



Broj: 03/10-50-18-43-2/21
Sarajevo, 30.3.2021.

Istraživanje broj: 328
Vrsta istraživanja: KOMP

**RADNA TIJELA I ORGANIZACIONE JEDINICE
ZA EVROPSKE INTEGRACIJE U PARLAMENTIMA
CRNE GORE, SRBIJE I SJEVERNE MAKEDONIJE**

Pripremila:
Sena Uzunović

Istraživanje je namijenjeno poslanicima i delegatima, koji mogu postaviti dodatna pitanja, sugestije i komentare na email adresu: istrazivacki.sektor@parlament.ba.

Javnost Bosne i Hercegovine može komentirati radove, ali Istraživački sektor nema mogućnost da odgovara na komentare i diskutira o istraživanju.

Informacije navedene u sadržaju istraživanja važeće su u trenutku pripreme istraživanja i one se ne ažuriraju nakon objave istraživanja.

Istraživanje ne odražava zvaničan stav Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (PSBiH).

Sažetak

Crna Gora, Srbija i Sjeverna Makedonija su države kandidatkinje za članstvo u Evropskoj uniji (EU), a u svrhu provođenja procesa pridruživanja EU uspostavile su odgovarajuća tijela u zakonodavnim i izvršnim organima vlasti. U ovom istraživanju su obrađene informacije o radnim tijelima i organizacionim jedinicama nadležnim za evropske integracije u parlamentima ovih država, sa aspekta njihove organizacije, nadležnosti i opisa poslova.

U sve tri države parlamenti su osnovali stalno radno tijelo za evropske integracije. Također, sva tri parlamenta su na osnovu Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju uspostavila parlamentarni odbor s Evropskim parlamentom radi praćenja procesa pridruživanja EU. Osim toga, Parlament Sjeverne Makedonije formirao je i Nacionalno vijeće za evropske integracije, koje većinom čine zastupnici, ali i predstavnici drugih institucija i organizacija. Radi pružanja stručne i administrativne podrške u radu navedenih tijela sva tri parlamenta su osnovala odgovarajuće organizacione jedinice (sekretarijat, odjeljenje, sektor) u svojoj administraciji. U sljedećim tabelama navedeni su nazivi ovih radnih tijela i administrativnih organizacionih jedinica, njihove nadležnosti i opis poslova.

Tabela 1: Parlamentarna radna tijela za evropske integracije i organizacione jedinice za evropske integracije u administraciji parlamenata Crne Gore, Srbije i Sjeverne Makedonije

Država		Crna Gora	Srbija	Sjeverna Makedonija
Parlamentarna radna tijela za evropske integracije	<i>Stalna radna tijela</i>	Odbor za evropske integracije; druga stalna radna tijela	Odbor za evropske integracije	Komisija za evropska pitanja
	<i>Ostala radna tijela</i>	Parlamentarni odbor za stabilizaciju i pridruživanje CG-EU	Parlamentarni odbor za stabilizaciju i pridruživanje SR-EU	Mješoviti parlamentarni odbor SJM-EU Nacionalno vijeće za evropske integracije
Organizacione jedinice za evropske integracije u administraciji parlamenta		Sekretarijat Odbora za evropske integracije	Odjeljenje za evropske integracije	Odjeljenje za sjednice Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku Sektor za podršku Nacionalnom vijeću za evropske integracije Sektor za opće analize, istraživanja i evropske integracije

Tabela 2: Pregled nadležnosti stalnih radnih tijela za evropske integracije u parlamentima Crne Gore, Srbije i Sjeverne Makedonije

Država	Crna Gora	Srbija	Sjeverna Makedonija
Naziv stalnog radnog tijela	Odbor za evropske integracije	Odbor za evropske integracije	Komisija za evropska pitanja
Nadležnosti	<ul style="list-style-type: none"> - prati pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj Uniji - nadgleda i ocjenjuje tok pregovora i daje mišljenja i smjernice, u ime Skupštine, o pripremljenim pregovaračkim pozicijama - razmatra informacije o pregovaračkom procesu i razmatra i daje mišljenja o pitanjima koja se otvaraju tokom pregovora - razmatra i ocjenjuje djelovanje pregovaračkog tima 	<ul style="list-style-type: none"> - razmatra prijedlog zakona i drugog opšteg akta sa stanovišta njihove prilagođenosti propisima Evropske unije i Vijeća Evrope i daje prethodno mišljenje o opravdanosti skraćenog postupka - razmatra planove, programe, izvještaje i informacije o postupku stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji - prati realizaciju strategije pridruživanja, predlaže mjere i pokreće inicijative za ubrzanje realizacije strategije pridruživanja u okviru nadležnosti Narodne skupštine - predlaže mjere za uspostavljanje opšteg, nacionalnog sporazuma o pridruživanju Srbije evropskim institucijama - razvija saradnju s odborima parlamenata drugih zemalja i parlamentarnim institucijama Evropske unije - obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Poslovníkom 	<ul style="list-style-type: none"> - prati provođenje Nacionalne strategije za integraciju Republike Sjeverne Makedonije u Evropsku uniju i redovno izvještava Skupštinu o njenom provođenju - prati ispunjavanje obaveza koje proizlaze iz sporazuma između Republike Sjeverne Makedonije i Evropske unije i provođenje programa i drugih akata institucija Evropske unije, uključujući programe finansijske pomoći - prati i potiče proces usklađivanja zakonodavstva Republike Sjeverne Makedonije sa zakonodavstvom Evropske unije - predlaže mjere za unaprjeđenje postupaka usklađivanja - daje mišljenja i prijedloge za aktivnosti drugih radnih tijela Skupštine i ukazuje im na pitanja u vezi s prijemom u članstvo u Evropskoj uniji - prati aktivnosti Vlade i organa državne uprave u vezi s prijemom u članstvo u Evropskoj uniji i u vezi s tim daje mišljenja i preporuke - analizira posljedice pristupanja Republike Sjeverne Makedonije Evropskoj uniji i u vezi s tim priprema izvještaje - redovno informira Skupštinu o svim pitanjima u vezi s evropskim integracijama, uključujući i prikupljanjem informacija, literature i drugih dokumenata u vezi s Evropskom unijom - predlaže i ostvaruje aktivnosti usmjerene na informiranje javnosti o procesima evropskih integracija - saraduje s odgovarajućim komisijama drugih zemalja - razmatra i druga pitanja u vezi s evropskim integracijama i prijemom u članstvo u Evropskoj uniji

Tabela 3: Opis poslova organizacionih jedinica za evropske integracije u administraciji parlamenata Crne Gore, Srbije i Sjeverne Makedonije

Država	Crna Gora	Srbija	Sjeverna Makedonija
Naziv organizacione jedinice	Sekretarijat Odbora za evropske integracije	Odjeljenje za evropske integracije	- Odjeljenje za sjednice Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku - Sektor za podršku Nacionalnom vijeću za evropske integracije, u čijem sastavu djeluju Odjeljenje za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije i Odjeljenje za praćenje evropskih integracija i centar za EU - Sektor za opće analize, istraživanja i evropske integracije Parlamentarnog instituta
Opis poslova	<p>stručni i drugi poslovi koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremanje sjednica radnog tijela, - pripremanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, - obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, - izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, - pripremanje prijedloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, - proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), - davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, - pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo, - pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, - pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za 	<p>poslovi koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizu prijedloga zakona i drugog opšteg akta sa aspekta usklađenosti propisa s propisima Evropske unije, - izradu tabele o usklađenosti prijedloga zakona i drugog opšteg akta koje predlažu narodni poslanici u Narodnoj skupštini s propisima Evropske unije, - pripremu mišljenja o opravdanosti skraćenog postupka za donošenje zakona, - pripremu analiza, informacija i izvještaja u vezi s dokumentima koje razmatra Odbor za evropske integracije, - pripremu uporednih pregleda propisa Evropske unije i informacije o potrebi usaglašavanja važećih propisa s propisima Evropske unije, - uspostavljanje komunikacije s nadležnim službama evropskih institucija i parlamenata država članica Evropske unije, kao i parlamenata država regiona u funkciji unapređenja procesa evropskih integracija, - drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za evropske integracije i narodnih poslanika 	<p>poslovi <i>Odjeljenja za sjednice Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za sjednice ovih komisija, - planiranje sjednica komisija, - priprema poziva i scenarija vođenja rasprave i glasanja o dostavljenim amandmanima, - priprema izvještaja sa sjednica ovih komisija u prvom čitanju prijedloga zakona i sa sjednica o prijedlogu dopune zakona u drugom čitanju, - priprema zapisnika, mišljenja, izvještaja i drugih materijala koji se dostavljaju Skupštini u skladu s nadležnostima ovih komisija, - i drugi poslovi potrebni za provođenje nadležnosti komisija, - poslovi pripreme za službeni put u inostranstvo <p>poslovi <i>Odjeljenja za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje datih smjernica i uputstava za obavljanje radnih zadataka koji proizlaze iz aktivnosti Vijeća, - organiziranje, koordiniranje i realizacija sjednica Vijeća, javnih rasprava i sastanaka međunarodnog karaktera, - priprema dokumenata i radnih materijala za potrebe Vijeća, - priprema saopćenja radi informiranja javnosti o realiziranim aktivnostima Vijeća, - redovna saradnja s članovima i predstavnicima Vijeća i službenicima Komisije za evropska pitanja, Komisije za vanjsku politiku, Mješovitog parlamentarnog odbora između Sjeverne Makedonije i Evropske unije i Sektora za međunarodnu saradnju Skupštine, - redovna saradnja sa Sekretarijatom za evropska pitanja i državnim organima i institucijama uključenim u proces evropskih integracija, - za potrebe Vijeća saradnja s predstavnicima građanskog društva, - obezbjeđivanje protokolarne podrške za potrebe Vijeća, - staranje o dokumentima koji proizlaze iz rada Vijeća

