

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, август 2025 година

Врз основа на член 40-ѓ 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, 174/21, 298/21, 67/22 и 65/23), и член 67 став (5) од Деловникот на Собранието на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 248/23), генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија донесе

П РА 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: Службата), видовите и бројот на организациони единици, делокругот на работа на организациони единици и раководењето со организациони единици.

Член 2

(1) Службата врши стручно-административни, советодавни работи, нормативно-правни, истражувачко-аналитички, статистички, административно-надзорни, плански, информатички, работи од делокругот на планирање и екипирање на човечките ресурси, 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) и замениците на 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, 17 сектори, 53 одделенија во рамките на секторите и кабинетот, една посебна организациона единица - Парламентарен институт, со два сектори и четири одделенија, две посебни организациони единици како одделенија – Одделение за внатрешна ревизија и Одделение за Парламентарна буџетска канцеларија.

(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 даден во Прилог и 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 стручна-оперативна поддршка;
- 2.2. Одделение за нормативно-правни работи;
- 2.3. Одделение за стратешко планирање; и
- 2.4. Одделение за поддршка на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните и поддршка на пратеничките групи.

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;
- 3.3. Одделение за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“; и
- 3.4. Одделение за проценка на влијанието на регулативата и оценка на спроведувањето на регулативата.

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 ОД ОБЛАСТА НА ПОЛИТИЧКИОТ СИСТЕМ

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 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;

5.3. Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, на локалната самоуправа и за следење на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците; и

5.4. Одделение за поддршка на матичните работни тела на деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата и за еднаквите можности на жените и мажите.

6. СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ТЕЛА НА СОБРАНИЕТО ОД ОБЛАСТА НА ФИНАНСИСКИОТ И ЕКОНОМСКИОТ СИСТЕМ И ЈАВНИТЕ ДЕЈНОСТИ

6.1. Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања, трудот и енергетската политика;

6.2. Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството и за транспортот, дигиталната трансформација, животна средина и просторно планирање; и

6.3. Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, туризмот, социјалната политика, демографија и млади.

7. СЕКТОР ЗА НАДВОРЕШНА ПОЛИТИКА И ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

7.1. Одделение за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции, ЕУ Центарот и следење на интеграцијата во Европската Унија; и

7.2. Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на надворешната политика и надворешната трговија и европските прашања.

8. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА СОБРАНИЕТО

8.1. Одделение за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија;

8.2. Одделение за билатерална соработка.

9. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

9.1. Одделение за канцелариско и архивско работење - Писарница;

9.2. Одделение за експедиција на материјали и секретарски работи;

9.3. Одделение за документација и дигитална архива на законодавниот процес; и

10. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ТОЛКУВАЊЕ

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

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

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

10.4. Одделение за превод и толкување на странски јазици и знаковен јазик.

11. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИСКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ

11.1. Одделение за инфраструктура, апликации и развој

11.2. Одделение за безбедност на мрежен и информациски систем

11.3. Одделение за поддршка на корисници

12. СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

12.1. Одделението за веб публикации; и

12.2. Одделението за односи со јавноста.

13. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА СОБРАНИСКИОТ КАНАЛ

13.1. Одделение за поддршка на Советот на Собранискиот канал и подготовка на програма;

13.2. Одделение за реализација на програма; и

13.3. Одделение за аудио, видео-техника и системите за електронско гласање и говорење.

14. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

14.1. Одделение за буџетска координација;

14.2. Одделение за буџетска контрола; и

14.3. Одделение за сметководство и плаќање.

15. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

15.1. Одделение за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки; и

15.2. Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки.

16. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

16.1. Одделение за тековно и инвестиционо одржување; и

16.2. Одделение за општи работи.

16.3. Одделение за умножување и комплетирање на материјали и други материјали - Печатница.

17. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- 17.1. Одделение за персонално управување со човечките ресурси;
- 17.2. Одделение за вработување, унапредување и развој на човечки ресурси; и
- 17.3. Одделение за стручно усовршување - Центар за обука.

18. СЕКТОР ЗА ПРОТОКОЛАРНИ РАБОТИ

- 18.1. Одделение за административна поддршка на протоколарни работи; и
- 18.2. Одделение за протоколарни активности, посети и свечености.

19. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ПАРЛАМЕНТАРЕН ИНСТИТУТ

19.1. СЕКТОР ЗА АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА

- 19.1.1. Одделение за правни анализи и истражувања; и
- 19.1.2. Одделение за општи анализи и истражувања.

19.2. СЕКТОР ЗА ЕДУКАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈА, СТАТИСТИКА И БИБЛИОТЕКА

- 19.2.1. Одделение за едукација и комуникација; и
- 19.2.2. Одделение за статистика и библиотека.

20. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ОДДЕЛЕНИЕ-ПАРЛАМЕНТАРНА БУЏЕТСКА КАНЦЕЛАРИЈА (ПБК)

21. 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, со правата и обврските на пратениците, надлежноста на работните тела, Комитетот за односи меѓу заедниците и на други тела на Собранието.

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 јавните настапи.

(2) *Одделение 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 (координативни средби), 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 во соработка со Секторот за протоколарни работи; 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 на средби на тела со кои претседава претседателот на Собранието.

(4) **Одделение за стручно-аналитички работи** извршува аналитички, советодавни и стручни работи за потребите на претседателот на Собранието, 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 на Собранието** се извршуваат работите за поддршка на работата на генералниот секретар; нормативно-правни работи; потребните подготовки за утврдување на стратешките приоритети на Собранието; координирање на соработката со здруженија на граѓани и меѓународни организации; грижа за унапредување на родовата еднаквост во Собранието; грижа за процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот; грижа за следење и спроведувањето на Заедничката рамка за проценка (ЦАФ) во Собранието; планирање и координирање на спроведување проекти финансирани од ЕУ/ИПА проекти; поддршка на работата на пратеничките групи; организирање на работата за остварување контакти на пратениците со граѓаните.

(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; 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; остварува контакти и организира средби со здруженија на граѓани и меѓународни организации; ја усогласува работата во врска со TAIEХ апликации и ИПА финансирање, дава поддршка на работата на земениците на генералниот секретар.

(3) **Одделението за нормативно-правни работи** подготвува правилници, упатства 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; врши правни работи во водење на управни постапки и управни спорови кога Собранието се јавува како странка во судската постапка; постапува по претставки и предлози согласно со закон; се грижи за остварување на правото на посебен надоместок на плата на вработените; и изготвува решенија за службени патувања.

(4) **Одделението за стратешко планирање** - Се грижи за навремено подготвување на стратешкиот план на Собранието, планирање на стратешките приоритети и нивна фискална проценка (нови иницијативи, нови проекти, проекти за јавни инвестиции и друго); подготвува анализа за постигнати цели и резултати од спроведувањето на стратешките цели приоритети на Собранието од претходна година; ги следи начинот и степенот на остварувањето на стратешките приоритети и стратешките документи на Собранието; се грижи за процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот; се грижи за спроведувањето на

Заедничката рамка за проценка (ЦАФ) во Собранието; се грижи за унапредување на родовата еднаквост во Собранието.

(5) **Одделението за поддршка на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните и поддршка на пратеничките групи** 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; дава поддршка на пратеничките групи и неформални групи на пратениците.

Член 12

(1) **Во Законодавно-правниот сектор** се извршуваат работи за подготвување и давање стручна помош во подготвувањето на текстови на предлог на закони, други акти и 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, лектурирање, коректура и срамнување на законите и другите акти на Собранието; грижа за објавувањето на законите и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“; врши други нормативно - правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието, како и врши проценка на влијанието на регулативата на законите поднесени од пратеници и оценка на спроведувањето на регулативата.

(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 надлежност на Собранието.

(3) **Одделението за лектурирање и срамнување на законите и другите акти за објавување** - врши лектурирање, коректура и јазична редакција на текстовите на законите и на другите акти што ги донесува Собранието; срамнува лектурирани 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 лектурирањето 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 на Република Северна Македонија“ 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 на Република Северна Македонија“; 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.

(5) Одделението за проценка на влијанието на регулативата и оценка на спроведувањето на регулативата – врши изработка на кратки или проширени анализи на проценка на влијание (економско, фискално, социјално, правно и институционално) за предлозите на законите од пратеници, проценка на усогласеност со постоечкото законодавство, оценка на спроведувањето на регулативата, оценка на можни ризици, трошоци и импликации за буџетот, развивање на методологија и индикатори за брза и објективна анализа на пратенички предлози, при изготвување на проценката на влијание соработува со Секторот за истражувања и анализи од Парламентарен институт и со Посебната организациона единица – Одделение - Парламентарна буџетска канцеларија.

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; давање стручна помош на претседателот на Собранието, генералниот секретар и пратениците во врска со седниците на Собранието; врши дактилографски работи, изготвува писмен текст од аудио записи од седници на Собранието (стенографски белешки), а по потреба изготвува писмен текст од аудио запис 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 со кои претседателот на Собранието предлозите на законите и другите акти и материјали ги доставува до Претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и другите надлежни субјекти и институции; соработува со секторите за работни тела и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието; изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието согласно Деловникот на Собранието; извршува работни задачи поврзани со е-Парламент.

(2) Одделение 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; изготвува 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 седниците на Собранието; дава стручна помош на претседателот на Собранието, генералниот секретар и пратениците во врска со седниците на Собранието; изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието согласно Деловникот на Собранието; извршува работни задачи поврзани со е-Парламент.

