.

(2) Во Службата се утврдуваат работни места – собраниски државни советници, за одделни области од надлежност на Собранието.

(3) Во Службата се утврдуваат кабинетски службеници и посебни советници на претседателот на Собранието, на потпретседателите на Собранието и на генералниот секретар.

Член 4

(1) Службата функционира како единствена служба.

(2) Единственото функционирање на Службата се обезбедува со меѓусебна соработка на организациони единици и со усогласување на нивната работа.

(3) Единственото функционирање на Службата го обезбедува генералниот секретар.

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 собраниските 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 Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, органите на државната управа и со службите на други органи и организации.

Член 7

Графичкиот приказ на организациската структура по организациони единици (органограм) е составен дел на овој правилник.

II. ВИДОВИ И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 8

Видовите и бројот на организациони единици во Службата се:

1. КАБИНЕТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО

- 1.1. Одделение за тековни активности на претседателот на Собранието;
- 1.2. Одделение за поддршка на работата на претседателот на Собранието и соработка со други институции и
- 1.3. Одделение за стручно-аналитички работи.

2. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА СОБРАНИЕТО

- 2.1. Одделение за стручно-оперативна поддршка на генералниот секретар;
- 2.2. Одделение за нормативно-правни работи;
- 2.3. Одделение за поддршка на работата на пратеничките групи;
- 2.4. Одделение за поддршка на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните и
- 2.5. Одделение за протоколарни работи.

3. ЗАКОНОДАВНО-ПРАВЕН СЕКТОР

- 3.1. Одделение за подготовка на текстови на Предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците;
- 3.2. Одделение за лектурирање и срамнување на законите и другите акти за објавување и
- 3.3. Одделение за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

4. СЕКТОР ЗА СЕДНИЦИ НА СОБРАНИЕТО

- 4.1. Одделение за подготовка на седниците на Собранието;
- 4.2. Одделение за пратенички прашања, записници и стенографски белешки и
- 4.3. Одделение за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието.

5. СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ТЕЛА НА СОБРАНИЕТО

5.1. Одделение за поддршка на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија;

5.2. Одделение за поддршка на 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, за еднаквите можности на жените и мажите и на локалната самоуправа;

5.3. Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите;

5.4. Одделение за поддршка на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика;

5.5. Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања;

5.6. Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството, за транспортот, врските и екологијата;

5.7. Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, трудот и социјалната политика и

5.8. Одделение за поддршка на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците.

6. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА НАЦИОНАЛНИОТ СОВЕТ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ И СЛЕДЕЊЕ НА ЕВРОИНТЕГРАЦИИТЕ

6.1. Одделение за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции и

6.2. Одделение за следење на евроинтеграциите и поддршка на ЕУ центарот.

7. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА СОБРАНИЕТО

7.1. Одделение за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија и

7.2. Одделение за билатерална соработка.

8. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

8.1. Одделение за канцелариско и архивско работење-Писарница;

8.2. Одделение за експедиција на материјали и секретарски работи и

8.3. Одделение за документација, дигитална архива на законодавниот процес и статистички материјали.

9. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ТОЛКУВАЊЕ

9.1. Одделение за толкување (устен превод) од македонски на албански и од албански на македонски јазик;

9.2. Одделение за писмен превод, од македонски на албански и од албански на македонски јазик;

9.3. Одделение за јазична редакција, срамнување и техничка подготовка на материјали преведени на албански јазик

9.4. Одделение за превод и толкување на странски јазици.

10. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ

- 10.1. Одделение за системски инженеринг и развој;
- 10.2. Одделение за апликативен развој и
- 10.3. Одделение за аудио, видео-техника и системите за електронско гласање и говорење.

11. СЕКТОР ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

- 11.1. Одделение за информирање на јавноста и
- 11.2. Одделение за комуникација со медиуми.

12. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА СОБРАНИСКИОТ КАНАЛ

- 12.1. Одделение за поддршка на Советот на Собранискиот канал и подготовка програма и
- 12.2. Одделение за реализација на програма.

13. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

- 13.1. Одделение за буџетска координација;
- 13.2. Одделение за буџетска контрола и
- 13.3. Одделение за сметководство и плаќање.

14. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

- 14.1. Одделение за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и
- 14.2. Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки.

15. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

- 15.1. Одделение за инвестиционо и тековно одржување и општи работи и
 - 15.2. Одделение за умножување и комплетирање на материјали и други технички работи
- Печатница.

16. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- 16.1. Одделение за персонално управување со човечките ресурси и
- 16.2. Одделение за вработување, унапредување и развој на човечки ресурси.

17. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ПАРЛАМЕНТАРЕН ИНСТИТУТ

17.1. Сектор за анализи и истражувања

- 17.1.1. Одделение за правни анализи и истражувања и
- 17.1.2. Одделение за општи анализи и истражувања.

17.2. Сектор за едукација, комуникација и библиотека

- 17.2.1. Одделение за едукација и комуникација и
- 17.2.2. Одделение за библиотека.

**18. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА
- ОДДЕЛЕНИЕ-БУЏЕТСКА КАНЦЕЛАРИЈА**

**19. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА
- ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 9

Делокругот на организационите 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 на Собранието како и со правата и обврските на пратениците.

Член 10

(1) Во Кабинетот на претседателот на Собранието се извршуваат стручни, аналитички и советодавни работи за остварување на надлежностите на претседателот на Собранието како и подготовка и реализација на тековните, меѓународните активности и јавни настапи.

(2) **Одделението за тековни активности на претседателот на Собранието** ги извршува работите за подготовка и реализација на работните состаноци на претседателот со потпретседателите на Собранието (колегиум), состаноци со координаторите на пратеничките групи (координација), состаноци и координирање со претседателите на работните тела (комисии), делегациите на Собранието, групите за соработка и други тела како и други состаноци и активности на претседателот; води евиденција и изготвува извештаи за реализираните активностите.

(3) **Одделение за поддршка на работата на претседателот на Собранието и соработка со други институции** е задолжено за организација и реализација на протоколарни активности на претседателот на Собранието во земјата и странство; планирање, подготовка и реализација на јавните настапи, прес-конференции и други облици на комуникација со медиумите; соработка со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, министерствата и други институции; како и организација и реализација, исто така, организира и реализира средби на тела со кои претседава претседателот на Собранието.

(4) **Одделението за стручно-аналитички работи** извршува аналитички, советодавни и стручни работи за потребите на претседателот одговара на предлози претставки и други дописи во врска со делокругот на работа на претседателот на Собранието; дава консултативна помош и стручни мислења; изготвува текстови за потребите на претседателот на Собранието за настапи, прес-конференции, интервјуа, кореспонденција; дава административно-стручна поддршка на потпретседателите на Собранието.

Член 11

(1) Во Секторот за поддршка на генералниот секретар се извршуваат работите за поддршка на работата на генералниот секретар; нормативно-правни работи; поддршка на работата на пратеничките групи; организирање на работата за остварување контакти на пратениците со граѓаните, протоколарните работи за претседателот и потпретседателите на Собранието, пратениците, генералниот секретар и замениците.

