



Република Македонија

СУДСКИ СОВЕТ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Ул. "Вељко Влаховиќ" бб, 1000 Скопје | тел.02/3218 130 факс.02/3218 131 |contact@ssrm.mk

Бр. 01-1156/1

01-07 - 2016 год.

СКОПЈЕ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), а согласно член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр.60/06, 150/10, 100/11, 20/15 и 61/15), Судскиот совет на Република Македонија, на ден 01.07.2016 година година, донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
СУДСКИОТ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Судскиот совет на Република Македонија, (во натамошниот текст: Советот), видовите и бројот на организационите единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење во Советот и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите од делокругот на Советот, утврдени со Законот за Судскиот совет на Република Македонија други прописи и акти;
- независност и одговорност при вршењето на задачите;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- следење, унапредување и квалитетно раководење со Советот;

Член 3

Внатрешната организација на Стручната служба на Советот се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон, други прописи и акти, а работите и задачите како и видот и бројот на организационите единици, се утврдуваат и групираат според сродноста, меѓусебната поврзаност и во зависност од видот и обемот на работите и задачите и степенот на сложеноста на истите.

Член 4

Графичкиот приказ за внатрешната организација на Стручната служба на Советот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 5

За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Стручната служба на Советот со која раководи Генерален секретар, се образуваат следните организациони единици:

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите;
 - 1.1. Одделение за информатички и административно-технички работи;
 - 1.2. Одделение за статистика и аналитика на судовите;
2. Сектор за Судски буџет;
 - 2.1. Одделение за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет;
 - 2.2. Одделение за правни и општи работи на Судскиот буџетски совет;
 - 2.3. Одделение за инвестиции на Судскиот буџетски совет;
 - 2.4. Одделение за информатичко-комуникациски технологии на Судскиот буџетски совет;
3. Одделение за внатрешна ревизија и
4. Одделение за управување со човечки ресурси.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

1. Секторот за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од надлежност на Советот,
- селектирање на информации и други материјали од тековната работа на Советот заради ефикасно извршување на работите,
- компјутерско ажурирање на досиејата на судиите,
- водење и обработување на компјутерската евиденција и редовно ажурирање на задачите кои произлегуваат од заклучоците на седниците на Советот,

- управува со базата на податоци на Советот како и работи на информирање на јавноста
- стручни прашања во врска со материјално финансиско работење на Советот и работи кои се однесуваат на управување со финансиите и Буџетот;
- следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од финансиски карактер во врска со работата на Советот;
- подготовка на буџетот на Советот и негово следење;
- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското работење и финансиското управување и контрола;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствена документација;
- изработка на плата за Судскиот совет на Република Македонија;
- го следи процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување;
- изготвување на стратегија за ИТ;
- изготвува стратегии и планови на апликативен развој;
- менаџира и управува со оперативните системи, апликациите, базите на податоци и ИТ мрежи;
- имплементира политики за безбедност на ИТ системите;
- водење на судска статистика;
- анализа на податоците од судската статистика.

Член 7

1.1. Одделението за информатички и административно-технички работи ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од начелен карактер од работата на Советот;
- изготвување на анализи, информации, проекти и други материјали кои се разгледуваат на седниците на Советот;
- организирање и непосредно прибирање на податоци, известувања и објаснувања потребни за фактичката и правната состојба по предметите формирани во судовите;
- проучување, анализирање и оценување од законско правен аспект на водењето на постапките пред судовите во РМ;
- проверка на степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седница на Советот, од стручен аспект;
- изготвување нацрт предлози, одлуки, решенија и други акти;
- изработување нацрт одлука за објавување на оглас за избор на судија, претседател на суд, изработка на нацрт одлука за избор на судија, избор на претседател на суд;
- изработка на нацрт одлуки за избор и разрешување на судии поротници;
- изработка на нацрт решенија за утврдување престанок на судиската функција на судија, кога е исполнет некој од основите утврдени со Уставот на начин определен со Закон;
- изработка на нацрт одлуки или решенија со кои судијата се разрешува од судиската функција поради сторена потешка дисциплинска повреда пропишана со закон и поради нестручно и несовесно вршење на судиската функција, утврдено со закон;