(3) Одделение 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; се грижи за базата на податоци за пратенички

прашања во е-Парламент; врши дактилографски работи и изготвува писмен текст на аудио записи од седници (стенографски белешки), а по потреба изготвува писмен текст на аудио запис за потребите на работните тела и други тела на Собранието и изготвува писмени текстови и друго; извршува работни задачи поврзани со е-Парламент.

(4) **Одделение за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието** - изготвува писма со кои претседателот на Собранието предлозите на законите и други акти и материјали ги доставува до Претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и другите надлежни субјекти и институции; извршува работни задачи поврзани со е-Парламент.

Член 14

(1) Во **Секторот за работни тела од областа на политичкиот систем** се извршуваат работи за подготовка и реализација на седниците на Комисијата за уставни прашања, Законодавно-правната комисија, 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, на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, на локалната самоуправа и следење на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците и на работните тела од областа на деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата и за еднаквите можности на жените и мажите; дава стручна и советодавна поддршка и ги координира седниците на Комисијата за уставни прашања, Законодавно-правната комисија и на матичните работни тела; соработува со Секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието.

(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 на работно тело; 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 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 седниците на комисиите; подготвува материјали за седници; покани; сценарија за предлози на закони и други материјали; подготвува извештаи од првото читање на предлог законите; сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани; подготвува амандмани на работно тело; подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; подготвува предлог одлуки; подготвува извештаи и заклучоци по други материјали што се доставуваат до Собранието согласно 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) **Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, на локалната самоуправа и следење на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира

седниците на комисиите; подготвува материјали за седници; покани; сценарија за предлози на закони и други материјали; подготвува извештаи од првото читање на предлог законите; сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани; подготвува амандмани на работно тело; подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; подготвува предлог одлуки; мислења; подготвува извештаи и заклучоци по други материјали што се доставуваат до Собранието согласно надлежностите на комисиите; подготвува записници и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите. Одделението ги внесува во е-Парламент, сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите. 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 во е-Парламент, сите материјали кои се поврзани со седниците на Комитетот.

(5) **Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата и за еднаквите можности на жените и мажите** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седниците на комисиите; подготвува материјали за седници; покани; сценарија за предлози на закони и други материјали; подготвува извештаи од првото читање на предлог законите; сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани; подготвува амандмани на работно тело; подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; подготвува предлог одлуки; мислења; подготвува извештаи и заклучоци по други материјали што се доставуваат до Собранието согласно 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.

Член 15

(1) Во **Секторот за работни тела од областа на финансискиот и економскиот систем и јавните дејности** се извршуваат работи за подготовка и реализација на седниците на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања, трудот и енергетската политика, од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството и за транспортот, дигиталната трансформација, животна средина и просторно планирање, од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, туризмот, социјалната политика, демографија и млади; координирање, организирање и следење на работата на седниците на матичните работни тела, како и координација на матичните работни тела со одделение кое дава поддршка на Законодавно-правната комисија; соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието.

(2) **Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања, трудот и енергетската политика** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седниците 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.

(3) **Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството и за транспортот, дигиталната трансформација, животна средина и просторно планирање** дава стручна и советодавна поддршка, ги планира седниците 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) **Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, туризмот, социјалната политика, демографија и млади** 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.

Член 16

(1) **Секторот за надворешна политика и европски прашања** обезбедува поддршка за остварување на законодавната функција фокусирана на прашања од областа на надворешната политика и интеграцијата во Европската Унија (ЕУ); стручна и советодавна поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции (НСЕИ), Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија (КНПНТ) и Комисијата за европски прашања (КЕП); ги координира активностите и извршува работи за подготовка и реализација на седниците, јавните расправи и средбите и активностите од меѓународен карактер на НСЕИ, КНПНТ и КЕП; извршува работи за подготовка и реализација на надзорни расправи на КНПНТ и КЕП; изготвува документи и обезбедува работни материјали за потребите на НСЕИ, КНПНТ и КЕП; го следи процесот на интеграција во ЕУ; го следи донесувањето на законите со кои се врши усогласување на националното законодавство со правото на ЕУ; дава стручна поддршка за предлог-законите со кои се усогласува националното законодавство со правото на ЕУ; за Собранието изготвува информации за реализирани активности во процесот на интеграција во ЕУ и придонеси кон национални документи поврзани со пристапувањето во ЕУ; изготвува анализи на официјални документи на ЕУ поврзани со процесот на интеграција; подготвува одговори на прашалници од институции на ЕУ; преку информативниот ЕУ Центар - за пратениците обезбедува информативни услуги за законодавство и политики на ЕУ; остварува соработка со Министерството за надворешни работи и надворешна трговија, Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ, институции на ЕУ, меѓународни организации и граѓански организации. 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. Ја координира, организира и следи работата на седниците на комисиите и врши координација на комисиите со одделение кое дава поддршка на Законодавно-правната комисија; соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на комисиите; изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието.