(2) **Одделението за стручно-оперативна поддршка на генералниот секретар** ги организира работите од делокруг на генералниот секретар, ја организира и ја следи работата на

Советот на собраниска служба; се грижи за унапредување на родовата сензитивност на Собранието, ја координира соработката со здруженија на граѓани и меѓународни организации; организира средби со претставниците на медиумите и на информативните гласила со генералниот секретар, 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 и врши други советодавни работи.

(3) **Одделението за нормативно-правни работи** подготвува упатства, правилници, наредби и други акти што ги донесува генералниот секретар; врши правни работи во врска со овластувањето на генералниот секретар за застапување на Собранието и Службата пред надлежните органи преку Државното правобранителство; постапува по претставки и предлози согласно со закон и изготвува решенија за службени патувања.

(4) **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.

(5) **Одделението за поддршка на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните** дава стручна, техничка и друга поддршка, извршува тековни активности и се грижи за правилно функционирање на канцелариите за комуникација со граѓаните, воспоставува соработка со единиците на локалната самоуправа (ЕЛС) во насока на обезбедување на канцеларии за пратениците и нивното функционирање во изборните единици како и други активности поврзани со локалната самоуправа, врши постојана комуникација ја следи работата на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици; ги подготвува договорите на лицата ангажирани во канцелариите; врши постојана координација на активностите со Секторот за финансиски прашања во врска со плаќање на хонорарите и средствата за оперативни трошоци за одржување на канцеларијата за асистентите во канцелариите на пратениците.

(6) **Одделението за протоколарни работи** изработува и реализира програми за официјални посети на Делегации на покана на Собранието и посети на Делегации - на покана на други државни институции, во делот што се однесува на Собранието; протоколарно организира средби на претседателот на Собранието, потпретседателите, координаторите на пратенички групи, пратениците, генералниот секретар и замениците на генералниот секретар; ги придружува претседателот и потпретседателите на Собранието на протоколарни настани; организира давање на свечени изјави пред Собранието и пред претседателот на Собранието, организира свечени седници, меѓународни конференции, годишни манифестации, свечености, доделувања на државни награди и признанија, семинари и комеморации; учествува во организирање на јавни и надзорни расправи во Собранието; организира службени патувања, се грижи за добивање на дипломатски и службени патни исправи и визи; управува со возниот парк и организира превоз за протоколарни и службени потреби и врши други протоколарни работи за потребите на Собранието.

Член 12

(1) Во Законодавно-правниот сектор се извршуваат работи на подготвување и давање стручна помош во подготвувањето на текстови на Предлог на закони и други акти и на амандмани кои ги предлагаат пратениците; правно - техничко уредување на текстовите на предлог на законите за трето читање; номотехничко уредување на текстовите на законите и другите акти на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; јазична редакција, лекторирање, коректура и срамнување на законите и другите акти на Собранието; се грижи за објавувањето на законите и другите акти донесени од

Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и врши други нормативно - правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието.

(2) **Одделението за подготовка на текстови на Предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците** - дава стручна помош на пратениците во подготовката и ги подготвува текстовите на Предлог на законите, други акти (декларации, резолуции, одлуки и препораки) и на амандмани кои ги предлагаат пратениците; правно-технички ги уредува текстовите на Предлог на законите за трето читање; номотехнички ги уредува текстовите на законите и другите акти на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и врши други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната дејност на Собранието.

(3) **Одделението за лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување** - врши лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на закони и на другите акти што ги донесува Собранието; срамнува лекторирани текстови на закони и на другите акти кои ги донесува Собранието; се грижи за веродостојноста и реализацијата на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и врши работи поврзани со лекторирањето на други материјали.

(4) **Одделението за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“** - врши работи кои се однесуваат на подготовка за објавување на законите и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“; изготвува укази за прогласување на законите; изготвува писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до претседателот на Републиката; изготвува преписи на указите за прогласување на законите и на другите акти донесени од Собранието; изготвува писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; во хартиена и електронска форма во Службен весник ги доставува потпишаните преписи од указите со текстот на законите и преписите од другите акти донесени од Собранието; се грижи за веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во Службен весник; се грижи за објавување на актите донесени од Собранието во дневните весници; во електронска форма на е-парламент ги внесува донесените закони и други акти кои се објавени во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и истите ги публикува на веб-страницата на Собранието и на е-парламент ги внесува амандманите кои ги предлагаат пратениците.

Член 13

(1) Во Секторот за седници на Собранието се извршуваат работи за подготовка и организирање на седниците на Собранието; изготвување на решение за свикување на седници на Собранието; изготвување на покани за присуство на седниците на Собранието; изготвување на записници од седниците на Собранието; работи поврзани со пратеничките прашања; врши дактилографски работи, изготвува писмен текст од аудиозаписи од седници (стенографски белешки), по потреба изготвува отчукан аудиозапис за потребите на работните тела и други тела на Собранието, изготвува писмени текстови и друго; изготвува писма со кои претседателот на Собранието доставува предлози на закони, акти и други материјали до сите пратеници во електронска форма, како и други материјали во пишана форма; изготвува писма што претседателот на Собранието предлозите на законите и другите општи акти и материјали ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и другите субјекти, како и работни задачи поврзани со е-парламент и е-влада.

(2) **Одделението за подготовка на седници на Собранието** врши подготовка и организирање на седниците на Собранието; изготвува решение за свикување на седници на Собранието; изготвува дополнувања на предлогот на дневен ред на седниците на Собранието;

подготвува сценарио за седниците на Собранието; изготвува писма со кои претседателот на Собранието доставува предлози на закони, акти и други материјали до сите пратеници во електронска форма, како и други материјали во пишана форма; изготвува прегледи на доставени акти и материјали за свикување на наредни седници; изготвува прегледи на акти и материјали од незавршени седници; изготвува прегледи на акти и материјали за свикани, а неотпочнати седници; изготвува покани за седниците на Собранието; извршува стручни работи во врска со одржувањето на седниците на Собранието, како и работни задачи поврзани со е-парламент и е-влада.

(3) **Одделението за пратенички прашања, записници и стенографски белешки** врши работи за подготовка и организирање на седница на Собранието за поставување пратенички прашања; изготвува записници од седниците на Собранието; изготвува решение за свикување на седница на Собранието за поставување пратенички прашања; изготвува сценарио за седници на кои се поставуваат пратенички прашања; го изготвува писмото за заклучоците по точките од дневните редови на седниците на Собранието и ги доставува до надлежните работни тела во Собранието, до Владата, до пратениците и до други претставници; ги реализира заклучоците усвоени на седница на Собранието; ги реализира констатираните оставки на носителите на јавни или други функции што ги избира или именува Собранието; изготвува писма на поставени пратенички прашања и ги доставува до соодветните министерства и другите органи и носители на јавни функции; изготвува писма за пристигнатите одговори на пратенички прашања и ги доставува до подносителот и сите пратеници во Собранието; изготвува прегледи за пристигнати и непристигнати одговори на пратенички прашања, како и работни задачи поврзани со е-парламент и е-влада; врши дактилографски работи, изготвува писмен текст на аудиозаписи од седници (стенографски белешки), по потреба изготвува отчукан аудиозапис за потребите на работните тела и други тела на Собранието, изготвува писмени текстови и друго.

(4) **Одделението за писмена комуникација поврзани со седниците на Собранието** извршува работи за доставување на предлозите на законите и други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и другите субјекти, како и работни задачи поврзани со е-парламент и е-влада.