	<p>parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD)</p>	<p>poslovi <i>Odjeljenja za praćenje evropskih integracija i centar za EU</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje procesa evropskih integracija u Sjevernoj Makedoniji, - praćenje stepena usvajanja zakonodavstva EU, - priprema stručnih mišljenja o materijalima koji se razmatraju na sjednicama Vijeća, - priprema izvještaja o radu Vijeća i drugih dokumenata koji proizlaze iz aktivnosti Vijeća, - redovna saradnja sa Sekretarijatom za evropska pitanja, - saradnja i razmjena informacija o pitanjima vezanim za proces evropskih integracija sa službenicima Komisije za evropska pitanja, Komisije za vanjsku politiku, Mješovitog parlamentarnog odbora Sjeverna Makedonija – EU i Sektora za međunarodnu saradnju Skupštine, - saradnja sa službama nadležnih državnih organa koji učestvuju u procesu pristupanja Sjeverne Makedonije u EU, - provođenje datih smjernica i uputstava za obavljanje radnih zadataka koji proizlaze iz rada Centra za EU, - obezbjeđivanje izvora informacija o pitanjima EU i procesa pristupanja Sjeverne Makedonije u EU za potrebe zastupnika i državnih službenika u Skupštini, - priprema informativnih publikacija za zastupnike i organizacione jedinice Službe Skupštine koje se bave evropskim pitanjima, - saradnja s Centrom za EU Vlade Sjeverne Makedonije, EU Centrom pri Delegaciji EU u Sjevernoj Makedoniji, informativnim centrima za EU u parlamentima država članica EU, parlamentarnim info-centrima za EU u regiji, institucijama visokog obrazovanja, državnim organima i predstavnicima građanskog društva, - staranje o dokumentima koji proizlaze iz rada Vijeća i rada Centra za EU. <p><i>Sektor za opće analize, istraživanja i evropske integracije Parlamentarnog instituta</i> u svojim odjeljenjima, između ostalog, priprema istraživanja i analize za zastupnike, radna tijela i vijeća Skupštine na njihov zahtjev iz oblasti prava, društvenih nauka i evropskih integracija te istraživanja i analize prijedloga zakona, važećih zakona i drugih akata i njihove usklađenosti s pravom EU.</p>
--	---	---

RADNA TIJELA I ORGANIZACIONE JEDINICE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE U PARLAMENTIMA CRNE GORE, SRBIJE I SJEVERNE MAKEDONIJE

Uvod

Crna Gora, Srbija i Sjeverna Makedonija su države kandidatkinje za članstvo u Evropskoj uniji (EU), a u svrhu provođenja procesa pridruživanja EU uspostavile su odgovarajuća tijela u zakonodavnim i izvršnim organima vlasti. U ovom istraživanju su, prema zahtjevu naručioca, obrađene informacije o radnim tijelima i organizacionim jedinicama nadležnim za evropske integracije u parlamentima ovih država, sa aspekta njihove organizacije, nadležnosti i opisa poslova. Također je navedeno nekoliko primjera učešća ovih radnih tijela u razmatranju procesa pridruživanja i u postupku usvajanja propisa koje je predložila vlada u skladu s planom usklađivanja propisa sa zakonodavstvom EU.

U sve tri države parlamenti su osnovali stalno radno tijelo za evropske integracije, pod nazivom odbor za evropske integracije ili komisija za evropska pitanja. Važno je napomenuti da i druga stalna radna tijela parlamenata, u skladu sa svojim nadležnostima, učestvuju u postupku usvajanja propisa koji se usklađuju sa zakonodavstvom EU. Također sva tri parlamenta su na osnovu Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju uspostavila parlamentarni odbor s Evropskim parlamentom radi praćenja procesa pridruživanja EU. Osim toga, Parlament Sjeverne Makedonije formirao je i Nacionalno vijeće za evropske integracije, koje većinom čine zastupnici, ali i predstavnici drugih institucija i organizacija. Radi pružanja stručne i administrativne podrške u radu navedenih tijela sva tri parlamenta su osnovala odgovarajuće organizacione jedinice (sekretarijat, odjeljenje, sektor) u svojoj administraciji.

U nastavku rada detaljnije su opisane nadležnosti ovih radnih tijela i poslovi organizacionih jedinica u navedenim parlamentima.

Crna Gora

U Skupštini Crne Gore za pitanja evropskih integracija nadležno je stalno radno tijelo - **Odbor za evropske integracije**. Prema Poslovniku Skupštine, ovo radno tijelo:

- „- prati pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj Uniji;
- nadgleda i ocjenjuje tok pregovora i daje mišljenja i smjernice, u ime Skupštine, o pripremljenim pregovaračkim pozicijama;
- razmatra informacije o pregovaračkom procesu i razmatra i daje mišljenja o pitanjima koja se otvaraju tokom pregovora;
- razmatra i ocjenjuje djelovanje pregovaračkog tima.”¹

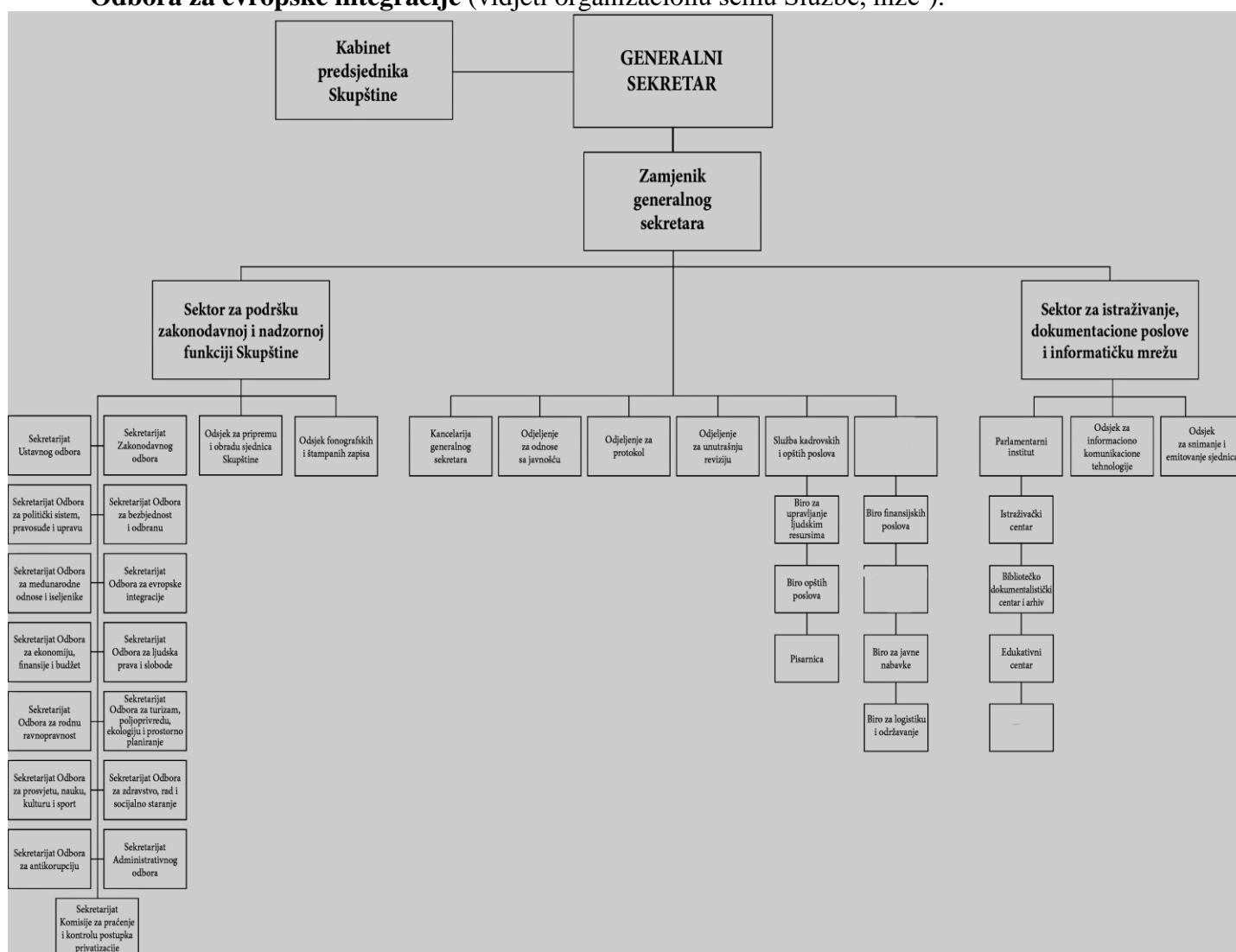
Također, **nekoliko drugih stalnih radnih tijela** Skupštine (Odbor za politički sistem, pravosuđe i upravu, Odbor za međunarodne odnose i iseljenike, Odbor za ekonomiju, finansije i budžet, Odbor za ljudska prava i slobode, Odbor za rodnu ravnopravnost, Odbor za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje, Odbor za prosvjetu, nauku, kulturu i sport i Odbor za zdravstvo, rad i socijalno staranje) „u okviru svoje nadležnosti prati i ocjenjuje usklađenost zakona Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske Unije i, na osnovu

¹ Član 42a Poslovnika Skupštine Crne Gore, izvor: Poslovnik Skupštine Crne Gore (Prečišćeni tekst), br. 00-32-1/17-1/5, EPA 229 od 20. septembra 2017. godine. ("Sl. list CG" broj 59/17) http://www.skupstina.me/images/dokumenti/Poslovnik_-_pre%C4%8Di%C5%A1%C4%87eni_tekst.pdf (datum pristupa 15.03.2021.)

izvještaja Vlade, prati i ocjenjuje primjenu zakona, posebno zakona iz kojih proizilaze obaveze usaglašene s pravom Evropske Unije.”²

Osim toga, na osnovu Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju imenovan je **Parlamentarni odbor za stabilizaciju i pridruživanje** u svrhu političkog dijaloga na parlamentarnom nivou, a koji čine poslanici Skupštine Crne Gore i članovi Evropskog parlamenta. Ovaj odbor razmatra sve aspekte odnosa između Crne Gore i Evropske unije, a posebno primjenu Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju. Na sastancima Parlamentarnog odbora razmatra se i usvaja deklaracija s preporukama, koja se upućuje Evropskom parlamentu, Skupštini i Vladi Crne Gore, Vijeću EU i Evropskoj komisiji. U Skupštini je formiran Sekretarijat radi pružanja tehničke i stručne podrške ovom Odboru i obezbjeđivanja komunikacije s Evropskim parlamentom.

