



Врз основа на член 89 алинеја 1 од Деловникот на Уставниот суд на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 70/1992 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 202/2019 и 256/2020), Уставниот суд на Република Северна Македонија, на седницата одржана на 20 јануари 2021 година, донесе

## **ПРАВИЛНИК**

за внатрешна организација на Стручната служба на  
Уставниот суд на Република Северна Македонија

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се уредува внатрешната организација, видовите и бројот на организационите единици и нивниот делокруг на работа, како и начинот на раководење со Стручната служба на Уставниот суд на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Службата).

#### **Член 2**

Организацијата и делокругот на работата на Службата се уредуваат во согласност со надлежностите на Уставниот суд на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Судот), утврдени во Уставот на Република Северна Македонија.

#### **Член 3**

Службата: врши теориски, компаративни и емпириски истражувања и анализи на правни прашања од значење за уставноста и законитоста; врши претходна аналитичка обработка на иницијативите и предлозите по кои се формирани предмети; обезбедува следење на уставно - судската практика на уставните судови во другите држави; изготвува реферати, нацрт на одлуки и решенија и други акти на Судот; врши административно-финансиски, организационо-технички, документаристички и други работи за потребите на Судот; и врши и други работи во согласност со општите акти за организација и систематизација.

#### **Член 4**

Со организацијата утврдена со овој правилник се обезбедува систем на работа за квалитет во остварувањето на целите и задачите на организационите единици и надлежностите на органот во целина врз основа на начелата на законитост, професионалност, одговорност, непристрасност, ефикасност, економичност, транспарентност, еднаквост и правичност.



## Член 5

Прашањата што се однесуваат на организирањето, усогласувањето и единственото функционирање и унапредување на работата на Службата се разгледуваат на седница на Судот и Комисијата за организациони и кадровски прашања.

## II. РАКОВОДЕЊЕ СО СЛУЖБАТА

### Член 6

Со Службата раководи секретарот на Судот (во натамошниот текст: Секретарот).

Секретарот може да назначи вработен во Службата да координира со работата на една од организационите единици, за што го известува претседателот на Судот и Судот.

Вработениот од ставот 2 на овој член одговара непосредно пред секретарот.

### Член 7

Секретарот 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 8

Секретарот може да свика стручен колегиум за разгледување на прашања што се однесуваат на организирањето, усогласувањето и единственото функционирање и унапредување на работата на Службата, како и за други прашања од делокругот на Службата.

На стручниот колегиум учествуваат советниците на Судот.

Во работата на стручниот колегиум може да учествуваат и други вработени во Службата, во зависност од прашањата што се разгледуваат.

За потребата од свикување на стручниот колегиум и за прашањата што ќе се разгледуваат, одлучува секретарот.

### Член 9

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

Решенијата за формирање на телата од ставот 1 на овој член ги донесува секретарот.

### Член 10

Во извршувањето на работите и задачите, вработените во Службата се должни да соработуваат, разменуваат податоци и информации и



меѓусебно да укажуваат стручна помош, а притоа се одговорни за извршувањето на работите и задачите од делокругот на Судот.

#### **Член 11**

Секретарот ги потпишува актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во органот и се доставуваат на други субјекти.

### **III. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Член 12**

Во Службата се формираат 7 (седум) одделенија како внатрешни организациони единици.

#### **Член 13**

Советниците на Судот ги вршат своите работи и задачи надвор од организационите единици на Службата.

#### **Член 14**

Во Службата се формираат следните одделенија:

- Одделение – кабинет на претседателот на Судот;
- Одделение за поддршка на работата на секретарот;
- Одделение за стручно – аналитички работи, меѓународно и компаративно право;
- Одделение за евиденција, документација, библиотека и уставно-судска практика;
- Одделение за преведување;
- Одделение за финансиски прашања; и
- Одделение за општи и административно – технички работи.

#### **Член 15**

Службата функционира како единствена целина.

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

Единственото функционирање на Службата го обезбедува секретарот.

#### **Член 16**

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Службата (органограм) е составен дел на овој правилник.