(2) **Одделението за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции, ЕУ Центарот и следење на интеграцијата во Европската Унија** дава стручна и советодавна поддршка на Националниот Совет, ги организира, координира и реализира седниците, јавните расправи и средбите од меѓународен карактер на Советот; подготвува материјали за седниците на Советот, покани, дописи, сценарија за водење на седници, предлог мислења, заклучоци, записници од седници; обезбедува работни материјали за јавните расправи на Советот и

подготвува извештаи; Одделението ги внесува на е-Парламент материјалите поврзани со седниците на Советот; обезбедува стручен и информативен материјал за средбите од меѓународен карактер на Советот и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на Советот; го следи процесот на интеграција во ЕУ; го следи донесувањето на законите со кои се врши усогласување на националното законодавство со правото на ЕУ; изготвува анализи на документи на ЕУ поврзани со процесот на интеграција; подготвува одговори на прашалници од институции на ЕУ поврзани со процесот на интеграција во ЕУ; изготвува годишни и мандатни извештаи за работата на Советот; дава поддршка на ЕУ Центарот и преку него обезбедува информативни услуги за пратениците за позначајни политики и законодавство на ЕУ; изготвува месечни публикации ЕУ вести за информирање на пратениците; води регистар на книги и публикации во ЕУ центарот и остварува соработка со Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, институции на ЕУ, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ, меѓународни организации, со информативни ЕУ центри во земјата и парламентарни ЕУ центри во странство и граѓански организации во процесот на пристапување во ЕУ.

(3) Одделението за поддршка на матичните работни тела од областа на надворешната политика и надворешната трговија и европските 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. Обезбедува стручен и информативен материјал за средбите и активностите од меѓународен карактер на комисиите; изготвува годишни и мандатни извештаи за работата на комисиите; дава стручна поддршка на комисиите при остварувањето на билатералната соработка со парламентарни комисии за европски прашања и надворешна политика; ги планира и координира меѓународните активности на претседателите на комисиите и врши други работи потребни за реализирање на надлежностите на комисиите; остварува соработка со Министерството за европски прашања, Министерство за надворешна политика и надворешна трговија и други државни институции и органи, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ, институции на ЕУ, меѓународни организации и граѓански организации во процесот на пристапување во ЕУ.

Член 17

(1) Во Секторот за меѓународна соработка на Собранието се извршуваат работите за подготвување и организирање, координирање и реализирање 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; организирање на службени патувања за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; учествување во организација на настани во државата. За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите.

(1) 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; организира службени патувања за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; учествува во организација на настани во државата. За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите.

(2) **Одделението за билатерална соработка** воспоставува и одржува контакти на соодветно ниво со парламенти 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; организира службени патувања за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; учествува во организација на настани во државата. За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите.

Член 18

(1) Во **Секторот за административни работи** се извршуваат административни работи; прием и заверка на пошта, архивирање и чување на материјали; испраќање на материјали; доставување пошта и пратки преку курирска служба во зградата на Собранието и надвор; 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; врши секретарски работи за потребите на потпретседателите на Собранието, координаторите на пратеничките групи, генералниот секретар и замениците на генералниот секретар. Прибира, одржува, чува и заштитува електронска и/или хартиена форма на документарен и архивски материјал, документираните 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 документираните материјали; 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 канцелариско 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 во зградата на Собранието и надвор; врши работи поврзани со е-Парламент и е-Влада 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** прибира, чува, обработува и дава на користење документарен материјал од работата на Собранието, документарен фонд и стенографските белешки од седниците на Собранието и работните тела; го заштитува и чува документарниот 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 документарниот материјал; 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; прибира, одржува, чува и заштитува електронска и/или хартиена форма на документарен и архивски материјал, односно архивска граѓа во врска со пленарните седници и седниците на работните тела и советите на Собранието за евидентирање на законодавниот процес. Врши работи поврзани со е-Парламент и дигиталната архива во Собранието.

Член 19

(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“, устен и писмен превод од македонски и албански јазик на странски јазици и обратно за потребите на Собранието, како и толкување на знаковен јазик.

(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 и знаковен јазик** 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; врши толкување на знаковен јазик.

Член 20

(1) **Секторот за информациски и комуникациски технологии** е надлежен за стратешко планирање, развој, одржување и безбедно користење на мрежната и информациската инфраструктура и ИКТ ресурсите во Собранието. Секторот за грижи за сајбер безбедноста на мрежниот и информацискиот систем на Собранието. Секторот се грижи за унапредување на дигиталното работење и обезбедува техничка и стручна поддршка за пратениците и Службата. Ги следи трендовите и развојот на ИКТ и соработува со други национални институции во земјата и надвор од неа и меѓународни институции за стручно усовршување, размена на искуства и примена на најдобрите ИКТ практики.