U Službi Skupštine organizaciona jedinica zadužena za evropske integracije je **Sekretarijat Odbora za evropske integracije** (vidjeti organizacionu šemu Službe, niže³).



² Članovi 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 Poslovnika Skupštine Crne Gore

³ Izvor: internetska stranica Skupštine Crne Gore

http://www.skupstina.me/images/dokumenti/Slu%C5%BEba_Skup%C5%A1tine/organizaciona_%C5%A1ema_2020.pdf (datum pristupa 11.03.2021.)

Prema Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine Crne Gore, opis poslova ovog sekretarijata isti je kao opis poslova sekretarijata ostalih stalnih radnih tijela u Skupštini, i glasi:

„U Sekretarijatu Odbora za evropske integracije obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje prijedloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).”⁴

Opis poslova Sekretarijata Odbora za međunarodne odnose i iseljenike isti je kao prethodno navedeni opis poslova, *osim poslova koji se odnose na aktivnosti međuparlamentarnih grupa prijateljstva, stalnih delegacija i regionalnih inicijativa te komunikaciju i saradnju s organizacijama iseljenika u inostranstvu:*

„U Sekretarijatu Odbora za međunarodne odnose i iseljenike obavljaju se stručni i drugi poslovi iz nadležnosti Odbora koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, *aktivnosti međuparlamentarnih grupa prijateljstva, stalnih delegacija i regionalnih inicijativa, komunikaciju i saradnju sa organizacijama iseljenika u inostranstvu*, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje prijedloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).”⁵

⁴ Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine Crne Gore
http://www.skupstina.me/images/dokumenti/Slu%C5%BEba_Skup%C5%A1tine/Pravilnik_o_organizaciji_i_sisematizaciji_Slu%C5%BEbe_Skup%C5%A1tine_Crne_Gore_nezvani%C4%8Dni_pre%C4%8Di%C5%A1C4%87eni_tekst.pdf (datum pristupa 11.03.2021.)

⁵ Član 7 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine Crne Gore

Poslove u Sekretarijatu Odbora za evropske integracije obavljaju: sekretar Odbora, jedan samostalni savjetnik I, dva samostalna savjetnika II i dva samostalna savjetnika III. Uslovi za navedena radna mjesta i opis poslova navedeni su niže.

Uslovi za radno mjesto sekretar Odbora za evropske integracije:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- znanje engleskog jezika-Nivo C1,
- znanje francuskog ili njemačkog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

Uslovi za radno mjesto samostalni savjetnik I:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,
- najmanje pet godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- znanje engleskog jezika-Nivo B2,
- poznavanje rada na računaru.

Uslovi za radno mjesto samostalni savjetnik II:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,
- najmanje tri godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- znanje engleskog jezika-Nivo B2,
- poznavanje rada na računaru.

Uslovi za radno mjesto samostalni savjetnik III:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,
- najmanje dvije godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- znanje engleskog jezika-Nivo B2,
- poznavanje rada na računaru.

Opis posla sekretara radnog tijela i samostalnih savjetnika isti je za sve sekretare i samostalne savjetnike u svim stalnim radnim tijelima navedenim na stranici 6, uključujući Odbor za evropske integracije.

Opis posla sekretara odbora:

- obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine;
- rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora;
- stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka;
- u saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela;
- priprema poziv za sjednicu radnog tijela;
- proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela;
- priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo;
- daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju;
- sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti;
- priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela;
- predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru;
- odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima;
- priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika;
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Opis posla samostalnog savjetnika I:

- samostalno obavlja najslabije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev;
- obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo;
- obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela;
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Opis posla samostalnog savjetnika II:

- samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev;
- obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo;
- obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela;
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Opis posla samostalnog savjetnika III:

- samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev;
- obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo;
- obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela;
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Jedan od primjera učešća nadležnih radnih tijela u zakonodavnom postupku je postupak usvajanja Prijedloga zakona o privrednim društvima u 2020. godini, koji je podnijela Vlada, i uz koji je dostavila mišljenje Kancelarije za evropske integracije, Izjavu o usklađenosti i Tabelu usklađenosti ovog prijedloga zakona s pravnom tekovinom Evropske unije. Ovaj prijedlog zakona dostavljen je na razmatranje Zakonodavnom odboru i Odboru za ekonomiju, finansije i budžet kao matičnom nadležnom odboru. Na sljedećim slikama prikazan je Izvještaj koji je Odbor za ekonomiju, finansije i budžet podnio Skupštini o razmatranju ovog prijedloga zakona, kao i Izjava o usklađenosti koju je dostavila Kancelarija za evropske integracije:⁶

⁶ Internetska stranica Skupštine Crne Gore <https://zakoni.skupstina.me/zakoni/web/dokumenta/zakoni-i-drugi-akti/864/2159-13269-06-1-19-1-5.pdf> (datum pristupa 15.03.2021.)

Crna Gora
SKUPŠTINA CRNE GORE
-Odbor za ekonomiju, finansije i budžet-
Broj: 06-1/19-1/5
EPA 864 XXVI
Podgorica, 25. februar 2020. godine

SKUPŠTINI CRNE GORE

Na osnovu člana 69 stav 2 Poslovnika Skupštine Crne Gore, Odbor za ekonomiju, finansije i budžet, sa 105. sjednice, održane 24. februara 2020. godine, podnosi

IZVJEŠTAJ o razmatranju PREDLOGA ZAKONA O PRIVREDNIM DRUŠTVIMA

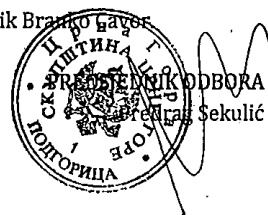
Odbor se, kroz uvodno izlaganje predstavnika predlagača, upoznao sa osnovnim razlozima za predlaganje novog Zakona o privrednim društvima koja proizilaze iz potrebe za preciznim tumačenjem i jednostavnijom primjenom korporativnog prava, potpunog usklađivanja sa direktivama EU u dijelu harmonizacije nacionalnih kompanijskih prava što je i ključno mjerilo za privremeno zatvaranje pregovaračkog poglavlja 6. Privredno pravo, kao i unapređenja i razvoja poslovnog i investicionog ambijenta. Ukazano je da se propisom detaljnije i preciznije regulišu pitanja osnivanja, upravljanja, restrukturiranja, prestanka privrednih društava i druga pitanja od značaja za njihovo funkcionisanje.

Na Odboru je konstatovano da se predloženim zakonom nastoje precizirati pravila i uslovi za utvrđivanje odgovornosti lica tzv. ključnih menadžera odnosno direktora privrednih društava, kao i kreirati kvalitetan koncept zaštite prava i legitimnih vlasničkih interesa akcionara posebno manjinskih. Takođe, konstatovano je da se uporedo sa jednodomnim modelom organizacije uprave akcionarskog društva, u pravni sistem uvodi dvodomni i time doprinosi lakšoj integraciji Crne Gore u unutrašnje tržište EU.

Sjednici je, u skladu sa članom 67 stav 2 Poslovnika Skupštine CG, prisustvovao predstavnik Unije slobodnih sindikata CG, koji je ukazao na potrebu sagledavanja mogućnosti povećanja visine osnivačkog uloga prilikom osnivanja društva sa ograničenom odgovornošću ili povećanjem odgovornosti ličnom imovinom osnivača kako bi se spriječile zloupotrebe društava po osnovu neplaćanja zarada, poreza i doprinosa zaposlenih. U vezi sa time, saopštio je da je USSCG, podnijela inicijativu za izmjenu pravilnika koji uređuje ovu oblast (IOPPD obrazac).

Odbor je, nakon izjašnjavanja, sa šest glasova „za“ i jednim glasom „uzdržan“, odlučio da predloži Skupštini da usvoji Predlog zakona o privrednim društvima.