Член 14

(1) Во Секторот за работни тела се извршуваат работи за подготовка и реализација на седниците на Комисијата за уставни прашања, Законодавно-правната комисија и на матичните работни тела; дава стручна и советодавна поддршка и ги координира седниците на Комисијата за уставни прашања, Законодавно-правната комисија и на матичните работни тела; ги организира седниците и дава поддршка на работата на Комитетот за односите меѓу заедниците.

(2) **Одделението за поддршка на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седниците на комисиите; подготвува материјали за седниците; покани; сценарија за водење претрес по предлози за измена на Уставот; сценарија за предлози на закони и други материјали; сценарија за водење претрес и гласање по поднесени амандмани; подготвува извештаи од седници на Комисијата за уставни прашања; подготвува извештаи од седници на Законодавно-правната комисија од првото читање на предлог законите и извештаи по други предлог акти; подготвува амандмани; подготвува дополнет предлог на уставен закон; подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлози на акти; подготвува предлог на автентично толкување на закон; проверува пречистени текстови на законите пред нивното утврдување на седница на Законодавно-правната комисија; подготвува исправки на закони и на други акти; подготвува записници и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите. Одделението ги внесува на е-парламент сите материјали кои се поврзани со седниците на комисиите.

(3) **Одделението за поддршка на 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, за еднаквите можности на жените и мажите и за локалната самоуправа** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седници на комисиите; подготвува материјали за седниците, покани, сценарија за предлози на закони и други материјали, подготвува извештаи од прво читање на предлог на законите, сценарија за водење претрес и гласање по поднесени амандмани, подготвува амандмани на работно тело, подготвува дополнет предлог на закони од второ читање и на други предлог акти, подготвува предлог-одлуки, мислења, подготвува извештаи и заклучоци по други материјали што се доставуваат до Собранието согласно со надлежностите на комисиите, подготвува записници и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите. Одделението ги внесува на е-парламент сите материјали кои се поврзани со седниците на комисиите.

(4) **Одделението за поддршка на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седници на комисиите; подготвува материјали за седниците, покани, сценарија за предлози на закони и други материјали, подготвува извештаи од прво читање на предлог на законите, сценарија за водење претрес и гласање по поднесени амандмани, подготвува амандмани на работно тело, подготвува дополнет предлог на закони од второ читање и на други предлог акти, подготвува предлог-одлуки, мислења, подготвува извештаи и заклучоци по други материјали што се доставуваат до Собранието согласно со надлежностите на комисиите, подготвува записници и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите. Одделението ги внесува на е-парламент сите материјали кои се поврзани со седниците на комисиите.

(5) **Одделението за поддршка на Комисијата за европски прашања и на Комисијата за надворешна политика** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седници на комисиите; подготвува материјали за седниците, покани, сценарија за предлози на закони и други материјали, подготвува извештаи од прво читање на предлог на законите, сценарија за водење претрес и гласање по поднесени амандмани, подготвува амандмани на работно тело, подготвува дополнет предлог на закони од второ читање и на други предлог акти, подготвува предлог-одлуки, мислења, подготвува извештаи и заклучоци по други материјали што се доставуваат до Собранието согласно со надлежностите на комисиите, подготвува записници и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите. Одделението ги внесува на е-парламент сите материјали кои се поврзани со седниците на комисиите.

(6) **Одделението за поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седници на комисиите; подготвува материјали за седниците, покани, сценарија за предлози на закони и други материјали, подготвува извештаи од прво читање на предлог на законите, сценарија за водење претрес и гласање по поднесени амандмани, подготвува амандмани на работно тело, подготвува дополнет предлог на закони од второ читање и на други предлог акти, подготвува предлог-одлуки, мислења, подготвува извештаи и заклучоци по други материјали што се доставуваат до Собранието согласно со надлежностите на комисиите, подготвува записници и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите. Одделението ги внесува на е-парламент сите материјали кои се поврзани со седниците на комисиите.

(7) **Одделението за поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството и транспортот, врските и**

екологијата дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седници на комисиите; подготвува материјали за седниците, покани, сценарија за предлози на закони и други материјали, подготвува извештаи од прво читање на предлог на законите, сценарија за водење претрес и гласање по поднесени амандмани, подготвува амандмани на работно тело, подготвува дополнет предлог на закони од второ читање и на други предлог акти, подготвува предлог-одлуки, мислења, подготвува извештаи и заклучоци по други материјали што се доставуваат до Собранието согласно со надлежностите на комисиите, подготвува записници и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите. Одделението ги внесува на е-парламент сите материјали кои се поврзани со седниците на комисиите.

(8) **Одделението за поддршка матичните работни тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата и трудот и социјалната политика** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седници на комисиите; подготвува материјали за седниците, покани, сценарија за предлози на закони и други материјали, подготвува извештаи од прво читање на предлог на законите, сценарија за водење претрес и гласање по поднесени амандмани, подготвува амандмани на работно тело, подготвува дополнет предлог на закони од второ читање и на други предлог акти, подготвува предлог-одлуки, мислења, подготвува извештаи и заклучоци по други материјали што се доставуваат до Собранието согласно со надлежностите на комисиите, подготвува записници и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите. Одделението ги внесува на е-парламент сите материјали кои се поврзани со седниците на комисиите.

(9) **Одделението за поддршка на работата на Комитетот за односите меѓу заедниците** дава стручна и советодавна поддршка 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. Одделението ги внесува на е-парламент сите материјали кои се поврзани со седниците на Комитетот.

Член 15

(1) Во Секторот за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции и следење на евроинтеграциите се извршуваат стручни и советодавни работи и работи за: организирање, координирање и реализација на седниците, јавните расправи и средбите од меѓународен карактер на Советот; изготвување на документи и обезбедување работни материјали за потребите на Советот; следење на процесот на евроинтеграциите; изготвување на приоритетите на Собранието и информации за реализирани активности на Собранието во процесот на евроинтеграциите; изготвување на анализи и информации за национални стратешки документи и документи на Европската Унија; следење на усвојувањето на законодавството на Европската Унија од годишните ревизии на НПАА; на пратениците преку ЕУ Центарот им обезбедува пристап до информации за прашања од Европската Унија; остварување на редовна соработка во процесот на интеграција во Европската Унија и обезбедува јавност во работата на Советот.

(2) **Одделението за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции** дава стручна и советодавна поддршка на членовите на Советот, ги организира, координира и реализира седниците, јавните расправи и средбите од меѓународен карактер на Советот; подготвува документи и обезбедува работни материјали за потребите на Советот; изготвува годишни и мандатни извештаи за работата на Советот; подготвува информации за активностите на Советот; остварува соработка со Секретаријатот за европски прашања, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во Европската Унија.

(3) **Одделението за следење на евроинтеграциите и поддршка на ЕУ центарот** го следи процесот на европската интеграција и усвојувањето на законодавството на Европската Унија; изготвува материјали за планираните закони во годишната ревизија на НПАА и

донесените закони од Собранието за усогласување со правото на Европската Унија; дава стручни мислења и изготвува материјали во врска со активностите на Советот; изготвува анализи на документи од Европската Унија во врска со процесот на проширување; изготвува клучни приоритети на Собранието во процесот на пристапување во Европската Унија и информации за реализирани активности на Собранието во процесот; за пратениците обезбедува информации за законодавството и политиките на Европската Унија, за европската интеграција на државата; за пратениците подготвува информативни публикации за Европската Унија; води регистар на книги и публикации во библиотеката на ЕУ центарот; остварува соработка со Секретаријатот за европски прашања, со ЕУ инфо центри во земјата и во странство, државни органи, институции и граѓански организации што учествуваат во процесот на пристапување во Европската Унија.

