

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација на Службата на
Уставниот суд на Република Северна Македонија

Скопје, октомври 2025 година

Врз основа на член 110 алинеја 3 од Актот на Уставниот суд на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.115/2024) Уставниот суд на Република Северна Македонија, на работниот состанок одржан на 8 октомври 2025 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Службата 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 Службата на Уставниот суд на Република Северна Македонија.

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, документациони 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 работен состанок на Судот и на Комисијата за организациони и кадровски прашања.

II. РАКОВОДЕЊЕ СО СЛУЖБАТА

Член 6

Со Службата раководи генералниот секретар на Судот (во натамошниот текст: 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 состанок 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 работниот состанок учествуваат вработените во Службата, во зависност од прашањата што се разгледуваат.

За потребата од свикување на стручниот состанок 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 коишто се изработуваат и се доставуваат на други субјекти.

III. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 12

Во Службата се формираат 13 (тринаесет) оддели како внатрешни организациони единици.

Член 13

Во Службата се формираат следните оддели:

- Оддел – кабинет на претседателот на Судот;
- Оддел – кабинет на генералниот секретар на Судот;
- Оддел за стручно – аналитички работи;
- Оддел за меѓународно и компаративно право;
- Оддел за евиденција и уставно-судска практика;
- Оддел за лекторирање, преведување и библиотека;
- Оддел за човечки ресурси;
- Оддел за финансиски прашања;
- Оддел за јавни набавки;
- Оддел за внатрешна ревизија;
- Оддел за ИКТ;
- Оддел за административни работи; и
- Оддел за технички работи.

Член 14

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 15

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

IV. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 16

Оддел - кабинет на претседателот на Судот

Во Одделот - кабинет на претседателот на Судот се извршуваат стручни, аналитички и советодавни работи за остварување на правата и должностите на претседателот на Судот.

Во овој оддел се извршуваат и други стручно-административни работи за обработка и одговор на дописи, предлози и претставки доставени до претседателот на Судот.

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), се организираат средби со претставници на медиумите и на информативните гласила со цел информирање за тековните активности на Судот. Учество во уредувањето и изготвувањето на публикациите што ги издава Судот.

Во овој оддел 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.

Член 17

Оддел – кабинет на генералниот секретар на Судот

Во Одделот – кабинет на секретарот се извршуваат стручни и аналитички работи за поддршка на неговата работа.

Во овој оддел 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, работните состаноци на Судот, други тековни работи за функционирање на Судот и други административно-технички работи за потребите на секретарот.

Се води и кореспонденција на секретарот со други органи и институции.

Член 18

Оддел за стручно – аналитички работи

Во Одделот за стручно–аналитички работи 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.

Член 19

Оддел за меѓународно и компаративно право

Во овој оддел 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

Оддел за евиденција и уставно-судска практика

Во Одделот за евиденција и уставно-судска практика се подготвуваат и сретнуваат материјалите што се од интерес за прашањата за кои расправа Судот. Понатаму, се води евиденција на прописите што ги донесува Судот, (одлуките и решенијата донесени на седница на Судот) и се изготвуваат статистички податоци.

Во овој оддел се врши и подготовка на публикациите што ги издава Судот (Збирки на одлуки и решенија, Годишни извештаи, Монографии и други изданија), следење и пополнување на електронската база на податоци по воспоставените програми со материјали од работата на Судот, како и објавување на решенијата и одлуките донесени од Уставниот суд на интернет страницата на Судот.

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

Член 21

Оддел за лектурирање, преведување и библиотека

Во овој оддел се врши лектурирање, односно јазична редакција на одлуките и решенијата што се објавуваат во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и другите пишани материјали за потребите на Судот.

Исто така, во овој оддел 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.

Понатаму, 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.).

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 22

Оддел за човечки ресурси

Во овој оддел се следи законската регулатива којашто се однесува на правата и обврските што произлегуваат од работен однос и се обезбедува единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените во Службата на Судот.

Планира, евидентира и ги следи обуките за стручно оспособување и усовршување на вработените во Службата, подготвува и аналитички обработува податоци за градење на стратегијата и концепт за вработување и унапредување во Службата, како и планирање и спроведување на постапките за вработување и унапредување во Судот.

Член 23

Оддел за финансиски прашања

Во Одделот 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).

Член 24

Оддел за јавни набавки

Во овој оддел се вршат 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 25

Оддел за внатрешна ревизија

Во Одделот за внатрешна ревизија се вршат следните работи: процена на усогласеност на работењето на Уставниот суд во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола; оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на секретарот на Судот за намалување на факторите за ризик; проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Судот; процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето; темелна проценка на работењето на информативно - технолошките системи; процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците; давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на Судот, 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 секретарот врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи; изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на секретарот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача; известување до секретарот на Судот и лицето задолжено за неправилности; за неправилности или сомнежи за измами или корупција, коишто 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.

Член 26

Оддел за ИКТ

Во Одделот за ИКТ се извршуваат работи на: планирање, развој и имплементација на информатичкиот систем; овозможување непречено функционирање на информатичкиот систем; обезбедување безбедност на информатичкиот систем и функционирање на софтверските апликативни решенија во употреба, интернет страницата на Судот и базите на податоци; проектирање, организација, развој и функционирање на информатичкиот систем; следење и анализа на работата на опремата од компјутерската мрежа; давање стручна помош и поддршка на корисниците при употреба на информатичката и комуникациската опрема; водење евиденција на информатичката и комуникациската опрема.

Член 27

Оддел за административни работи

Во овој оддел се извршуваат работи што 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), прием и достава на пошта, како и други работи поврзани со системот на е-Влада.

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

Член 28

Оддел за технички работи

Во овој оддел се извршуваат курирски работи, умножување и скенирање на материјали за потребите 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.

Во овој оддел се подготвуваат и служат топли и ладни пијалоци за претседателот, судиите и вработените во Службата, како и домашни и странски гости.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 29

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Стручната служба на Уставниот суд на Република Северна Македонија, Су. бр.44/21 од 20.01.2021 година и Правилникот за изменување на Правилникот за внатрешна организација на Стручната служба на Уставниот суд, Су.бр.68/22 од 24.01.2022 година.

Член 30

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Су.бр. 1314/25
8 октомври 2025 година
Скопје

Претседател
на Уставниот суд на Република
Северна Македонија,
д-р Дарко Костадиновски