Za izvjestioca Odbora na sjednici Skupštine određen je poslanik Branko Gavrović



**IZJAVA O USKLAĐENOSTI PREDLOGA PROPISA CRNE GORE S PRAVNOM
TEKOVINOM EVROPSKE UNIJE**

Identifikacioni broj izjave		ME-IU/PZ/19/09
1. Naziv nacrt/predloga propisa		
- na crnogorskom jeziku	Predlog Zakona o privrednim društvima	
- na engleskom jeziku	Proposal for the Law on Companies	
2. Podaci o obrađivaču propisa		
a) Organ državne uprave koji priprema propis		
Organ državne uprave	Ministarstvo ekonomije	
- Sektor/odsjek	Direktorat za industriju i transformaciju	
- odgovorno lice (ime, prezime, telefon, e-mail)	Goran Nikolić; goran.nikolic@mek.gov.me	
- kontakt osoba (ime, prezime, telefon, e-mail)	Renata Milutinović; renata.milutinovic@mek.gov.me	
b) Pravno lice s javnim ovlaštenjem za pripremu i sprovođenje propisa		
- Naziv pravnog lica	/	
- odgovorno lice (ime, prezime, telefon, e-mail)	/	
- kontakt osoba (ime, prezime, telefon, e-mail)	/	
3. Organi državne uprave koji primjenjuju/sprovode propis		
- Organ državne uprave	Ministarstvo ekonomije, Ministarstvo finansija, Poreska uprava, Centralni registar privrednih subjekata, Privredni sud Crne Gore	
4. Usklađenost nacrt/predloga propisa s odredbama Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između Evropske unije i njenih država članica, s jedne strane i Crne Gore, s druge strane (SSP)		
a) Odredbe SSPa s kojima se usklađuje propis		
SSP; Glava V, Kretanje radnika, osnivanje privrednih društava, pružanje usluga, kapital, Poglavlje II, Osnivanje privrednih društava, član 53		
b) Stepen ispunjenosti obaveza koje proizilaze iz navedenih odredbi SSPa		
	<input checked="" type="checkbox"/>	ispunjava u potpunosti
	<input type="checkbox"/>	djelimično ispunjava
	<input type="checkbox"/>	ne ispunjava
c) Razlozi za djelimično ispunjenje, odnosno neispunjenje obaveza koje proizilaze iz navedenih odredbi SSPa		
/		
5. Veza nacrt/predloga propisa s Programom pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG)		
- PPCG za period	2019-2020	
- Poglavlje, potpoglavlje	/	
- Rok za donošenje propisa	II kvartal 2019	
- Napomena	Sa donošenjem Zakona o privrednim društvima se kasni zbog međuresorskog usklađivanja i slanja propisa EK na mišljenje	
6. Usklađenost nacrt/predloga propisa s pravnom tekovinom Evropske unije		
a) Usklađenost s primarnim izvorima prava Evropske unije		
UFEU, Treći dio, Politike i unutrašnje akcije Unije, Glava VII, Zajednički propisi o konkurenciji, poreskom sistemu i približavanju zakonodavstva, Poglavlje 1, Pravila konkurencije, Odjeljak 1, Propisi koji se primjenjuju na preduzeća, član 101 i 102 / Treaty on the functioning of the EU, Part three, Union policies and internal actions, Title VII, Common rules on competition, taxation and approximation of laws, Chapter 1, Rules on competition, Section 1, Rules applying to undertakings Potpuno usklađeno / Fully harmonized		
b) Usklađenost sa sekundarnim izvorima prava Evropske unije		
32017L1132 Direktiva (EU) 2017/1132 Evropskog parlamenta i Savjeta od 14. juna 2017. o određenim aspektima prava društava / Directive (EU) 2017/1132 of the European Parliament and of the Council of 14 June 2017 relating to certain aspects of company law (OJ L 169, 30.6.2017)		

Djelimično usklađeno/Partly harmonized	
32007L0036	
Direktiva 2007/36/EZ Evropskog parlamenta i Savjeta, od 11. jula 2007. godine o ostvarenju određenih prava akcionara u akcionarskim društvima koja se kotiraju na berzi / Directive 2007/36/EC of the European Parliament and of the Council of 11 July 2007 on the exercise of certain rights of shareholders in listed companies (OJ L 184, 14.7.2007)	
Potpuno usklađeno/Fully harmonized	
32017L0828	
Direktiva (EU) 2017/828 Evropskog parlamenta i Savjeta od 17. maja 2017. o izmjeni Direktive 2007/36/EZ u pogledu podsticaju dugoročnog sudjelovanja dioničara/Directive (EU) 2017/828 of the European Parliament and of the Council of 17 May 2017 amending Directive 2007/36/EC as regards the encouragement of long-term shareholder engagement (Text with EEA relevance) OJ L 132, 20.5.2017	
Potpuno usklađeno/Fully harmonized	
32009L0102	
Direktiva 2009/102/EC Evropskog parlamenta i Savjeta od 16. septembra 2009. iz područja prava trgovačkih društava o društvima s ograničenom odgovornošću s jednim članom / Directive 2009/102/EC of the European Parliament and of the Council of 16 September 2009 in the area of company law on single-member private limited liability companies (OJ L 258, 1.10.2009)	
Potpuno usklađeno/Fully harmonized	
c) Usklađenost s ostalim izvorima prava Evropske unije	
Ne postoji izvor prava EU ove vrste sa kojim bi se predlog propisa mogao uporediti radi dobijanja stepena njegove usklađenosti.	
6.1. Razlozi za djelimičnu usklađenost ili neusklađenost nacrt/predloga propisa Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije i rok u kojem je predviđeno postizanje potpune usklađenosti	
Potpuna usklađenost s Direktivom 32017L1132 će se postići donošenjem podzakonski akta kojim će se propisati postupak registracije, bliža sadržina i način vođenja CRPS.	
Rok za postizanje potpune usklađenosti je III kvartal 2020.	
7. Ukoliko ne postoje odgovarajući propisi Evropske unije s kojima je potrebno obezbijediti usklađenost konstatovati tu činjenicu	
/	
8. Navesti pravne akte Savjeta Evrope i ostale izvore međunarodnog prava korišćene pri izradi nacrt/predloga propisa	
Ne postoje ostali izvori međunarodnog prava sa kojim bi se propis mogao uporediti	
9. Navesti da li su navedeni izvori prava Evropske unije, Savjeta Evrope i ostali izvori međunarodnog prava prevedeni na crnogorski jezik (prevode dostaviti u prilogu)	
/	
10. Navesti da li je nacrt/predlog propisa iz tačke 1. Izjave o usklađenosti preveden na engleski jezik (prevod dostaviti u prilogu)	
Zakon o privrednim društvima je preveden na engleski jezik.	
11. Učešće konsultanata u izradi nacrt/predloga propisa i njihovo mišljenje o usklađenosti	
Pored članova iz Ministarstva ekonomije i Ministarstva finansija, kao i predstavnika Privredne komore Crne Gore i drugih poslovnih asocijacija, Poreske uprave, u okviru multiresorne radne grupe u procesu pripreme zakona bili su uključeni eksperti sa Pravnog i Ekonomskog fakulteta, uz podršku GIZ-a.	
Potpis / ovlašteno lice obrađivača propisa	
Potpis / ovlašteno lice pregovarača	
Datum:	Datum:

Prilog obrasca:

1. Prevodi propisa Evropske unije
2. Prevod nacrt/predloga propisa na engleskom jeziku (ukoliko postoji)

Niže je naveden primjer sjednice i rada Odbora za evropske integracije:⁷

ZABILJEŠKA

sa 8. sjednice Odbora za evropske integracije Skupštine Crne Gore, održane 23. juna 2017. godine

...

Predsjednik Odbora Adrijan Vuksanović je pozdravio prisutne i konstatovao da postoji neophodan kvorum za rad Odbora, pa je utvrđen sljedeći

D N E V N I R E D :

1. NACRT PREGOVARAČKE POZICIJE CRNE GORE ZA MEĐUVLADINU KONFERENCIJU O PRISTUPANJU CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI ZA POGLAVLJE 17 – EKONOMSKA I MONETARNA UNIJA.

TAČKA 1

Nacrt pregovaračke pozicije Crne Gore za Međuvladinu konferenciju o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za poglavlje 17 – Ekonomska i monetarna unija

Predsjednik Odbora Adrijan Vuksanović podsjetio je da je Odbor, shodno ustaljenoj praksi, u susret sjednici organizovao javnu tribinu o pregovaračkom poglavlju 17. U fokusu tribine bio je sadržaj pregovaračkog poglavlja i izazovi sa kojima Crna Gora treba da se suoči kako bi bila spremna da postane dio Evropske monetarne unije. Između ostalog, govorilo se o trenutnim i planiranim izmjenama zakona u ovoj oblasti, administrativnim kapacitetima Centralne banke i Ministarstva finansija, korišćenju euro valute i Mاستrihtskim kriterijumima.

Detaljnije informacije o pitanjima o kojima pregovarano u okviru poglavlja 17, kao i o sadržaju pregovaračke pozicije za ovo poglavlje, predstavili su ministar Pejović i pregovarač za poglavlje 1 Nikola Fabris.

Nakon diskusije o predstojećim aktivnostima države u oblasti ekonomske i monetarne politike, predsjednik Odbora Vuksanović je zaključio stavio na glasanje nacrt pregovaračke pozicije.

Odbor je jednoglasno dao pozitivno mišljenje o Nacrtu pregovaračke pozicije Crne Gore za Međuvladinu konferenciju o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za poglavlje 17 – Ekonomska i monetarna unija. O dokumentu su se pozitivno izjasnili članovi Odbora: Adrijan Vuksanović, Marija Maja Čatović, Sanja Vlahović, Maja Bakrač, Andrija Nikolić i Mihailo Anđušić i poslanik Nikola Rakočević.

Odbor je Ministarstvu evropskih poslova uputio sljedeće

MIŠLJENJE O NACRTU PREGOVARAČKE POZICIJE CRNE GORE ZA MEĐUVLADINU KONFERENCIJU O PRISTUPANJU CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI ZA POGLAVLJE 17 – EKONOMSKA I MONETARNA UNIJA

Dana 23. juna 2017. godine održana je 8. sjednica Odbora za evropske integracije, koja je bila zatvorena za javnost, a na kojoj su članovi Odbora razmotrili Nacrt pregovaračke pozicije za poglavlje 17 – Ekonomska i monetarna unija.

Glavne aspekte pregovaračkog poglavlja predstavio je ministar evropskih poslova i glavni pregovarač Aleksandar Andrija Pejović, dok je o sadržaju pregovaračke pozicije i obavezama Crne Gore u oblasti ekonomske i monetarne politike govorio Nikola Fabris, viceguverner Centralne banke Crne Gore za finansijsku stabilnost i platni promet i pregovarač za dato poglavlje.

Nakon sadržajne rasprave, članovi Odbora za evropske integracije jednoglasno su donijeli pozitivno mišljenje o Nacrtu pregovaračke pozicije za poglavlje 17 – Ekonomska i monetarna unija.

Sjednica je zaključena u 14.05 časova.

⁷ Internetska stranica Skupštine Crne Gore <https://zakoni.skupstina.me/zakoni/web/dokumenta/sjednice-radnih-tijela/1726/4565-.pdf> (datum pristupa 15.03.2021.)