- изработка на нацрт одлуки со кои се запира дисциплинската постапка, се изрекува дисциплинска мерка, соодветно на сторената повреда;
- изработка на нацрт предлог за избор на судии на Уставниот суд на Република Македонија;
- изработка на извештај за работата на Судскиот совет на Република Македонија;
- презема мерки за остварување на меѓународната соработка;
- се грижи за процесот за програмирање и на планирање на приоритетите на меѓународната соработка;
- подготвува платформа за меѓународна соработка;
- изготвување на анализи, информации, проекти и други материјали потребни за остварување на меѓународната соработка на Советот;
- презема мерки и активности за обезбедување на материјални услови за остварување на меѓународна соработка;
- ја организира меѓународната, билателарна и мултилатерална соработка на Советот со меѓународни институции и со други субјекти;
- подготвува нацрт – договори за соработка со меѓународни институции и со други субјекти;
- прибирање и селектирање на информации и податоци од тековната работа на Советот, за потребите на Советот или член на Советот;
- вршење на административно технички работи за потребите на Советот;
- следење, стручно средување на документацијата за потребите на Советот;
- подготвување и обработување на статистички и други податоци, при обработување на документација како основа за изготвување на анализи и информации;
- собирање, средување и обработка на архивски материјали;
- подготовка на материјали за автоматска обработка;
- ги следи и применува законските прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење;
- собира, средува и обработува архивски материјали;
- води евиденции за кои Советот е задолжен со Закон;
- административно средување на материјали за седниците на Советот и за други состаноци;
- прием на документационен материјал во архивата на Советот и негово разнесување до организационите единици;
- изготвува планови за развој на нови софтверски решенија, учествува во изработка и имплементација на истите и спроведува корисничка обука;
- планира и спроведува надградба на хардвер – сервери, дискови, мрежни уреди, персонални компјутери и уреди за ИТ сигурност во Советот;
- спроведува политики за конфигурирање на оперативните софтвери и кориснички апликации;
- изработува стратегии за архивирање на податоци и безбедност на податоци;
- изработува стратегии и протоколи за заштита на ИТ околина;
- администрирање и техничка поддршка на Регистарот на судии, апликацијата за претставки (JCCMIS) и апликацијата за судска статистика;
- управува со базите на податоци во Советот и

- обезбедува физичка безбедност на системот и спроведува политики и процедури за сигурност во согласност со стандардите за безбедност.
- превоз со автомобили за службени потреби на Советот;
- вршење дактилографски работи;
- секретарски работи;
- умножување и печатење на документација;
- подготовка и послужување кафе и пијалоци;
- одржување на хигиена;
- доставување на документационен материјал од Советот до судовите и другите државни органи и институции.

Член 8

1.2. Одделението за статистика и аналитика на судовите ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење на работата на судовите;
- водење на судска статистика и аналитика;
- следење на приливот на предмети во судовите;
- анализа на причините за несовладување на приливот на предмети;
- анализа на податоците на судската статистика;
- анализа на предмети на судска статистика и аналитика и
- врши други работи за потребите на Советот.

Член 9

2. Секторот за судски буџет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- вршење на стручно оперативни работи за потребите на Судскиот буџетски совет согласно Законот за судски буџет;
- ги извршува одлуките на Судскиот буџетски совет;
- работи кои се однесуваат на следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од надлежност на Секторот;
- селектирање на информации и други материјали од тековната работа на Судскиот буџетски совет заради ефикасно извршување на работите;
- подготовка на седниците на СБС;
- редовно ажурирање на одлуките и заклучоците кои произлегуваат од седниците на Судскиот буџетски совет.