(2) **Одделението за инфраструктура, апликации и развој** се грижи за одржување и развој на собраниската ИКТ инфраструктура; се грижи и управува со жичана и безжична мрежа; се грижи и управува со податочните центри, системските сервиси и облак базираните сервиси; администрира системи за складирање на податоци; се грижи и управува со дигиталната комуникациска инфраструктура; спроведува дигитализација и автоматизација за работните процеси; се грижи за одржување и развој на апликативни софтверски решенија; се грижи за интеграција на системите; се грижи за одржување и развој на веб-страницата и на внатрешните портали; се грижи за одржување и развој на мобилни апликации; се грижи за базите на податоци; ги следи новите технологии и достигнувања во областа; поддржува развој на иновативни технологии; учествува во стратешко планирање, креирање политики и акциски планови, изготвува процедури и друга документација од својот делокруг на работење; одржува листа, детална техничка и оперативна документација на ресурсите од својот делокруг на работење; учествува во јавните набавки од областа; врши и други задачи од областа системскиот и апликативниот инженеринг.

(3) **Одделението за безбедност на мрежен и информациски системи** обезбедува физичка, техничка и административна заштита на мрежниот и информацискиот систем на Собранието; воспоставува, одржува и подобрува повеќеслоен систем за безбедноста; идентификува, оценува и управува со ризици за безбедноста на мрежниот и информацискиот систем; имплементира системи за континуитет на информацискиот систем и опоравување од катастрофи; следи безбедносни настани, врши анализа и координира одговор на инциденти поврзани со сајбер безбедност; развива и спроведува политики, процедури, упатства и планови за безбедност на мрежниот и информацискиот систем; следи и спроведува законски и интерни барања поврзани со заштита на лични податоци, доверливост, интегритетот и достапноста на податоците; соработува со национални институции во земјата и надвор од неа и меѓународни институции за сајбер безбедност; води документација на конфигурации и архивира логови, инциденти и безбедносни настани; учествува во јавните набавки од областа; врши и други задачи од областа на мрежната и информациската безбедност.

(4) **Одделението за поддршка на корисници** обезбедува техничка поддршка за крајните корисници во Собранието при користење на апликации, компјутери, принтери, мобилни уреди и друга ИКТ опрема; регистрира, класифицира, следи и решава тикети преку системот за управување со инциденти; врши инсталација, конфигурација и одржување на оперативни системи, апликативни софтверски решенија и безбедносни ажурирања на крајните уреди; обезбедува прво и второ ниво на поддршка за хардвер и софтвер; врши задолжување, распределба и евиденција на ИКТ опрема; води детална техничка и административна евиденција за поддршката и ресурсите; врши обука, обезбедува насоки и поддршка на крајните корисници за сајбер безбедност, користење на нови системи, апликации и дигитални услуги; подготвува технички упатства; учествува во јавните набавки од областа; врши и други задачи од областа на ИКТ поддршка на корисниците.

Член 21

(1) **Секторот за комуникации и односи со јавноста** извршува работи за информирање на јавноста и остварување комуникација со медиумите во врска со работата на Собранието; претставува гласоговорник на Собранието; објавува собраниски активности, соопштенија, материјали и информации од јавен интерес на веб-страницата на Собранието; најавува и известува за прес-конференции, брифинзи, официјални средби и други настани во насока на транспарентно Собрание; обезбедува непосредна комуникација со медиумите и нивна акредитација; надлежно е за кризно информирање и справување со дезинформации; ги промовира собраниските активности на социјалните медиуми.

(2) **Одделението за веб публикации** редовно ја ажурира собраниската веб-страница на четирите јазични верзии; ја информира јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на претседателот на Собранието, пратениците, работните тела и другите тела, 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 ги ажурира податоците за неформалните тела и собраниската служба на Собранието; објавува секаков вид материјали, документи, извештаи, публикации, огласи и сл. на собраниската веб-страница.

(3) **Одделението за односи со јавноста** врши редовна комуникација со медиумите; електронски ги информира медиумите за активностите на Собранието; најавува прес-конференции, брифинзи, средби и другите настани во собранискиот календар; се грижи за функционирање на Прес-центарот; врши акредитација на новинари; задолжено е за кризно информирање и справување со дезинформации; лекторски ги контролира содржините на веб-страницата и социјалните мрежи на Собранието; креира содржини и ги одржува профилите на социјалните медиуми; подготвува текстови за социјални мрежи со навремени информации од дневна агенда, пленарни седници, комисии и други активности; креира и уредува содржини (текст, фотографии, видеа, инфографици); врши мониторинг на вклученоста на јавноста и подготовка на извештаи за достигнување; одговара на прашања и коментари од граѓани преку социјалните медиуми; прави анализа на податоци и оптимизација на објави врз основа на перформанси; ги следи трендовите и дава предлози за нови формати и платформи.

Член 22

(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.