Srbija

Prema Poslovniku Narodne skupštine Srbije jedno od stalnih radnih tijela Skupštine je **Odbor za evropske integracije**, koji ima sljedeće nadležnosti:

- razmatra prijedlog zakona i drugog opšteg akta sa stanovišta njihove prilagođenosti propisima Evropske unije i Vijeća Evrope i daje prethodno mišljenje o opravdanosti skraćenog postupka;
- razmatra planove, programe, izvještaje i informacije o postupku stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji;
- prati realizaciju strategije pridruživanja, predlaže mjere i pokreće inicijative za ubrzanje realizacije strategije pridruživanja u okviru nadležnosti Narodne skupštine;
- predlaže mjere za uspostavljanje opšteg, nacionalnog sporazuma o pridruživanju Srbije evropskim institucijama;
- razvija saradnju s odborima parlamenata drugih zemalja i parlamentarnim institucijama Evropske unije, a obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Poslovníkom.⁸

Odbor za evropske integracije je, na primjer, u januaru 2020. godine razmatrao Prijedlog pregovaračke pozicije Srbije za Međuvladinu konferenciju o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji za poglavlje 27 „Životna sredina i klimatske promjene“,⁹ a u septembru 2019. je razmatrao prijedloge zakona koje su također razmatrali matični odbori, a koje je podnijela Vlada, u svrhu usklađivanja sa zakonodavstvom EU (Prijedlog zakona o izmjenama i dopunama Zakona o porezu na dodatu vrijednost, Prijedlog zakona o kontroli državne pomoći, Prijedlog zakona o računovodstvu, Prijedlog zakona o reviziji, Prijedlog zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osiguranju depozita, Prijedlog zakona o otvorenim investicionim fondovima s javnom ponudom, Prijedlog zakona o alternativnim investicionim fondovima).¹⁰

U skladu sa zahtjevom naručioca, a radi poređenja s nadležnostima Odbora za evropske integracije, ovdje navodimo i nadležnosti Odbora za spoljne poslove Skupštine. **Odbor za spoljne poslove** razmatra prijedlog zakona i drugog opšteg akta, kao i druga pitanja iz oblasti:

- vanjske politike;
- odnosa s drugim državama, međunarodnim organizacijama i institucijama;
- potvrđivanja međunarodnih ugovora iz oblasti vanjskopolitičkih odnosa;
- uređivanja postupka zaključivanja i izvršavanja međunarodnih ugovora;
- zaštite prava i interesa Republike Srbije i njenih državljana i domaćih pravnih lica u inostranstvu. Također, u ovom odboru se obavljaju razgovori s ambasadorima Republike Srbije prije odlaska na njihovu diplomatsku dužnost. Ovaj odbor:
- utvrđuje sastav delegacija koje nisu stalne, kao i ciljeve i zadatke posjete delegacije Narodne skupštine,
- određuje predsjednika i članove poslaničke grupe prijateljstva,
- daje saglasnost na odluku o razmjeni posjeta s poslaničkim grupama prijateljstva predstavničkih tijela drugih država,
- vodi evidenciju o članstvu u poslaničkim grupama prijateljstva,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na saradnju Narodne skupštine s predstavničkim tijelima drugih država i učešće njenih predstavnika u radu pojedinih međunarodnih organizacija i misija,

⁸ Član 64. Poslovnika Narodne skupštine Srbije [http://www.parlament.gov.rs/narodna-skupstina-vazna-dokumenta-poslovník-\(precisceni-tekst\)/radna-tela-narodne-skupstine.1334.html](http://www.parlament.gov.rs/narodna-skupstina-vazna-dokumenta-poslovník-(precisceni-tekst)/radna-tela-narodne-skupstine.1334.html) (datum pristupa 17.03.2021.)

⁹ Internetska stranica Narodne skupštine Srbije http://www.parlament.gov.rs/71_sednica_Odbora_za_evropske_integracije.38425.941.html (datum pristupa 22.03.2021.)

¹⁰ Internetska stranica Narodne skupštine Srbije http://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/cir/doc/zapisnik_odbora/2020/Zapisnik%2064.%20sednice%20Odbora%20za%20evropske%20integracije.pdf (datum pristupa 22.03.2021.)

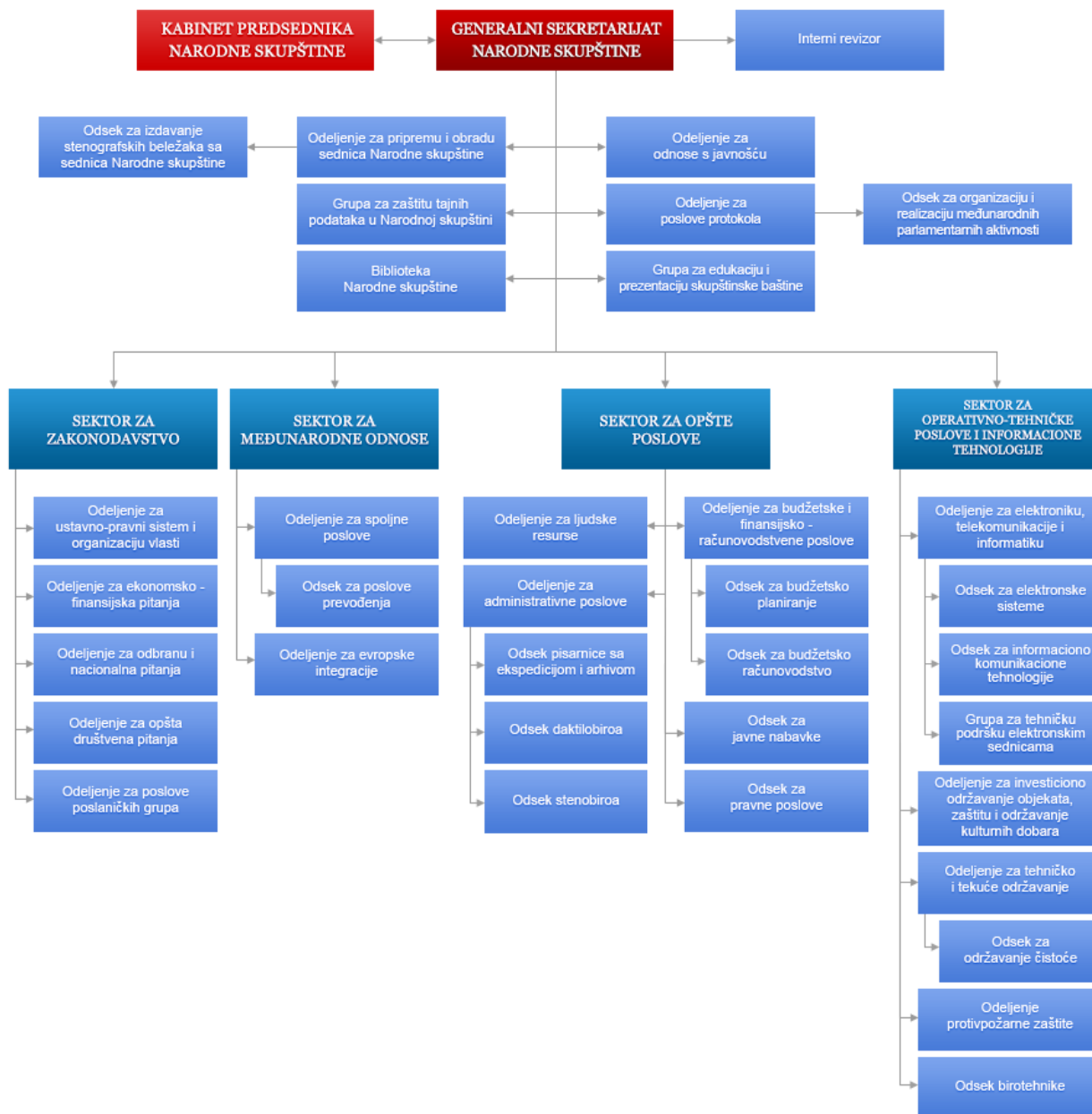
- razmatra i usvaja izvještaje o posjetama delegacija Narodne skupštine i o njihovom učešću na međunarodnim skupovima,
- podnosi Narodnoj skupštini godišnji izvještaj o ostvarenoj međunarodnoj saradnji Narodne skupštine.¹¹

Osim toga, na osnovu Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju osnovan je, u svrhu političkog dijaloga na parlamentarnom nivou, **Parlamentarni odbor za stabilizaciju i pridruživanje**, koji čine poslanici Narodne skupštine i članovi Evropskog parlamenta.

Organizaciona jedinica Službe Narodne skupštine zadužena za evropske integracije je **Odjeljenje za evropske integracije**, koje se nalazi u sastavu Sektora za međunarodne odnose (vidjeti organizacionu šemu Službe, niže).¹²

¹¹ Član 50. Poslovnika Skupštine

¹² Izvor: internetska stranica Narodne skupštine Srbije <http://www.parlament.gov.rs/narodna-skupstina-/organizacija-i-strucna-sluzba.912.html> (datum pristupa 15.03.2021.)



Prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Narodne skupštine, u **Odjeljenju za evropske integracije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu prijedloga zakona i drugog opšteg akta sa aspekta usklađenosti propisa s propisima Evropske unije; izradu tabele o usklađenosti prijedloga zakona i drugog opšteg akta koje predlažu narodni poslanici u Narodnoj skupštini s propisima Evropske unije; pripremu mišljenja o opravdanosti skraćenog postupka za donošenje zakona; pripremu analiza, informacija i izvještaja u vezi s dokumentima koje razmatra Odbor za evropske integracije; pripremu uporednih pregleda propisa Evropske unije i informacije o potrebi usaglašavanja važećih propisa s propisima Evropske unije; uspostavljanje komunikacije s nadležnim službama evropskih institucija i parlamenata država članica Evropske unije, kao i parlamenata država regiona u funkciji unapređenja procesa evropskih integracija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za evropske integracije i narodnih poslanika.¹³

¹³ Član 4. Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Narodne skupštine Srbije, od 15.03.2019. godine <http://www.parlament.gov.rs/narodna-skupstina-/organizacija-i-strucna-sluzba.912.html> (datum pristupa 15.03.2021.)

U skladu sa zahtjevom naručioca, a radi poređenja s opisom poslova Odjeljenja za evropske integracije, ovdje navodimo i opis poslova Odjeljenja za vanjske poslove. U **Odjeljenju za vanjske poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje akata i realizaciju aktivnosti iz oblasti vanjskopolitičkih odnosa i parlamentarne saradnje; učešće stalnih i drugih delegacija Narodne skupštine u radu međunarodnih i regionalnih organizacija; posjete studijskih grupa predstavničkim tijelima drugih država i primanje delegacija; posjete studijskih grupa ili članova predstavničkih tijela drugih država; pripremu materijala za posjete delegacija Narodne skupštine i njenih radnih tijela predstavničkim tijelima drugih država, međunarodnim i regionalnim organizacijama; prevođenje, poslovi za potrebe Odbora za spoljne poslove i poslaničkih grupa prijateljstva, kao i drugi poslovi za potrebe Narodne skupštine, njenih radnih tijela, poslaničkih grupa i narodnih poslanika iz oblasti međunarodnih odnosa.