Член 16

(1) Во Секторот за меѓународна соработка се извршуваат работите за организирање и координирање на меѓународните активности на претседателот на Собранието, постојаните делегации во меѓународните парламентарни собранија и на генералниот секретар; подготвување на информации и други материјали од областа на меѓународните активности на Собранието; подготвување на стручен и информативен материјал за потребите на пратениците за билатералните средби со претставници на парламенти на други држави; подготвување потсетници, извештаи, анализи и други информативни материјали за потребите на пратеничките групи на Собранието за соработка со парламенти на одделни држави; организирање на службените патувања за билатералната и мултилатералната соработка на Собранието; учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата и учествува во организирање на настани во државата.

(2) **Одделението за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија** соработува на соодветно ниво со меѓународни организации и ги координира меѓународните 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 дава стручна помош на пратеници и/или делегациите на меѓународни настани и за средби со делегации од парламенти на одделни држави; ја следи работата на меѓународните парламентарни собранија; дава стручна помош на генералниот секретар во рамките на неговата меѓународната соработка; се грижи за реализирање на меѓународни настани, конференции, семинари кога Собранието е домаќин или координатор; ги подготвува и доставува годишните акредитации на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и меѓународни организации; организира службени патувања за мултилатералната соработка на Собранието; учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата и учествува во организирање на настани во државата.

(3) **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; организира службени патувања за билатералната соработка на Собранието; учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата и учествува во организирање на настани во државата.

Член 17

(1) Во Секторот за административни работи се извршуваат административни работи; прием и заверка на пошта, архивирање и чување на материјали; испраќање на материјали; ја

доставува поштата и пратките преку курирска служба надвор и во зградата на Собранието; врши работи поврзани со е-парламент и е-Влада; врши подготовка за испраќање на покани и материјали за свечени приеми и прослави; доставува материјали во салата за одржување на седници на Собранието за време на одржување на седници; до носителите на јавни функции доставува одлуки за избор, именување и разрешување; изготвува статистички информации; врши секретарски работи за потребите на потпретседателите на Собранието, координаторите на пратеничките групи, генералниот секретар и замениците на генералниот секретар; врши статистичка обработка на различни податоци по барање на пратениците, пратеничките групи и Службата; 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; обработува фактографска документација по одделни 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 веб-страницата на Собранието; средува и обработува материјали од седниците на Собранието; обработува стенографски белешки од седниците на Собранието со опис и попис согласно нормативите на Архивот на Република Северна Македонија што се предаваат на трајно чување во Архивот; обработува, средува и чува оригинали на закони, одлуки и други акти за секоја измината година.

(2) **Одделението за канцеларско и архивско работење-Писарница** врши прием и заверка на пошта, архивирање и чување на материјали; испраќа материјали; ја доставува поштата и пратките преку курирска служба надвор и во зградата на Собранието; врши работи поврзани со е-парламент и ја координира подготовката на планот за архивски знаци.

(3) **Одделението за експедиција на материјали и секретарски работи** ги комплетира материјалите кои се доставуваат до пратениците, Владата, министерствата и Службата, испраќа материјали; врши подготовка за испраќање на покани и материјали за свечени приеми и прослави; доставува материјали во салата за одржување на седници на Собранието за време на одржување на седници; до носителите на јавни функции доставува одлуки за избор, именување и разрешување; врши секретарски работи за потребите на потпретседателите на Собранието, координаторите на пратеничките групи, генералниот секретар и замениците на генералниот секретар.

(4) **Одделението за документација, дигитална архива на законодавен процес и статистички материјали** изготвува статистички информации за одделни прашања, општи статистички информации за одделно прашање-кус преглед; статистичка обработка на различни податоци по барање на пратениците, пратеничките групи и Службата; подготвува годишни и мандатни извештаи за работата на Собранието во соработка со другите организациони единици 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 одделни 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 надворешните корисници преку интранетот и веб-страницата на Собранието; средува и обработува материјали од седниците на Собранието; обработува стенографски белешки од седниците на Собранието со опис и попис согласно со нормативите на Архивот кои се предаваат на трајно чување во Архивот на Република Северна 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; одржува, чува и заштитува дигитална 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.

Член 18

(1) Во Секторот за преведување и толкување се извршуваат работите на толкување (устен превод) и писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик; јазична редакција и срамнување на материјали преведени од македонски на албански јазик; јазична редакција на текстови на акти преведени од македонски на албански јазик за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“, како и устен и писмен превод од македонски и албански јазик на странски јазици и обратно за потребите на Собранието.

(2) **Одделението за толкување (устен 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.

(3) **Одделението за писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик** врши писмен превод од македонски на албански јазик на текстови на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“, врши писмен превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието.

(4) **Одделението за јазична редакција, срамнување и техничка подготовка на материјали преведени на албански јазик** врши јазична редакција и срамнување на материјалите преведени од македонски на албански јазик; врши јазична редакција на текстови на акти преведени од македонски на албански јазик за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“, како и на други собраниски материјали за потребите на Собранието; врши срамнување на текстовите на закони преведени од македонски на албански јазик, како и на други акти и собраниски материјали и врши техничка подготовка на материјали за потребите на Собранието преведени на албански јазик.

(5) **Одделението за превод и толкување на странски јазици** врши и по потреба организира симултан и консекутивен превод на странски јазици за потреби на Собранието; врши и по потреба организира писмен превод на материјали од македонски и албански јазик на странски јазик и обратно за потребите на Собранието, врши и по потреба организира превод при посета на делегации во земјата и странство.

Член 19

(1) Во Секторот за информатички и комуникациски технологии се извршуваат работи на планирање, развој и имплементација на информатичкиот систем; овозможува непречено функционирање на информатичкиот систем; се грижи за безбедност на информатичкиот систем; овозможува непречено функционирање на софтверските апликативни решенија во употреба во Собранието, веб-страницата на Собранието, сметките на Собранието на социјалните мрежи и базите на податоци; врши планирање, развој и имплементацијата на системите за електронско гласање и говорење; овозможува функционирање на аудио и видеоопремата во текот на одржувањето на седниците на работните тела и седниците на Собранието.

(2) **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 испорачателите на интернет услуги или со други органи на државната управа; врши администрирање и одржување на системите за безбедност на податоците од уништување и неовластен пристап и користење; дава стручна помош и поддршка на корисниците при употреба на информатичката и комуникациската опрема; води евиденција на информатичката и комуникациската опрема.

(3) **Одделението за апликативен развој** овозможува непречено функционирање на софтверските апликативни решенија во употреба на Собранието, е-парламент системот, веб-страницата 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 и врши графичко дизајнирање на публикации.