(4) **Одделението за аудио, 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 23

(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 предлог-буџетот за наредната година врз основа на квантифицираните податоци дадени во Стратешкиот план на Собранието и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот; подготвување на предлогот за изменување и дополнување на буџетот на Собранието; координирање при следење на ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што се 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; воспоставување на ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај; координирање при 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; усогласување на средствата и изворите на средства, водење на евиденција на основни средства и изготвување на завршните сметки на сметките на Собранието; прием, евидентирање и издавање на материјали од магацинот.

(2) **Одделението за буџетска координација** - врши координација и изготвува планови согласно закон за процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; соработува со Одделението за стратешко планирање во Секторот за поддршка на генералниот секретар при 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 подготовка 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, прераспределби на средствата помеѓу буџетските ставки или изменување и дополнување на буџетот на Собранието, изготвува финансиски планови; изготвува согласности кои ги дава претседателот на Собранието за вработувања или унапредувања, дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и предлага план за воспоставување на ex-post буџетска и финансиска контрола; 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; ги следи и пријавува обврските за плаќање на Собранието согласно закон и учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки.

(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 буџетска и финансиска контрола,

односно ја следи ефективната 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 на Собранието; врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план; учествува и дава информации при подготовка, изменување, дополнување и прераспределба на предлог-буџетот на Собранието; учествува во подготовка на годишниот план за јавни набавки согласно со планираниот буџет и врши контрола на планираните средства по ставка, 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; 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.

Член 24

(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, квартални известувања за набавките под вредносни прагови, истражување на пазарот, давање на стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки; сеопфатно следење за реализација на договорите за јавни набавки заради правилно планирање, изготвување на порачки кај набавките под вредносни прагови, 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.

(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 кај набавките под вредносни прагови, 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 техничка помош на 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 во соработка со Комисиите за јавни набавки; изготвува акти, дописи и слично по барање на другите организациони единици за јавните набавки или други органи.

Член 25

(1) **Секторот за технички работи** извршува работи од областа на тековното одржување (електротехничко, машинско, градежно и архитектонско) и инвестиционото одржување, инвестиции во нови системи, како и навремено обезбедување потребни сервиси и резервни делови за одржување на постојните системи, кои се потребни за нормално и непречено функционирање на објектот и процесите кои се одвиваат во него. Се грижи за безбедноста и здравјето при работа, пасивната и превентивната безбедност, безбедносните системи во објектот и околу него. Се грижи за заштита на културното наследство, културна промоција и други работи поврзани со заштита на објектот и културното наследство согласно закон; 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.

(2) **Одделението за тековно и инвестиционно одржување** извршува работни задачи во областа на тековното и инвестиционото одржување на сите системи во Собранието од областа на електротехниката (напојување со електрична енергија, резервно и континуирано напојување, осветлување и контрола на напојни мрежи, лифтови, телефонска централа и други работи од областа), машинството (климатизација на простории, сали и останат затворен простор, како и надзор и управување со системи за климатизација – чилери, климакомори, котлара и подстаници и сл.), архитектурата и градежништвото (тековно одржување на објектот, обнова на оштетени вградни градежни материјали на целиот објект, реконструкција на подни површини во ходниците, работните простории и салите, редовно одржување на хигиенски техники, молерисување, одржување на хигиена во објектот и др.); ги уредува и опремува работните и други простории во зградата на Собранието; ентериерно го уредува просторот; организира подготовка и реализација на проекти за тековно-инвестициони зафати во објектот на Собранието; извршува работни задачи во областа на планот и набавките за инвестиционото (перспективното) одржување, како и обновување на набавките за потребите на тековното одржување со вршење на план, пресметка, испитување на пазар, изготвување на технички документации, учество во спроведување на јавните набавки, како и реализација на капиталните (инвестициските) проекти. Покрај годишни планови за јавни набавки, изготвува среднорочни и долгорочни планови за инвестиции и одржување согласно постоечката состојба на објектот и планот за навремена реконструкција и осовременување на системите за нормално и непречено функционирање на објектот. Организира редовно собирање на отпадна хартија и изнесување на истата надвор од објектот на Собранието

(3) **Одделението за општи работи** се грижи за пасивна (индиректна) безбедност, односно врши тековно одржување на системите за безбедност (противпожарниот систем, системот за видео надзор, системите и уредите за гаснење пожар, системите за активна превенција, односно заштита и спасување, системите за проверка на лица и багаж при влез (рентген скенери на багаж и метал – детектори, пристапните системи во зградата и нејзиниот надворешен заштитен периметар (пристапни рампи за паркинг, пристапни рампи за влез во зградата на Собранието на корисниците на објектот, посетителите и сл.), системите за пристап на телесно инвалидизирани лица и др.). Дава предлози и планови за осовременување, надградби на постоечки и изградба на нови системи за безбедност. Од аспектот на безбедноста и здравјето при работа врши и превзема мерки и активности согласно законските и подзаконските акти во оваа област. Се грижи за работи од областа на заштита на објектот, просториите и предметите

(уметнички дела, скулптури, длаборези, украсни подови, лустери и други украси, предмети кои се подароци на Собранието, историски документи и материјали); се грижи за одржување на културното наследство со негување на етнолошката традиција преку одржување на богатата збирка на уметнички дела сопственост на Собранието. Врши телефонски услуги преку централа; по потреба учествува во организирање свечености и други средби и активности во и надвор од Собранието; по потреба врши и други општи работи.