Член 10

2.1. Одделение за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското работење и финансиското управување и контрола;
- управување, следење и контрола на состојбата на средствата, движењето на средствата и изворите на средствата на судската власт утврдени со буџетот;
- подготвување на Предлог буџетот на судската власт;
- извршување и известување за извршување на буџетот на судската власт;

- изготвување нацрт критериуми и методологија за распределба на средствата на Судскиот буџет по единки корисници;
- изготвува предлог за распределба на средствата од Судскиот буџет на единките корисници на средствата од Судскиот буџет и предлог мерки за навремено извршување на Судскиот буџет;
- ги разработува финансиските показатели поврзани со барањата на корисниците на буџетот (единките) и ги следи материјалните потреби на корисниците;
- подготовка на Предлог стратешкиот план на судска власт;
- изготвување нацрт (предлог) за измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на судската власт;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот на единките корисници на судската власт;
- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (квартален и годишен) за судската власт и единките корисници на средства;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот на судската власт и подготвување на годишната сметка;
- подготовка на годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува Одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствена документација;
- изработка на консолидирана плата за судската власт;
- задолжително дава мислења по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлогот на актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на судска власт;
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување;
- изготвување на план за воспоставување на финансиско управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува претседателот на Судскиот буџетски совет;
- извршување на одлуките на Судскиот буџетски совет и
- други работи од областа на финансиското управување и контрола.

Член 11

2.2. Одделението за правни и општи работи на Судскиот буџетски совет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење и примена на прописите за Судскиот буџет;
- давање потребна стручна правна помош и изготвување на нормативно правна регулатива што произлегува од потребата за примената на Законот за Судскиот буџет и останатите позитивни законски прописи од значење за работењето на СБС;
- вршење на стручно оперативни работи;
- подготвување на седниците на Судскиот буџетски совет во соработка со останатите организациони единици;

- изготвување на предлог-одлуки, предлог-согласности, анализи, информации и други материјали од надлежност на Судскиот буџетски совет;
- водење на регистарот на судски службеници;
- други правни работи по потреба на Одделението за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет, Одделението за инвестиции на Судскиот буџетски совет и Одделението за информатичко-комуникациски технологии на Судскиот буџетски совет.

Член 12

2.3. Одделението за инвестиции на Судскиот буџетски совет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- изготвување на инвестициони програми (тековни, среднорочни и долгорочни) на Судскиот буџетски совет за потребите на судската власт;
- изготвување решенија за одобрување средства за инвестициони активности на единките корисници на судската власт;
- вршење контрола на одобрените инвестиции кај единките корисници на средства од аспект на инвестиционо-техничка документација;
- следење на реализацијата на инвестиционата програма;
- изготвување планови за набавка на капитални средства на единките корисници на судската власт;
- изготвување на анализи, информации и други материјали од надлежност на Судскиот буџетски совет;
- вршење на стручно оперативни работи;
- вршење на други работи по барање на Судскиот буџетски совет.

Член 13

2.4. Одделението за информатичко-комуникациски технологии на Судскиот буџетски совет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- вршење на инсталација, администрација и одржување на апликативни софтверски решенија во Судскиот буџетски совет;
- вршење на администрација и одржување на базите на податоци во употреба во Судскиот буџетски совет;
- внесување и обработување податоци од базата на податоци, вршење анализа и изготвување прегледи за потребите на Судскиот буџетски совет;
- анализирање на потребите и предлагање мерки за развој и модернизација на софтверските решенија и вршење имплементација на промените на истите;
- учество во изготвување и планирање на развојот на софтверските решенија;
- разработување и проучување на потребите и можностите за воведување на нови информатички технологии и иницирање примена на најадекватни и современи информатички решенија и
- спроведување на мерки за безбедност и заштита на базите на податоци и апликативниот софтвер.