## IV. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

### Член 17

#### Одделение-кабинет на претседателот на Судот

Во Одделението-кабинет на претседателот на Судот се извршуваат стручни, аналитички и советодавни работи за остварување на надлежностите на претседателот на Судот.

Во ова одделение се извршуваат и други стручно-административни работи за обработка и одговор на дописи, предлози и претставки доставени до претседателот на Судот, а се подготвуваат и реферати, мислења и извештаи по однос на одделни стручни прашања.

Понатаму, се извршуваат работи за планирање, подготовка и реализација на јавни настапи, прес конференции на претседателот на Судот, а се остварува и писмена и друга комуникација на претседателот со други органи и организации (домашни и меѓународни).

Во ова одделение се врши и планирање, подготовка и реализација на службените патувања за потребите на Судот, како и координација на други протоколарни работи поврзани со организирање на конференции, други настани и меѓународни активности.

Понатаму, се врши и лекторирање, односно јазична редакција на одлуките и решенијата кои се објавуваат во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и другите пишани материјали за потребите на Судот.

### Член 18

#### Одделение за поддршка на работата на секретарот

Во Одделението за поддршка на работата на секретарот се извршуваат стручни и аналитички работи за поддршка на работата на секретарот.

Во ова одделение се извршуваат и други правно-нормативни работи за обработка и одговор на дописи, предлози и претставки доставени до секретарот, а се подготвуваат и мислења и извештаи по однос на одделни правни прашања.

Понатаму, се организира работата на седниците на Судот, стручниот колегиум на Судот и други тековни работи за функционирање на Судот, а се организираат и средби со претставници на медиумите и на информативните гласила со цел информирање за тековните активности на Судот.

Во ова одделение се извршуваат и други административно-технички работи за потребите на секретарот, а се води и кореспонденцијата на секретарот со други органи и институции.



## Член 19

### Одделение за стручно – аналитички работи, меѓународно и компаративно право

Во Одделението за стручно – аналитички работи, меѓународно и компаративно право се вршат стручно – аналитички работи и дејствија што се преземаат во текот на претходната и другите фази на постапката по предмети од надлежност на Судот.

Понатаму, се врши организирање и непосредно прибирање на податоци, известувања и објаснувања потребни за утврдување на фактичката и правната состојба на работите по предметите и нивно проучување, анализирање и оценување од правен аспект. Се вршат и други теориски, компаративни и емпириски истражувања и анализи.

Во ова одделение се врши и следење и анализа на позначајни правни институти, законодавство и компаративната уставно - судска практика на уставните судови од другите земји. Понатаму, се изготвуваат анализи, информации, извештаи и други материјали поврзани со членството на Уставниот суд во меѓународни организации и асоцијации од областа на уставната правда. Се врши и следење и анализа на актите на Комисијата на Советот на Европа за демократија преку право („Венецијанска комисија“), како и следење и анализа на одлуките на Европскиот суд за човекови права и други меѓународни судови и тела од областа на заштитата на човековите права.

## Член 20

### Одделение за евиденција, документација, уставно-судска практика и библиотека

Во Одделението за евиденција, документација, уставно-судска практика и библиотека се подготвуваат и средуваат материјалите што се од интерес за прашањата за кои расправа Судот. Понатаму, се води евиденција на прописите, одлуките на Судот, стручната литература и други материјали.

Во ова одделение се врши и подготовка на публикациите што ги издава Судот, следење и пополнување на електронската база на податоци по воспоставените програми со материјали од работата на Судот, како и редовно ажурирање на интернет страницата на Судот и други работи поврзани со системот на е-Влада.

Понатаму, се врши и следење, проучување и стручно презентирање на уставно-судската практика на Судот.

Исто така, во ова одделение се изработува годишен план за набавка на библиотечен фонд, а се врши и евиденција, категоризација и класификација на библиотечниот фонд, како и следење на новите изданија



на стручна литература (книги, списанија, публикации и сл.). Понатаму, по барање на претседателот на Судот, судиите, секретарот и Службата, се даваат на увид материјали од библиотечниот фонд и се води евиденција на дадените и вратените материјали на користење, а се подготвуваат и библиографии и извадоци од стручни литератури, меѓународни документи, закони на други држави и други материјали. Истовремено, се чува и редовно се ажурира библиотечниот фонд.