(4) **Одделението за аудио и видео-техника и системите за електронско гласање и говорење** врши планирање, развој и имплементација на системите за електронско гласање и говорење; овозможува непречено функционирање на аудио, видео-опремата и опремата за симултан превод во салите за одржување на седници на Собранието, на работните тела и други тела на Собранието, се грижи за видео архива од седниците на Собранието и дава техничка поддршка при одржувањето на протоколарни средби, прес-конференции и други настани организирани од Собранието.

Член 20

(1) Во Секторот за односи со јавноста се извршуваат работи за информирање на јавноста и остварување комуникација со медиумите во врска со работата на Собранието; објавување на собраниските активности, соопштенија, материјали и информации од јавен интерес на веб-страницата на Собранието; најавување и известување за официјалните средби и други настани во насока на транспарентно Собрание на веб-страницата; промовирање на собраниските активности на социјалните медиуми; обезбедување непосредна комуникација со медиумите; врши акредитација на новинари; учество во одржувањето на прес-конференции и брифинзи за медиумите како и електронско информирање на истите за собраниските актуелности/активности.

(2) **Одделението за информирање на јавноста** редовно ја ажурира собраниската веб-страница; ја информира јавноста за работата на Собранието, преку објавување на активностите на работните тела и другите тела, претседателот на Собранието, пратениците, генералниот секретар и Службата; ги проследува официјалните средби, јавните расправи и други настани во Собранието и објавува соопштенија за истите; ги објавува извештаите од седниците на работните тела; ги подготвува биографиите на пратениците и составот на работните и другите тела на Собранието; ја објавува и ажурира листата на отворени податоци, учествува во изработка на публикации, кампањи и други активности од јавен интерес; промовира алатки во насока на транспарентно Собрание; креира содржини и ги одржува профилите на социјалните медиуми.

(3) **Одделението за комуникација со медиуми** најавува средби и други настани во собранискиот календар и се грижи за непречено функционирање на дигиталните информативни панели; врши акредитација на новинари; објавува соопштенија за јавност и електронски ги информира медиумите за истите; ја организира и координира работата во врска со организирање и одржување на прес-конференции и брифинзи за медиумите, како и за функционирање на прес-центарот; како и обезбедува непосредна комуникација со медиумите и јавноста за активностите на Собранието.

Член 21

(1) Во Секторот за поддршка на Советот на собранискиот канал се извршуваат работите на планирање, подготовка и реализација на преноси на седниците на Собранието, работните тела и други тела на Собранието и други настани организирани од Собранието.

(2) **Одделението за поддршка на Советот на собранискиот канал и подготовка на програма** ја подготвува и ја реализира програмата на собранискиот канал; информира за

седниците на Собранието, работните тела и другите тела во Собранието, 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.

(3) **Одделението за реализација на програма** на Собранискиот канал планира и реализира преноси на седниците на Собранието, работните тела и други тела во Собранието; реализира јавни настапи, на домашни и меѓународни настани, на јавни настапи, на прес-конференции и на сите други активности кои се одржуваат во Собранието, а се во врска со неговата надлежност и работа, реализира и други облици на комуникација со медиумите.

Член 22

(1) Во Секторот за финансиски прашања се извршуваат работи од областа на финансиското управување и контрола; следење на целосното и навремено прибирање на приходите; навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања; следење на усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки; буџетското и финансиското известување; координирање при подготовка на стратешкиот план на Собранието и предлог-буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот; подготвување на Предлогот за изменување и дополнување на буџетот; координира при следење на ефективност на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; координира спроведување контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот; изготвување Годишен финансиски извештај согласно со Закон; пресметка и исплата на платите; благајничко работење; водењето деловни книги предвидени согласно со закон; усогласувањето на средствата и изворите на средствата, водење на евиденција на основни средства и изготвувањето на завршните сметки на Собранието; прием, евидентирање и издавање на материјали од магацинот.

(2) **Одделението за буџетска координација** - врши координација на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; ја координира подготовката на Стратешкиот план на Собранието; изготвува препораки за подготовка на предлог годишен буџет на Собранието и повеќегодишни проекции поврзани со него, ги доставува проекциите до раководителите на секторите, односно сите организациони единици во Собранието, ја координира работата во врска со подготовката на предлозите за буџетот, изготвува извештај и мислење по добиените предлози, изготвува предлог буџет и повеќегодишни проекции за Собранието согласно со Стратешкиот план на Собранието; подготвува измени и дополнувања на годишниот буџет, пренамени на средствата помеѓу буџетските ставки или изменување и дополнување на буџетот на Собранието, изготвува месечни, квартални и годишни финансиски планови; дава предлози за воспоставување/укинување на ех-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик; подготвува годишен финансиски извештај согласно со закон; изготвува мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Собранието и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат фискални импликации за буџетот на Собранието; подготвува решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет.

(3) **Одделението за буџетска контрола** - го следи целосното и навремено прибирање на приходите; врши следење и контрола на извршувањето на буџетот на Собранието во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања, врши контрола

на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување на целокупниот процес на финансиското управување и контрола; спроведува *ex-ante* и *ex-post* финансиска контрола, односно ја следи ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали: одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани; ги советува и дава насоки на раководителите за спроведување на ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола; спроведува контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот?; предлага мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства; изготвува информации и извештаи за движењето на средствата за работа на Собранието; врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план; учествува во подготовка на годишниот план за јавни набавки согласно со планираниот буџет и врши контрола на планираните средства по подставка, потпрограма и сметка во одлуките за јавните набавки.

(4) 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, води евиденција на платите на собраниските службеници, другите работници, пратениците и именуваните лица во Собранието; спроведува *ex-ante* контрола на документацијата пред извршување на плаќање; изготвува барања за плаќање на настанати обврски на Собранието, изработува завршни сметки, анализи, информации и извештаи, ја усогласува состојбата на средствата утврдена со пописот и книговодствената состојба, врши заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; благајнички работи (денарска и девизна благајна); прием, евидентирање и издавање на материјали во магацинот; програмско водење-евиденција (картички) за примениот и издадениот потрошен материјал и други работи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење; отворање и затворање на подсметки на Собранието, усогласување на податоците од сметководствената евиденција на Собранието со податоците во трезорот, обработка и внес на податоци во електронскиот систем на УЈП (е-даноци и е-ППД), Министерството за финансии (е-обврски), Државен завод за статистика и други институции.

Член 23

(1) Во Секторот за јавни набавки се извршуваат работи на следењето и примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, планирање, реализирање и контролирање на набавките на стоки, услуги и работи за потребите на Собранието за тековната година, а согласно со одобрените средства во буџетот на Собранието, спроведување на јавните набавки; изготвување на акти од областа на јавните набавки; водењето на евиденции за постапките за јавни набавки и други евиденции; комплетирање и средување на документациите за извршените набавки и формирање на досиеја; подготвување и давање на известувања, информации и извештаи до Бирото за јавни набавки, истражување на пазарот, давање на стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки.

(2) Одделението за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки врши согледување и анализа на потребите од набавки во Собранието и координација со другите организациони единици за потребите од набавки согласно со планираните средства во Буџетот на Собранието; подготвува годишен план за јавни набавки, измени и дополнувања и следење на реализација на истиот; изготвување на задолженија за следење на договорите, сеопфатно следење за реализација на договорите за јавни набавки заради правилно планирање, изготвување на порачки, преписки, враќање на банкарски гаранции, извештаи за реализација на договорите, водење на постапки и евиденции за набавки кои не се опфатени со Законот за јавни набавки.