U **Odjeljenju za evropske integracije** pravilnikom su predviđena radna mjesta:

- načelnik Odjeljenja za evropske integracije (viši savjetnik),
- sekretar Odbora za evropske integracije (viši savjetnik),
- radno mjesto za stručne poslove za potrebe Odjeljenja (viši savjetnik),
- radno mjesto za stručnu podršku za potrebe Odjeljenja (samostalni savjetnik),
- radno mjesto za prateće stručne poslove za potrebe Odjeljenja (savjetnik),
- radno mjesto za pomoćne stručne poslove za potrebe Odjeljenja (mlađi savjetnik),
- administrativni sekretar za potrebe Odjeljenja (referent).

Niže su navedeni uslovi za ova radna mjesta i njihov opis.

Uslovi za radna mjesta *načelnik odjeljenja, sekretar Odbora za evropske integracije i radno mjesto za stručne poslove za potrebe Odjeljenja*: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Uslovi za radno mjesto za stručnu podršku za potrebe Odjeljenja: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Uslovi za radno mjesto za prateće stručne poslove za potrebe Odjeljenja: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Uslovi za radno mjesto za pomoćne stručne poslove za potrebe Odjeljenja: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno - naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Uslovi za radno mjesto administrativni sekretar za potrebe Odjeljenja: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Načelnik Odjeljenja za evropske integracije obavlja sljedeće poslove:

- 1) organizuje i usklađuje rad u Odjeljenju, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih, obavlja najslabije poslove u Odjeljenju i odgovoran je za stručno obavljanje poslova u Odjeljenju;
- 2) obezbjeđuje da se aktivnosti u Odjeljenju obavljaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu i pomaže zaposlenima pri rješavanju proceduralnih, stručnih i drugih pitanja od značaja za rad Odjeljenja i odbora;
- 3) prati tok sjednica odbora;
- 4) prati propise iz djelokruga rada Odjeljenja, stara se o primjeni zakona, Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa od značaja za rad Odjeljenja i kontrolise izradu akata i drugih stručnih materijala od značaja za rad odbora;
- 5) odgovoran je za izradu analize usklađenosti akata koja predlažu narodni poslanici s propisima Evropske unije, uporednih pregleda propisa Evropske unije, kao i izjava i tabela o usklađenosti prijedloga akata s propisima Evropske unije;
- 6) obrađuje izvještaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine i provjerava njihovu tačnost i potpunost;
- 7) saraduje s nadležnim službama državnih organa, parlamenata drugih zemalja i parlamentarnim institucijama Evropske unije, u postupku stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji;
- 8) pruža stručnu podršku u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE);
- 9) prati rad zaposlenih u Odjeljenju, bilježi i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocjenjivanje, priprema izvještaj o ocjenjivanju državnih službenika i predlaže rukovodiocu Sektora napredovanje zaposlenih u Odjeljenju;
- 10) saraduje s načelnicima drugih odjeljenja u Sektoru i održava redovne sastanke sa zaposlenima u Odjeljenju;
- 11) priprema nacrt skupštinskog budžeta u dijelu koji se odnosi na rad Odjeljenja i stara se o racionalnom trošenju tih sredstava;
- 12) provodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovanju Odjeljenja;
- 13) učestvuje u izradi višegodišnjeg plana razvoja i godišnjeg plana rada Službe, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odjeljenja;
- 14) evidentira prisustvo na radu zaposlenih u Odjeljenju, predlaže potrebu za uvođenjem rada dužeg od punog radnog vremena i priprema mjesečni izvještaj o tome;
- 15) predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odjeljenju, učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja i odgovoran je za realizaciju aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima Službe koji se odnose na djelokrug rada Odjeljenja;
- 16) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja po nalogu rukovodioca Sektora za međunarodne odnose i generalnog sekretara.

Pravilnikom su propisani sljedeći poslovi sekretara Odbora za evropske integracije Skupštine:

- 1) obavlja najslabije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i odgovoran je za stručno obavljanje tih poslova;
- 2) organizuje i usklađuje rad zaposlenih za potrebe odbora i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u odboru;
- 3) prati zakone i druge propise od značaja za rad odbora, priprema analize i informacije i daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga rada odbora i stara se o primjeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih propisa u radu odbora;
- 4) inicira održavanje sastanaka s predsjednikom i članovima odbora u vezi s prijedlozima akata i pitanjima iz djelokruga rada odbora radi informisanja i iznošenja stručnog mišljenja;
- 5) u dogovoru s predsjednikom odbora priprema poziv za sjednicu odbora i stara se da svi narodni poslanici budu blagovremeno obaviješteni o održavanju sjednice, a članovi i zamjenici članova odbora dobiju materijal od značaja za sjednicu odbora;
- 6) prati provođenje aktivnosti u okviru odgovarajućih poglavlja u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji;
- 7) vrši elektronsku pripremu sjednice odbora;
- 8) saraduje s nadležnim ministarstvom, državnim organima, organizacijama i tijelima i stara se o prisustvu sjednici odbora predstavnika predlagača akta, nadležnih državnih organa, organizacija i tijela kada je to od značaja za sjednicu odbora;

- 9) prati tok sjednice, prijedloge, stavove i mišljenja iznijeta na sjednici, kao i rezultate glasanja, na zahtjev odbora obezbjeđuje stenografisanje ili obradu tonskog snimka sjednice odbora;
- 10) odgovoran je za blagovremeno upoznavanje predsjednika odbora sa svim primljenim materijalima, arhiviranje riješenih predmeta, kao i za izradu poziva, izvještaja, amandmana odbora, prijedloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata koje potpisuje predsjednik odbora;
- 11) saraduje s nadležnim službama državnih organa, parlamenata drugih zemalja i parlamentarnim institucijama Evropske unije, u postupku stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji i pruža stručnu podršku narodnim poslanicima u realizaciji saradnje s evropskim institucijama; pruža stručnu podršku u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE) i po potrebi obavlja poslove sekretara delegacija prilikom razmjena posjeta;
- 12) priprema nacrt skupštinskog budžeta u dijelu koji se odnosi na rad odbora, u dogovoru s predsjednikom;
- 13) priprema izvještaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa;
- 14) stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i prijedloge građana i organizacija, o kojima blagovremeno upoznaje predsjednika odbora radi daljeg postupanja;
- 15) u saradnji s organizacionom jedinicom za odnose s javnošću obezbjeđuje informisanost javnosti o radu odbora kroz dostavljanje poziva za sjednicu odbora i materijala u vezi s pitanjima koja odbor razmatra;
- 16) u saradnji s organizacionim jedinicama za vanjske poslove i poslove protokola obezbjeđuje stručnu pripremu putovanja u inostranstvo članova odbora i posjeta stranih delegacija odboru i, po potrebi, pribavlja informacije od značaja za učestvovanje delegacije odbora u zemlji i inostranstvu;
- 17) priprema odgovore po zahtjevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja koje dostavlja ovlašćenom licu u Narodnoj skupštini;
- 18) stara se o organizaciji javnog slušanja u skladu s odlukom odbora i priprema informaciju o javnom slušanju;
- 19) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odbora, po nalogu predsjednika odbora, rukovodioca Sektora za međunarodne odnose i načelnika Odjeljenja za evropske integracije.

Poslovi radnog mjesta za stručne poslove za potrebe Odjeljenja za evropske integracije, kako je predviđeno Pravilnikom:

- 1) obavlja najsloženije poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odjeljenja;
- 2) zamjenjuje sekretara odbora za vrijeme njegovog odsustva;
- 3) prati propise iz oblasti rada odbora, priprema analize, informacije i daje stručna mišljenja o stepenu usklađenosti prijedloga akata u Narodnoj skupštini s propisima Evropske unije i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Odbora;
- 4) pruža stručnu pomoć narodnim poslanicima i radnim grupama u Narodnoj skupštini u izradi analize usklađenosti akata s propisima Evropske unije, koji se pripremaju u Narodnoj skupštini;
- 5) saraduje s nadležnim službama državnih organa, parlamenata drugih zemalja i parlamentarnim institucijama Evropske unije, u postupku stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji, i pruža stručnu podršku narodnim poslanicima u realizaciji saradnje s evropskim institucijama;
- 6) pruža stručnu podršku u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE) i po potrebi obavlja poslove sekretara delegacija prilikom razmjena posjeta;
- 7) učestvuje na sastancima s predsjednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima;
- 8) vodi evidenciju o aktima i prijedlozima akata iz djelokruga rada odbora, o čemu sačinjava informaciju;
- 9) prati tok sjednice i u dogovoru sa sekretarom odbora priprema pozive, izvještaje, amandmane odbora, prijedloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora;
- 10) vrši elektronsku pripremu sjednice odbora;
- 11) stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i prijedloge građana i organizacija u dogovoru sa sekretarom odbora;
- 12) učestvuje u izradi izvještaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa;

- 13) učestvuje u pripremi nacрта skupštinskog budžeta u dijelu koji se odnosi na rad odbora;
- 14) učestvuje sa sekretarom odbora u stručnoj pripremi putovanja u inostranstvo članova odbora i posjeta stranih delegacija odboru;
- 15) učestvuje u izradi odgovora po zahtjevima za slobodni pristup informacijama od javnog značaja;
- 16) pruža stručnu podršku u organizovanju javnih slušanja i učestvuje u pripremi informacije o javnom slušanju;
- 17) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora za međunarodne odnose, načelnika Odjeljenja za evropske integracije i sekretara Odbora za evropske integracije.