Член 14

3. Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- вршење на проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми;
- проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- вршење на проценка дали работењето на Судскиот буџетски совет и единките корисници на судскиот буџет е во согласност со законите, подзаконските акти и интерните акти;
- помагање на Судскиот буџетски совет и на единките корисници на судскиот буџет да ги исполнат своите цели, применувајќи строго определен пристап за проценка и подобрување на успешноста во процесите на управување со ризикот, контролата и раководењето и
- следење на прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена.
- темелна проценка на функционирањето на системите за внатрешна контрола;
- проценка на функционирањето на системите на внатрешни контроли во сите процеси за обезбедување на стабилно управување и контрола на единките корисници;
- проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програми;
- контрола на спроведувањето на воспоставените процедури за работа со кои се обезбедува функционирање, следење и развој за стабилно финансиско управување и контрола;
- обезбедува препораки на Судскиот буџетски совет и единките корисници на судскиот буџет за подобрување на финансиското управување и контролата и
- следење на прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена.

Член 15

4. Одделение за управување со човечки ресурси ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- подготовка на предлог - план на потреби од човечки ресурси (предлог - план за вработување и предлог - план за правична застапеност) со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни кандидати кои одговараат на позициите за кои е објавен оглас;
- се подготвуваат и имплементираат шеми за мотивирање на вработените, се подготвуваат програми за стручно усовршување на вработените, се организираат обуки на вработените (интерни и надворешни, формални и неформални);

- подготовка на предлог програма за стручно усовршување на вработените, се предлагаат мерки за унапредување на дисциплината на вработените, надминување на слабостите без примена на дисциплински мерки, редуцирање на бројот и должините на отсуства;
- подготовка на предлог - правилници за систематизација на работните места, предлог - правилници за внатрешна организација и други внатрешни акти на Стручна служба на Советот;
- подготовка на предлог – извештај од резултатите постигнати со оценувањето на административните службеници и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација;
- спроведување на постапки за нови вработувања согласно Законот за административни службеници и Законот за работните односи;
- водење на матична книга на вработените и книга на персонална евиденција, се управува со персоналните досиеа на вработените;
- подготвување на потребната документација и се врши регистрирање, пријавување и одјавување на вработените, средување на ЕВТ 2 картони, подготовка на обрасци за вработување, здравствено осигурување М4 и М8 и обрасци за настанати промени во статусот на вработените;
- вршење на пресметка и подготовка на годишни одмори за вработените, се врши подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата, како и за други права и обврски на вработените;
- подготвување на извештаи, вршење на анализи и водење на статистичка евиденција за кадровската, екипираност по основ на разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените, за користењето на годишните одмори на вработените, боледувањата на вработените, отсуства и редовност на вработените;
- управува со електронскиот систем на Советот за работно време;
- подготвува предлог – интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди и други работи од интерес за правата и обврските на вработените;
- по потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението;
- предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во Судскиот совет на Република Македонија.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 16

Со Советот раководи Претседателот на Судскиот совет на Република Македонија.

Заменикот на Претседателот на Судскиот совет на Република Македонија го заменува Претседателот на Судскиот совет на Република Македонија во случај кога тој е отсутен или кога поради болест и други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето.

Генералниот секретар на Судскиот совет на Република Македонија е највисок административен службеник кој раководи, ја организира и ја усогласува

работата на Стручната служба на Советот, дава упатства на раководните и другите административни службеници, управува со човечки ресурси, се грижи за унапредување на организацијата и начинот на работа и врши и други работи определени со Деловникот на Судскиот совет на Република Македонија.

Член 17

Со секторите раководат раководители на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, го заменува раководител на одделение, кој го определува Претседателот на Советот согласно Годишен распоред за работа на Судскиот совет на РМ.

Со одделенијата раководат раководители на одделенија.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува стручен административен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува Претседателот на Советот согласно Годишен распоред за работа на Судскиот совет на РМ.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Стручната служба на Судскиот совет на Република Македонија бр.07-611/1 од 01.04.2010 година.

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

**СУДСКИ СОВЕТ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ПРЕТСЕДАТЕЛ,**

Зоран Караџовски



**ОРГАНОГРАМ
НА
СУДСКИОТ СОВЕТ НА РМ**

за Правилникот за внатрешна организација на Стручната служба
на Судскиот совет на РМ

Скопје, 01.07.2016 г.