(3) **Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки** - врши спроведување на постапките за јавни набавки; дава стручна поддршка и учествува во комисиите за јавни набавки, врши истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки, изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлуки за избор или поништување на јавните набавки, внесува податоци во електронскиот систем за јавни набавки, изготвува договори, ги комплетира и чува досиејата за јавни набавки; изготвува одговори по жалби за јавни набавки; подготвува акти, дописи и слично по барање на другите организациони единици за јавните набавки или други органи.

Член 24

(1) Во Секторот за технички работи се извршуваат работи за тековно и инвестиционо одржување на објектот на Собранието, подготовка и реализација на проекти за тековно инвестициони зафати во објектот, тековно одржување на системите (инсталации и опрема) за греење, ладење, ПП заштита, громобранска инсталација, фиксна телефонија; ентериерно уредување на сали и кабинети; по потреба учествува во организирање на свечености и други средби и активности во Собранието; се грижи за одржување на културното наследство согласно со етнолошката традиција; врши фотокопирање и умножување на материјали за потребите на Собранието, работните тела и Службата.

(2) **Одделението за инвестиционо и тековно одржување и општи работи** се грижи за тековно инвестиционо одржување на објектот на Собранието; организира подготовка и реализација на проекти за тековни-инвестициони зафати во објектот на Собранието; го одржува системот за греење и ладење и инсталациите во објектот, уредите за климатизација, автоматиката во машинските сали, дизел агрегатите, системот за ПП заштита, громобранската инсталација, лифтовите, системот за видео-надзор, апаратите за контрола на пристап, лифтовите, телефонската централа, телефонските апарати; организира редовно собирање на отпадна хартија и изнесување на истата надвор од објектот; врши телефонски услуги преку централа; ги уредува и опремува работните и други простории во зградата; ентериерно го уредува просторот; по потреба учествува во организирање на свечености и други средби и активности во Собранието; се грижи за одржување на културното наследство со негување на етнолошката традиција преку одржување на богатата збирка на уметнички дела сопственост на Собранието.

(3) **Одделението за умножување и комплетирање на материјали и други технички работи – Печатница** изработува канцелариски материјали и обрасци за потребите на Собранието; печати и фотокопира материјали; комплетира и спојува печатени и фотокопирани материјали; укоричува публикации и службени весници; врши графички работи; следи и води евиденција за сервисирање на машините и апаратите од страна на овластени сервисери; води дневна, месечна и годишна евиденција за извршените работи.

Член 25

(1) Во Секторот за управување со човечките ресурси се вршат работите од делокругот на планирање и екипирање на човечките ресурси преку постапки за вработување со јавен оглас, унапредување со интерен оглас, мобилност, права и обврски од работен однос на вработените, пратениците и именувани лица, координација на процесот на оценување, проценка и анализа на потребите од обука, планирање на обуки, испорака и евалуација на обуките, согледување на вредноста и квалитетот на реализираните обуки, грижа за мотивација на вработените, следење и унапредување на дисциплината на вработените и водење на постапка за дисциплинска и материјална одговорност, внесување и ажурирање податоци на вработените во електронскиот систем за човечки ресурси ХРМИС и води евиденција за присуство и отсуство на вработени.

(2) **Одделението за персонално управување со човечките ресурси** ги извршува работите поврзани со изготвување на решенија за вработувања на избран кандидат за

собраниски службеник по завршен јавен оглас, изготвување на решенија поврзани со унапредување на собраниските службеници, ги спроведува постапките за мобилност преку распоредување/преземање на вработен на работно место во исто ниво во истата или друга институција согласно со закон, персонални работи за пратениците и именуваните лица (пријава, одјава, издавање на потврди и пратенички легитимации), работни задачи кои произлегуваат од работниот однос на вработените во службата, а кои се однесуваат на правото на користење на одмори и отсуства од работа, мирување на работниот однос, неплатено отсуство и престанокот на работниот однос, следење и унапредување на дисциплината на вработените и водење на постапка за дисциплинска и материјална одговорност, внесување и ажурирање податоци на вработените во електронскиот систем за човечки ресурси ХРМИС и води евиденција за присуство и отсуство на вработени.

(3) **Одделението за вработување, унапредување и развој на човечки ресурси** врши подготовка на годишни планови за вработување, планирање на број на извршители за секое работно место, спроведување на постапки за вработување на собраниски службеници преку јавен оглас, постапки за унапредување преку интерен оглас, координација на процесот на оценување, аналитичка обработка на податоците од спроведеното оценување, изработка на извештај за оценување и негово доставување до надлежното министерство, проценка и анализа на потребите од обука на вработените, изработка на годишен план за обука на вработените, изработка на извештај за реализирани обуки и негово доставување до надлежното министерство, евалуација на обуките, согледување на вредноста и квалитетот на реализираните обуки, грижа за мотивација на вработените, спроведување на анкети за мерење на задоволството на вработените по однос на прашања од делокругот на работата и условите за работа, спроведување на постапките за парична награда по основ на оценувањето и постигнати позначителни резултати во работењето.

Член 26

(1) Посебната организациона единица - Парламентарен институт: врши истражувања и изработува анализи за потребите на пратениците, работните тела, советите и пратеничките групи; изработува билатерални истражувања и регионални студии со парламентите од земјите од регионот и Европската Унија; разменува информации со ЕЦПРД, ИПУ, ИФЛА, ИЦА, Форумот на центрите за посетители на парламентите и други парламенти и предлага на генералниот секретар кореспондент или заменик-кореспондент во Европскиот центар за парламентарни истражувања и документација (ЕЦПРД) од вработените во Парламентарниот институт и обезбедува информации за парламентарни и други меѓународни организации; планира, организира и спроведува специјализирани обуки, семинари и работилници за пратениците, вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните и надворешните соработници на пратеничките групи; организира и спроведува воведна сесија за новоизбрани пратеници и брифинзи (кратки презентации); користи законодавна база на податоци (е-архива); управува со библиотека и софтвер за е-библиотека и набавува книжен фонд; спроведува програма за практиканти во Собранието, организира и спроведува специфична комуникација со јавноста и информирање на јавноста; планира и спроведува буџетска потпрограма за Парламентарниот институт.

(2) **Секторот за анализи и истражувања** изработува истражувања и анализи по барања на пратеници и по сопствена иницијатива. Работата на секторот е организирана во две одделенија кои вршат истражувања и изработуваат анализи во областа на правото, основните човекови права и слободи, економски прашања, меѓународни односи, земјоделство и храна и друго.

(3) **Одделението за правни анализи и истражувања** изработува истражувања и анализи од областа на компаративно право и правни системи, правосудство и фундаментални права, слобода и безбедност; изработува анализи на предлог-закони, постојни закони и други

акти, како и на нивната усогласеност со правото на Европската Унија; одговара прашалници во ЕЦПРД, ИПУ и други меѓународни парламентарни организации и парламенти; одржува и користи софтвер за управување со истражувања (РМС); преведува документи и врши симултан превод за активностите на Парламентарниот институт; соработува со организации на граѓанското општество, експертски групи, академски институции; подготвува и спроведува правилници и процедури и дава административна и техничка поддршка за секторот.