Poslovi radnog mjesta za stručnu podršku za potrebe Odjeljenja za evropske integracije:

- 1) obavlja složene poslove za potrebe odbora, pododbora i radnih grupa obrazovanih u odboru i za potrebe Odjeljenja;
- 2) pruža stručnu pomoć članovima Odbora u vezi s pitanjem funkcionisanja institucija Evropske unije i drugim pitanjima od značaja za rad Odbora;
- 3) pruža stručnu pomoć narodnim poslanicima i radnim grupama u Narodnoj skupštini u izradi analize usklađenosti akata s propisima Evropske unije, koji se pripremaju u Narodnoj skupštini, i učestvuje u izradi uporednih pregleda propisa Evropske unije;
- 4) pomaže u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE);
- 5) u dogovoru sa sekretarom odbora priprema poziv za sjednicu odbora, izvještaje, amandmane odbora, prijedloge odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora;
- 6) vrši elektronsku pripremu sjednice odbora;
- 7) učestvuje na sastancima s predsjednikom i članovima odbora koje inicira sekretar odbora i, po potrebi, iznosi stručno mišljenje o pojedinim pitanjima;
- 8) prati propise iz oblasti rada odbora i, po potrebi, daje objašnjenja u vezi s prijedlozima zakona, izvještajima i informacijama koji se razmatraju na sjednici odbora;
- 9) u saradnji sa sekretarom odbora priprema izvještaje o radu odbora i informacije o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa;
- 10) priprema nacrt izvještaja i drugih akata koji odbor podnosi Narodnoj skupštini;
- 11) po nalogu sekretara odbora priprema tekst prijedloga zaključaka i odluka koji se na sjednici odbora razmatraju;
- 12) stručno obrađuje inicijative, peticije, predstavke i prijedloge iz djelokruga rada odbora po nalogu sekretara odbora;
- 13) prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa;
- 14) obezbjeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora;
- 15) pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za provođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije;
- 16) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora za međunarodne odnose, načelnika Odjeljenja za evropske integracije i sekretara Odbora za evropske integracije.

Poslovi radnog mjesta za prateće stručne poslove za potrebe Odjeljenja za evropske integracije:

- 1) obavlja precizno određene, ali složene poslove;
- 2) pomaže sekretaru odbora u pripremi poziva, izvještaja, amandmana odbora, prijedloga odluka, zaključaka, preporuka, zapisnika i drugih dokumenata od značaja za rad odbora i u organizaciji sastanaka s predstavnicima Evropskog parlamenta, parlamenata država članica Evropske unije i država u regionu;
- 3) učestvuje u izradi analize usklađenosti akata s propisima Evropske unije, koji se pripremaju u Narodnoj skupštini, kao i u izradi uporednih pregleda propisa Evropske unije;
- 4) pomaže u realizaciji regionalne saradnje (RSS, PSPS, KOSAK, KOSAP, PSJIE);
- 5) vrši elektronsku pripremu sjednice odbora;
- 6) pomaže sekretaru odbora u organizovanju sastanaka s predsjednikom i članovima odbora u vezi s pitanjima iz djelokruga rada odbora;

- 7) pomaže sekretaru odbora u pripremi izvještaja o radu odbora i informacija o obavezama odbora i Narodne skupštine koje proističu iz važećih propisa za potrebe rukovodioca Sektora;
- 8) priprema kratke informacije o prijedlozima zakona i drugih akata, iz djelokruga rada odbora, podnijetih Narodnoj skupštini radi razmatranja i donošenja na sjednici Narodne skupštine;
- 9) pomaže sekretaru odbora u stručnoj obradi inicijativa, peticija, predstavki i prijedloga iz djelokruga rada odbora;
- 10) prisustvuje sjednicama odbora i prati tok sjednice radi realizacije odluka i zaključaka donijetih na sjednici;
- 11) prisustvuje sastancima sekretara odbora s predsjednikom i članovima odbora i sačinjava bilješku o održanom sastanku;
- 12) pomaže sekretaru odbora u organizovanju javnog slušanja i u izradi akata od značaja za provođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije;
- 13) obezbjeđuje za internet i intranet server Narodne skupštine pripremu, objavljivanje i ažuriranje dokumenata i informacija nastalih u radu odbora;
- 14) prati tekuće aktivnosti Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa;
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za međunarodne odnose, načelnika Odjeljenja za evropske integracije i sekretara Odbora za evropske integracije.

Poslovi radnog mjesta za pomoćne stručne poslove za potrebe Odjeljenja za evropske integracije:

- 1) obavlja precizno određene, ali složene poslove kojima pruža stručnu podršku državnim službenicima u Odjeljenju koji rade poslove u višem zvanju;
- 2) učestvuje u pripremi sjednice odbora, organizaciji sastanaka s predstavnicima Evropskog parlamenta, parlamenta država članica Evropske unije i država u regionu;
- 3) učestvuje u izradi analize usklađenosti akata s propisima Evropske unije koji se pripremaju u Narodnoj skupštini i pomaže u izradi uporednih pregleda propisa Evropske unije;
- 4) operativno pomaže u realizaciji regionalne saradnje;
- 5) vrši elektronsku pripremu sjednice odbora;
- 6) učestvuje u organizovanju sastanaka sekretara odbora s predsjednikom i članovima odbora, prisustvuje sastanku i sačinjava bilješku o održanom sastanku;
- 7) priprema stručne informacije za sekretara odbora;
- 8) prisustvuje sjednici odbora, prati tok sjednice i rezultate glasanja;
- 9) upoznaje se sa tekućim aktivnostima Narodne skupštine i prikuplja podatke od značaja za rad odbora korišćenjem svih raspoloživih resursa;
- 10) prati propise od značaja za rad odbora, upoznaje se s predmetima odbora i sačinjava spisak predloženih i donijetih akata iz djelokruga rada odbora;
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora za međunarodne odnose, načelnika Odjeljenja za evropske integracije i sekretara Odbora za evropske integracije.

Administrativni sekretar za potrebe Odjeljenja za evropske integracije:

- 1) po nalogu sekretara odbora dostavlja poziv za sjednicu odbora članovima odbora, odnosno njihovim zamjenicima; predsjedniku i potpredsjednicima Narodne skupštine; generalnom sekretaru, zamjenicima i pomoćnicima generalnog sekretara; poslaničkim grupama, organizacionoj jedinici za odnose s javnošću, Vladi i predlagaču akta;
- 2) vrši elektronsku pripremu sjednice odbora;
- 3) obavještava sve članove odbora o vremenu i mjestu održavanja sjednice;
- 4) obezbjeđuje salu za održavanje sjednice i sastanaka odbora i prisustvo pratećih službi neophodnih za rad odbora (stenografe, snimatelje, bife, protokol i dr.)
- 5) umnožava materijal po uputstvu sekretara odbora i blagovremeno ga dostavlja članovima i zamjenicima članova odbora;
- 6) prisustvuje sjednici odbora, vodi evidenciju o prisutnima na sjednici i sastanku odbora, o čemu izvještaj dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici za finansijsko-materijalne poslove u Narodnoj skupštini;
- 7) ažurira originalnu dokumentaciju i obrađene predmete i dostavlja ih arhivu, odnosno pisarnici Narodne skupštine;

- 8) po potrebi priprema pregled, odnosno spisak amandmana na prijedlog zakona koji se razmatra na sjednici odbora;
- 9) vodi evidenciju predmeta, odnosno predstavki upućenih odboru i ekspeduje materijal odbora na odgovarajuće adrese;
- 10) vodi evidenciju o davanju sala za održavanje sjednica i sastanaka;
- 11) vodi evidenciju o prisustvu narodnih poslanika na sjednici Narodne skupštine i, po potrebi, vrši prebrojavanje glasova na sjednici Narodne skupštine;
- 12) obavlja i druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada odbora po nalogu rukovodioca Sektora za međunarodne odnose, načelnika Odjeljenja za evropske integracije i sekretara Odbora za evropske integracije.

Sjeverna Makedonija

U Skupštini Sjeverne Makedonije za evropske integracije zaduženo je stalno radno tijelo - **Komisija za evropska pitanja**, koja ima sljedeće nadležnosti i zadatke:

- praćenje provođenja Nacionalne strategije za pristupanje Republike Sjeverne Makedonije Evropskoj uniji,
- redovno izvještavanje Skupštine o njenom provođenju,
- praćenje ispunjavanja obaveza koje proizlaze iz sporazuma između Republike Sjeverne Makedonije i Evropske unije i provođenja programa i drugih akata institucija Evropske unije, uključujući programe finansijske pomoći,
- praćenje i poticanje procesa usklađivanja zakonodavstva Republike Sjeverne Makedonije sa zakonodavstvom Evropske unije,
- predlaganje mjera za unaprjeđenje postupaka usklađivanja,
- davanje mišljenja i prijedloga za aktivnosti drugih radnih tijela Skupštine i ukazivanje na pitanja u vezi s prijemom Republike Sjeverne Makedonije u članstvo u Evropskoj uniji,
- praćenje aktivnosti Vlade i organa državne uprave u vezi s prijemom Republike Sjeverne Makedonije u članstvo u Evropskoj uniji i u vezi s tim davanje mišljenja i preporuka,
- analiziranje posljedica pristupanja Republike Sjeverne Makedonije Evropskoj uniji i u vezi s tim priprema izvještaja,
- redovno informiranje Skupštine o svim pitanjima u vezi s evropskim integracijama, uključujući i prikupljanjem informacija, literature i drugih dokumenata u vezi s Evropskom unijom,
- predlaganje i ostvarivanje aktivnosti usmjerenih na informiranje javnosti o procesima evropskih integracija,
- saradnja s odgovarajućim komisijama drugih zemalja i
- razmatranje drugih pitanja u vezi s evropskim integracijama i pristupanjem Republike Sjeverne Makedonije Evropskoj uniji.¹⁴

U 2020. godini, na primjer, u postupku usvajanja Prijedloga zakona o sprječavanju i zaštiti od diskriminacije (predviđen radi usklađivanja sa zakonodavstvom EU) učestvovala su Zakonodavno-pravna komisija, te Komisija za evropska pitanja - kao matično radno tijelo, dok je u postupku usvajanja Prijedloga zakona o sprječavanju i zaštiti od nasilja nad ženama i porodičnog nasilja (predviđen Nacionalnim programom usvajanja prava Evropske unije 2017 - 2019) Komisija za evropska pitanja učestvovala kao zainteresirano radno tijelo, pored Zakonodavno-pravne komisije i Komisije za rad i socijalnu politiku, a izjave o usklađenosti i

¹⁴ Izvor: internetska stranica Skupštine Sjeverne Makedonije
https://www.sobranie.mk/rabotni-tela-2020-2024-ns_article-komisija-za-evropski-prashanja-2020.nspix (datum pristupa 22.03.2021.)

mišljenje o izjavi za ove prijedloge zakona dostavili su Ministarstvo rada i socijalne politike i Vladin Sekretarijat za zakonodavstvo.¹⁵

Također, u Skladu sa Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju, uspostavljen je **Mješoviti parlamentarni odbor između Sjeverne Makedonije i Evropske unije**, koji čine zastupnici Skupštine i članovi Evropskog parlamenta.