(4) **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 26

(1) **Во Секторот за управување со човечки 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, развој на кариерата на вработените, грижа за мотивација на вработените, следење и унапредување на дисциплината на вработените и стручно-административна поддршка во водење на постапка за дисциплинска и материјална одговорност, внесување и ажурирање податоци на вработените во ЕРП систем и водење евиденција за присуство и отсуство на вработени, учество во работата во врска со подготовката на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација на работните места во Службата на Собранието.

(2) **Одделението за персонално управување со човечки 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, изготвување на решенија за распоредување, изготвување на решенија за вработување на помошно-технички лица, изготвување на решенија за вработувања на определено време, 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 стручно-административна поддршка во водење на постапка за дисциплинска и материјална одговорност, внесување и ажурирање податоци на вработените во ЕРП систем и водење евиденција за присуство и отсуство на вработени.

(3) **Одделението за вработување, унапредување и развој на човечки ресурси** врши подготовка на Годишниот план за вработување и извештаите за негова реализација, 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, постапки за вработување на определено време, постапки за вработување на помошно-технички лица, ги спроведува постапките за мобилност преку распоредување/преземање на вработен на работно место во исто ниво во истата или друга институција согласно со закон, изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност во рамки на институцијата и унапредувањето на собраниските службеници.

(4) **Одделението за стручно усовршување - Центар за обука** врши координација на процесот на оценување, аналитичка обработка на податоците од спроведеното оценување, изработка на извештај за оценување и негово доставување до надлежното министерство, спроведува истражувања за потребите за обуки и стручно усовршување на вработените; стручно-организациони работи во врска со стручното усовршување на вработените, континуирано образование и обука на кадрите, како и обука и развој на раководниот кадар во Службата на Собранието, врши проценка и анализа на потребите од обука на вработените, изработува годишен план за обука на вработените, изработува извештај за реализирани обуки и негово доставување до надлежното министерство, евалуација на обуките, согледување на вредноста и квалитетот на реализираните обуки, грижа за развојот на кариерата на вработените, грижа за мотивација на вработените, соработува со Парламентарниот институт заради спроведување на обуки кои ги има развиено и ги спроведува институтот; соработува со научни и други организации заради обезбедување на потребните обуки за вработените; соработува со Секторот за јавни набавки заради обезбедување на обуките за кои е потребно да се спроведе јавна набавка; се грижи за дисеминација на обуките помеѓу 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, дава организациска и техничка поддршка во изработка на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието и Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието.

Член 27

(1) Во **Секторот за протоколарни работи** се вршат работите од делокругот на планирање, координирање и реализирање на сите официјални настани и активности што бараат официјална и формална постапка, според пропишан протокол, обичаи и дипломатски правила, учествува во вршење набавки за потребите на секторот, ги следи и реализира договорите; управува со возниот парк и организира превоз за протоколарни и службени потреби и врши други протоколарни работи за потребите на Собранието.

(2) **Одделението за административна поддршка на протоколарни работи** пополнува формулари за издавање на влезна виза за други држави и ја обезбедува потребната документација за службени патувања на пратеници, функционери и Службата; учествува во организирање на јавни и надзорни расправи во Собранието; учествува во организирање на средби на работни тела; изготвува сценарио и свечени изјави за избрани и именувани лица, кои ја даваат свечената изјава пред претседателот на Собранието; изготвува свечени изјави за избрани и именувани лица кои ја даваат свечената изјава пред Собранието; подготвува потребна документација за вадење, продолжување и поништување на дипломатски и службени патни исправи; прибира податоци и информации од авиокомпаниите и туристички агенции; врши набавка на авио билети; врши откажувања или промена на авиобилет по добиено одобрување; прави најави за користење на ВИП услуги на аеродромите во државата; врши следење и реализирање на договорот за набавка на авиобилети; изготвува индикатори за средби на работни тела, јавни и надзорни расправи во Собранието, по потреба и за други настани; учествува во вршење набавки за потребите на секторот, ги следи и реализира договорите; управува со возниот парк и организира превоз (во Македонија и надвор) за протоколарни и службени потреби и врши други протоколарни работи за потребите на Собранието.