(4) **Одделението за општи анализи и истражувања** изработува истражувања и анализи од областа на современи економски системи, пазарна економија, современи политички системи, демократија и владеење на правото, регионални прашања и меѓународни обврски, земјоделски науки и храна; изработува анализи на предлог-закони, постојни закони и други акти, како и на нивната усогласеност со правото на Европската Унија; одговара прашалници во ЕЦПРД, ИПУ и други меѓународни парламентарни организации и парламенти; одржува и користи софтвер за управување со истражувања (РМС); преведува документи за активностите на Парламентарниот институт; соработува со организации на граѓанското општество, експертски групи, академски институции; подготвува и спроведува правилници и процедури и дава административна и техничка поддршка за секторот.

(5) **Сектор за едукација, комуникација и библиотека** дава услуги поврзани со едукација, специфична комуникација со јавноста, транспарентност на Собранието и отвореност за јавноста и библиотечни услуги.

(6) **Одделението за едукација и комуникација** предлага годишен план на обуки кои ги спроведува Парламентарниот институт; подготвува и спроведува интерни обуки и работилници за пратениците и службата; подготвува и спроведува практикантска работа во Собранието во соработка со Секторот за човечки ресурси; соработува со академски институции и со граѓански организации; предлага План за специфична комуникација со јавноста; подготвува и спроведува тематски обуки, работилници и други едукативни активности за ученици, студенти и други целни групи; организира отворени денови на Собранието; изработува едукативни и промотивни материјали; соработува со Меѓународниот форум на посетители; произведува едукативна содржина за Собранискиот канал; одржува е-едукативен квиз, систем за е-регистрација на граѓани, е-виртуелна тура, е-обуки и е-семинари; преведува материјали и врши симултан превод за активностите во одделението; подготвува и спроведува правилници и процедури и дава административна и техничка поддршка за секторот и одржува функционалност на едукативниот центар на Парламентарниот институт.

(7) **Одделението за библиотека** врши набавки на библиотечни материјали, обезбедува пристап и користење на библиотечниот фонд; подготвува информациски и референтни услуги и листа на претплати на списанија и весници; обезбедува пристап до електронски бази на „Службен весник на Република Северна Македонија“; одржува и ажурира повеќејазичен поимник на ЕУ (EuroVoc); одржува систем за е-библиотека; врши каталогизација и индексирање на библиотечни материјали; воспоставува и развива соработка со други библиотеки во државата и странство; одржува функционалност на читалницата на библиотеката; користи систем за е-архива и дава административна и техничка поддршка за секторот.

Член 27

Посебната организациона единица – Одделението – Парламентарна буџетска канцеларија (ПБК) врши стручни финансиски и буџетски анализи за обезбедување информации на пратениците и работните тела, собраниските комисии во врска со вршење на пратеничкиот мандат и за потребите на Собранието заради унапредување на парламентарниот финансиски надзор. Финансиските анализи кои опфаќаат информативни материјали, брифинзи и кратки студии поврзани со: буџетот, изменување и дополнување на Буџетот и завршната сметка на Буџетот на Република Северна Македонија; годишниот и други финансиски извештаи на Државниот завод за ревизија, како и на останатите независни тела, основани од Собранието;

врши анализи од областа на фискалната и монетарната политика, изработува сопствени финансиски пресметки и основни финансиски проценки на предлог политики, како и проценки на трошоци и користи (cost-benefit) на предлог-законите поднесени од пратеник/пратеници; ја следи работата на Комисијата за финансирање и буџет, како и на останатите работни тела во Собранието; по сопствена иницијатива изработува анализи и статистички макроекономски прегледи за движењето на основните макроекономски индикатори како што се: движењето на БДП, стапката на инфлација, странски директни инвестиции, платен биланс, надворешно трговска размена, монетарни движења, јавен долг, пазар на работна сила и друго; по потреба, организира брифинзи (кратки известувања) семинари и работилници, во областа на фискалната политика, а се поврзани со финансискиот и буџетски надзор; врши размена на информации со други парламенти и со останатите органи на државната управа, како и меѓународни финансиски институции.

Член 28

Посебната организациона единица-Одделение за внатрешна ревизија ги врши работите кои се однесуваат на: процена на усогласеност на работењето на Собранието во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола; оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на генералниот секретар за намалување на факторите за ризик; проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Собранието; процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето; темелна проценка на работењето на информативно-технолошките системи; процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците; давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на Собранието, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување; изготвување на извештаи од извршените ревизии; следење на спроведување на мерките преземени од генералниот секретар врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи; изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на генералниот секретар за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача; известување до генералниот секретар на Собранието и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација и други работи од областа на внатрешната ревизија.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО СЛУЖБАТА

Член 29

(1) Со Службата раководи генералниот секретар. Генералниот секретар има заменици кои го заменуваат во случај на спреченост или отсуство и му помагаат во неговата работа.

(2) Генералниот секретар формира Совет на собраниска служба како негово советодавно тело, кое изготвува функционална анализа; предлага акт за внатрешна организација и акт за систематизација на работните места во Службата, изготвени врз основа на функционалната анализа; предлага пополнување на работни места во Службата преку интересен и јавен оглас; му помага на генералниот секретар во врска со функционирањето и координирањето на Службата и врши други работи.

Член 30

- (1) Со посебната организациона единица Парламентарен институт раководи собраниски државен советник - Б1.
- (2) Управување и надзор над работата на Парламентарниот институт врши Управувачки совет, утврден со закон.
- (3) Со Кабинетот на претседателот на Собранието раководи шеф на кабинет - Б2.
- (4) Со секторите во Службата раководат раководителите на сектори - Б2.
- (5) Со одделенијата во секторите и во кабинетот раководат раководителите на одделенија - Б4.
- (6) Со посебните организациони единици на ниво на одделение раководат раководители на одделенија-Б4

Член 31

- (1) Шефот на кабинетот на претседателот одговара пред претседателот и пред генералниот секретар.
- (2) Раководителите на секторите одговараат пред генералниот секретар.
- (3) Раководителите на одделенијата во секторите одговараат пред раководителот на секторот, а раководителите на одделенија во кабинетот на претседателот на Собранието одговараат пред шефот на кабинетот.
- (4) Раководителот на Парламентарниот институт одговара пред Управувачкиот совет на Парламентарниот институт и пред генералниот секретар 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.
- (5) Раководителите на секторите на Парламентарниот институт одговараат пред раководителот на Парламентарниот институт.
- (6) Раководителите на посебните организациони единици одговараат непосредно пред генералниот секретар.

Член 32

- (1) Генералниот секретар ја организира и усогласува работата на Службата и се грижи за единствено функционирање и унапредување на организацијата на Службата.
- (2) Генералниот секретар донесува акти за работата на Службата.

Член 33

Генералниот секретар 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 34

- (1) Генералниот секретар може да свика колегиум за разгледување на прашања што се однесуваат на организирањето, усогласување, единственото функционирање и унапредување на работата на Службата како и за други прашања од делокруг на Службата.
- (2) На колегиумот може да присуствуваат замениците на генералниот секретар, собраниски државните советници, раководителите на секторите и други службеници во зависност од прашањата што се разгледуваат.

Член 35

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 36

(1) Раководителот на Парламентарниот институт 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.