## Член 21

### Одделение за преведување

Во Одделението за преведување, за потребите на Судот се извршуваат работи за преведување од странски јазици (симултано и консекутивно), писмен превод на материјали, како и превод при посета на делегации во земјата и странство.

## Член 22

### Одделение за финансиски прашања

Во Одделението за финансиски прашања се извршуваат работите што се однесуваат на финансиско управување и контрола на водењето на материјално финансиските документи во врска со приходите и расходите на Судот и извршување на буџетот, како и спроведување на сметководствено и благајничко работење.

Во делот на сметководството и плаќањето, во одделението се извршуваат работите што се однесуваат: на следење на состојбите и движењето на средствата и изворите на средствата на Судот; следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците; составувањето, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствените исправи; пресметувањето и исплатата на платите; благајничките работи; водењето деловни книги предвидени со прописите на сметководството; усогласување на средствата и изворите на средствата на сметководствената состојба со вистинската состојба; пресметувањето на амортизацијата и ревалоризацијата; програмско водење - евиденција (картици) за примениот и издадениот потрошен материјал и други работи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење.

Во делот на буџетската координација и контрола, во одделението се извршуваат работите што се однесуваат на подготовката на материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Судот; изготвувањето на предлог-буџетот на органот; изготвување на месечни, квартални и годишни финансиски планови; подготовка на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; изготвување информации и извештаи за движењето на средствата за работа на Судот; подготовка на извештај за реализирани програми и проекти; вршење самопроценки на одделни



процеси на системот на финансиско управување и контрола; следење на контролата на извршувањето на буџетот; предлагање мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства; контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупниот процес на финансиското управување и контрола).

Во ова одделение се вршат и работи поврзани со планирање, реализирање и контролирање на набавките на стоки, услуги и работи за потребите на Судот за тековната година, а се следи и регулативата и се спроведуваат постапките за јавни набавки.

### **Член 23**

#### **Одделение за општи и административно-технички работи**

Во Одделението за општи и административно-технички работи се извршуваат работи во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените во Судот. Понатаму, се планира, евидентира и следи обуката, стручното оспособување и усовршување на вработените во Судот и се води евиденција, аналитички и статистички податоци за вработените во Судот.

Се следи законската регулатива којашто се однесува на правата и обврските коишто произлегуваат од работен однос. Се извршуваат и други задачи кои произлегуваат од оваа законска регулатива.

Во ова одделение се планираат и спроведуваат постапките за вработување во Судот. Понатаму, се планира и спроведува мобилноста и унапредувањето во Судот, а се извршуваат и други кадровски работи.

Во ова одделение понатаму, се извршуваат работи кои произлегуваат од канцелариското и архивското работење, се врши подготовка на интерни акти за канцелариско и архивско работење, се води евиденција за печатите и штембилите и се води грижа за нивно безбедно чување. Се врши и умножување на материјали (фотокопирање или печатење) и прием и достава на пошта.

Во ова одделение се извршуваат и административно-технички работи за потребите на судиите, а се води и кореспонденцијата на судиите со други органи и институции.

Понатаму, се извршуваат и дактилографски, курирски работи, подготовка на материјали и организација на седница на Судот, евидентирање и издавање на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и друго. Се извршуваат и други работи поврзани со одржување на хигиената во работните простории на Судот и работи поврзани со техничкото одржување и поправки на работните простории на Судот, како и превоз за потребите на претседателот на Судот, судиите, секретарот и Службата.



## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 24

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Стручната служба на Уставниот суд на Република Македонија Су. Бр.950/12 од 26.12.2012 година.

### Член 25

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Бр. 44 / 2021 година  
Скопје

20 JAN 2021

ПРЕТСЕДАТЕЛ  
на Уставниот суд  
на Република Северна Македонија