(3) **Одделението за протоколарни активности, посети и свечености** ги подготвува, организира и реализира програмите за официјални и работни посети на странски делегации на покана на Собранието; врши реализација на програми за официјални и работни посети на делегации, на покана на други државни институции, во делот што се однесува на Собранието; протоколарно организирање на средбите на пратениците, генералниот секретар и замениците на Собранието; организира свечени седници, меѓународни конференции, годишни манифестации, свечености, академии, доделување на државни награди и признанија, семинари и комеморации; врши кореспонденција со надлежни институции, дипломатски - конзуларни претставништва,

меѓународни организации, локална самоуправа и невладин сектор; соработува со кабинетите на Претседателот на Република Северна Македонија, Владата и други институции, во насока на усогласување на агендите при посета на висока странска делегација на Македонија и врши други протоколарни работи за потребите на Собранието.

Член 28

(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); користо законодавна база на податоци (е-архива); врши собирање, обработка и визуелизација на податоци поврзани со севкупната работа на Собранието, на пленарните седници, седниците на комисиите, советите и Комитетот, подготвува годишни и мандатни извештаи од прибраните податоци (статистика); 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. Секторот за анализи и истражувања соработува со Одделение за проценка на влијанието на регулативата и оценка на спроведувањето на регулативата во Законодавно-правен сектор, во делот на предлог закони од пратеници.

(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, статистика и библиотека** дава услуги поврзани со едукација, специфична комуникација со јавноста, транспарентност на Собранието и отвореност за јавноста; врши собирање, обработка и визуелизација на податоци поврзани со севкупната работа на Собранието, на пленарните седници, седниците на комисиите, советите и Комитетот, подготвува годишни и мандатни извештаи од прибраните податоци (статистика) 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 статистика и библиотека** врши собирање, обработка и презентирање на податоци поврзани со работата на Собранието за: пратеничкиот состав и групи, етничка, полова, старосна и образовна структура; пленарни седници, закони, ратификации, амандмани, одлуки и други акти; типови на постапки; пратенички прашања, интерпелации и јавни и надзорни расправи; постојани и посебни работни тела, совети и клубови; меѓународна соработка, одбележување настани, доделување награди и свечени изјави; јавност во работата и канцеларии за контакт со граѓани; севкупни активности на службата и други податоци кои ги произведуваат и доставуваат организационите единици во службата. Одделението користи платформи за автоматско собирање податоци преку интеграција со постојниот информациски систем на Собранието; подготвува мандатни и годишни извештаи од собраните податоци; имплементира BI (Business Intelligence) и алатки со вештачка интелигенција за анализа на обемни податоци; прави визуелизација на податоци преку интерактивни графикони и контролни табли (dashboards); Остварува соработка со Државниот завод за статистика; 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; дава административна и техничка поддршка за секторот;

Член 29

Посебната организациона единица – Одделение – Парламентарна буџетска канцеларија (ПБК) врши стручни финансиски и буџетски анализи за обезбедување информации на пратениците и работните тела, во врска со вршење на пратеничкиот мандат и за потребите на Собранието заради унапредување на парламентарниот финансиски надзор. Финансиските анализи 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. Соработува со Одделение за проценка на влијанието на регулативата и оценка на спроведувањето на регулативата во Законодавно-правен сектор, во делот на предлог закони од пратеници.

Член 30

Посебната организациона единица - Одделение за внатрешна ревизија ги врши работите кои се однесуваат на: проценка на усогласеност на работењето на Собранието во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; темелна проценка 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; проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето; темелна проценка на работењето на информативно-технолошките системи; проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка 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 31

(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 интерен и јавен оглас; му

помага на генералниот секретар во врска со функционирањето и координирањето на Службата и врши други работи.

Член 32

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

Член 33

- (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 посебната организациона единица Парламентарниот институт одговара пред генералниот секретар и пред Управувачкиот совет на Парламентарниот институт 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: Одделение за внатрешна ревизија на Собранието и Одделение – Парламентарна буџетска канцеларија одговараат непосредно пред генералниот секретар.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 34

- (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 35

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 36

- (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 37

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 38

(1) Собраниските државни советници координираат одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар.

(2) Собраниските државни советници кои не координираат одредени организациони единици, задолжително ја усогласуваат својата работа со соодветните сектори со кои имаат сродни надлежности и се должни да ги извршуваат најсложените работни задачи од тие сектори.

(3) Собраниските државни советници можат да ангажираат вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар и замениците на генералниот секретар.

Член 39

(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 40

(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.

Член 41

(1) Раководителот на посебната организациона единица 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 стратешки 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.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 42

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието на Република Северна Македонија број 01-565 /1 од 29.01.2021 година.

Член 43

(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 интернет страницата на Собранието на Република Северна Македонија.

(2) Овој правилник се доставува до Министерството за јавна администрација заради информирање.

Број 01-454611
26.08. 2025 год.

Скопје

Генерален секретар на
Собранието на Република Северна Македонија
Марина Димовска



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