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

(3) 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.

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

(5) 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 овластување од генералниот секретар на Собранието, а по предлог на раководителот на парламентарниот институт.

Член 37

(1) Шефот на кабинетот на претседателот на Собранието ја организира, насочува и координира работата на кабинетот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места.

(2) Во случај на отсуство или спреченост на шефот на кабинетот, со кабинетот на претседателот на Собранието раководи, заменик шеф на кабинетот.

(3) Во случај работното место - шеф на кабинет во Кабинетот на претседателот на Собранието да не е пополнето, со кабинетот по писмено овластување на претседателот на Собранието ќе раководи собраниски службеник од ниво-Б.

(4) Раководителот на секторот 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.

(5) Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи помошник раководител на сектор. Во секторот во кој нема раководител на сектор со секторот ќе раководи помошник раководител на сектор по овластување на генералниот секретар.

(6) 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.

(7) Во секторот во кој нема раководител и помошник на раководителот со секторот раководи еден од раководителите на одделенијата по овластување на генералниот секретар.

Член 38

(1) Раководителот на одделението 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.

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

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 39

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

Член 40

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 број 02.1712/1 од 15.04.2015 година.

Член 41

(1) Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од претседателот на Собранието и ќе се објави на веб-страницата на Собранието на Република Северна Македонија.

(2) Овој правилник се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација заради информирање.

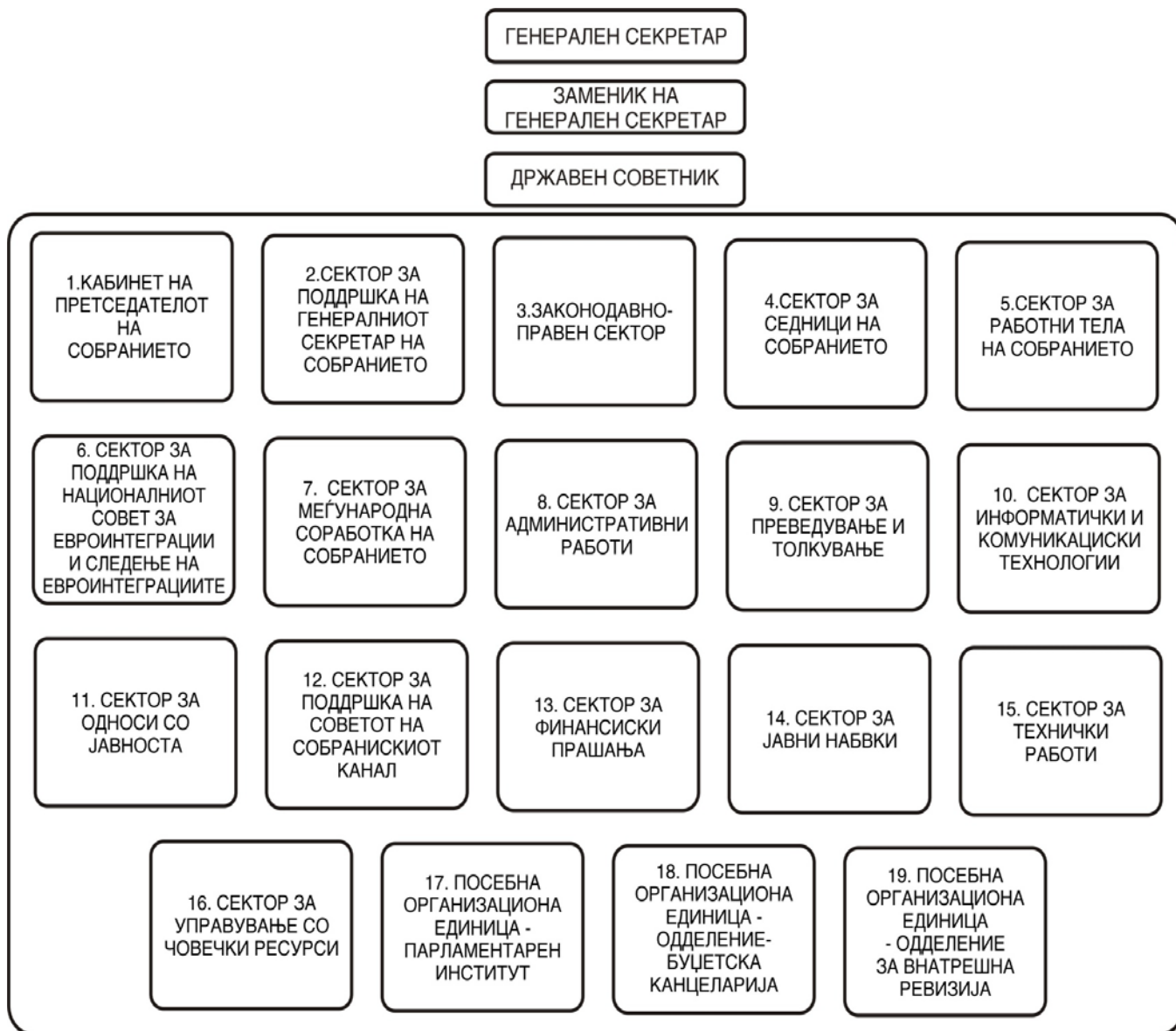
Број 01-565/1
29.01 2021 год.

Скопје

Генерален секретар на
Собранието на Република Северна Македонија
Цветанка Иванова



Прилог: Приказ на организациската структура по организациони единици (органограм)





Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
KUVENDI I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Бр./Nr. 09-615/1
01.02.2021 год./viti

Врз основа на членот 40-ф став (2) од Законот за Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 104/2009 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 14/20) и Барањето на согласност за примена на Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието на Република Северна Македонија број 01-565/2 од 29.01.2021 година поднесено од генералната секретарка на Собранието на Република Северна Македонија, претседателот на Собранието на Република Северна Македонија, на 01.02.2021 година, донесе

ОДЛУКА

за давање согласност за примена на Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието на Република Северна Македонија

Член 1

Претседателот на Собранието на Република Северна Македонија дава СОГЛАСНОСТ за примена на Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието на Република Северна Македонија број 01-565/1 од 29.01.2021 година.

Член 2

Оваа одлука се доставува до генералната секретарка на Собранието на Република Северна Македонија.

Член 3

Одлуката влегува во сила со денот на донесувањето.

Në bazë të nenit 40-gj paragrafi (2) të Ligjit për Kuvendin e Republikës së Maqedonisë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 104/2009 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" numër 14/20) dhe Kërkesës për pëlqim për zbatimin e Rregullores për organizim të brendshëm të Shërbimit të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut numër 01-565/2 të vitit 29.01.2021, të parashtruar nga sekretarja e përgjithshme e Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Kryetari i Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, më 01.02.2021, miratoi

VENDIM

për dhënien e pëlqimit për zbatimin e Rregullores për organizim të brendshëm të Shërbimit të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut

Neni 1

Kryetari i Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut jep PËLQIM për zbatimin e Rregullores për organizim të brendshëm të Shërbimit të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut numër 01-565/1 të vitit 29.01.2021.

Neni 2

Ky vendim i dorëzohet sekretares së përgjithshme të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Neni 3

Vendimi hyn në fuqi ditën e miratimit.

ПРЕТСЕДАТЕЛ/КРЬЕТАРИ