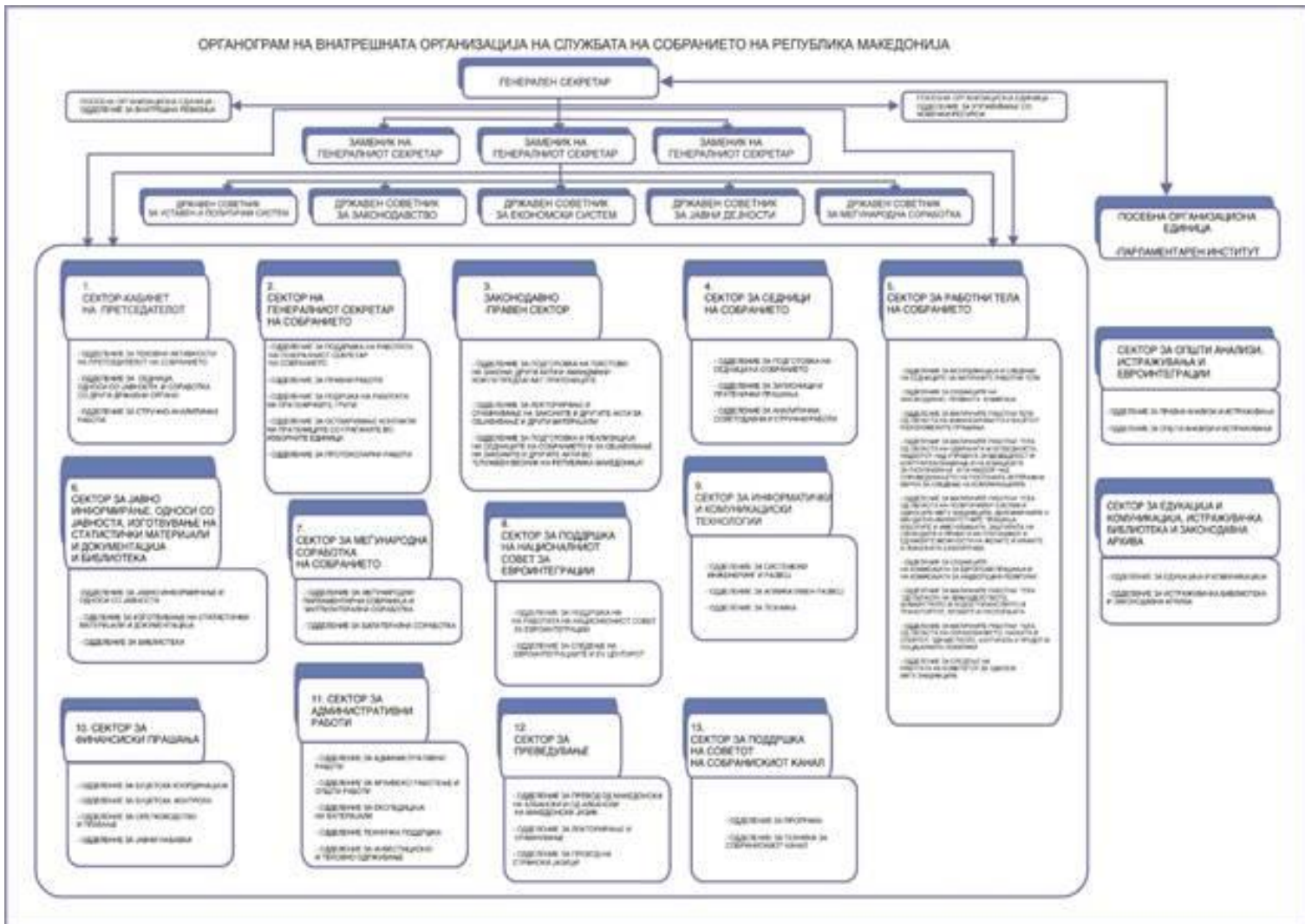
Osim Komisije za evropska pitanja, Skupština Sjeverne Makedonije osnovala je **Nacionalno vijeće za evropske integracije**, koje čini 11 zastupnika Skupštine (članovi po funkciji su predsjednik Komisije za evropska pitanja, predsjednik Komisije za vanjsku politiku i kopredsjednik Mješovitog parlamentarnog odbora Sjeverna Makedonija – EU) i 6 predstavnika drugih institucija, kao i zamjenici članova, a koje:

- prati i ocjenjuje tok aktivnosti za dobivanje članstva Sjeverne Makedonije u Evropskoj uniji,
- daje mišljenja i smjernice u vezi s pripremama za početak pregovora za dobivanje članstva Sjeverne Makedonije u Evropskoj uniji,
- daje mišljenja i smjernice za pregovaračke pozicije Sjeverne Makedonije,
- razmatra informacije u vezi s procesom pregovaranja,
- daje mišljenja o pitanjima koja će se otvoriti tokom pregovora,
- razmatra i ocjenjuje aktivnosti pojedinačnih članova uključenih u pregovaračke timove,
- održava stalne konsultacije i razmjenu informacija s predsjednikom Republike, predsjednikom Vlade i predsjednikom Skupštine, preko predsjednika Vijeća,
- održava stalne konsultacije sa šefom pregovaračkog tima i ministrom vanjskih poslova,
- po potrebi daje mišljenja o usklađivanju zakonodavstva Sjeverne Makedonije s pravom Evropske unije i
- najmanje dva puta godišnje podnosi izvještaj Skupštini o svom radu.

U Službi Skupštine Sjeverne Makedonije organizacione jedinice zadužene za evropske integracije su **Odjeljenje za sjednice Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku** (u sastavu Sektora za radna tijela Skupštine), **Sektor za podršku Nacionalnom vijeću za evropske integracije**, te **Sektor za opće analize, istraživanja i evropske integracije**, koji je u sastavu Posebne organizacione jedinice Parlamentarni institut (vidjeti organizacionu šemu Službe Skupštine, niže¹⁶).

¹⁵ Internetska stranica Skupštine Sjeverne Makedonije
<https://www.sobranie.mk/materialdetails.nspx?materialId=f6b081cd-83f3-4029-99dd-bbf185da3fd8> ;
<https://www.sobranie.mk/sessiondetailsrabortni.nspx?sessionDetailsId=37403658-8986-4115-8a4c-434fdc4c1aaa> (datum pristupa 22.03.2021.)

¹⁶ Izvor: internetska stranica Skupštine Sjeverne Makedonije
<https://www.sobranie.mk/content/Sistematizacija%20-%20Sluzba/ORGANOGRAM-27-04-2015%20.jpg>
(datum pristupa 22.03.2021.)



Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Službe Skupštine,¹⁷ **Odjeljenje za sjednice Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku** obavlja sljedeće poslove:

- priprema materijale za sjednice ovih komisija,
- planira sjednice komisija,
- priprema pozive i scenarije vođenja rasprave i glasanja o dostavljenim amandmanima,
- priprema izvještaje sa sjednica ovih komisija u prvom čitanju prijedloga zakona i sa sjednica o prijedlogu dopune zakona u drugom čitanju,
- priprema zapisnike, mišljenja, izvještaje i druge materijale koji se dostavljaju Skupštini u skladu s nadležnostima ovih komisija,
- obavlja i druge poslove potrebne za provođenje nadležnosti komisija,
- obavlja poslove pripreme za službeni put u inostranstvo.

U sastavu **Sektora za podršku Nacionalnom vijeću za evropske integracije** djeluju *Odjeljenje za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije* i *Odjeljenje za praćenje evropskih integracija i centar za EU*.

Poslovi i zadaci Odjeljenja za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije su:

- provođenje datih smjernica i uputstava za obavljanje radnih zadataka koji proizlaze iz aktivnosti Vijeća,

¹⁷ Dostupno na internetskoj stranici Skupštine Sjeverne Makedonije: <https://www.sobranie.mk/akti-generalen-sekretar.nspx> (datum pristupa 22.03.2021.)

- organiziranje, koordiniranje i realizacija sjednica Vijeća, javnih rasprava i sastanaka međunarodnog karaktera,
- priprema dokumenata i radnih materijala za potrebe Vijeća,
- priprema saopćenja radi informiranja javnosti o realiziranim aktivnostima Vijeća,
- redovna saradnja s članovima i predstavnicima Vijeća i službenicima Komisije za evropska pitanja, Komisije za vanjsku politiku, Mješovitog parlamentarnog odbora između Sjeverne Makedonije i Evropske unije i Sektora za međunarodnu saradnju Skupštine,
- redovna saradnja sa Sekretarijatom za evropska pitanja i državnim organima i institucijama uključenim u proces evropskih integracija,
- za potrebe Vijeća saradnja s predstavnicima građanskog društva,
- obezbjeđivanje protokolarne podrške za potrebe Vijeća,
- staranje o dokumentima koji proizlaze iz rada Vijeća.

Odjeljenje za praćenje evropskih integracija i Centar za EU ima sljedeće zadatke:

- praćenje procesa evropskih integracija u Sjevernoj Makedoniji,
- praćenje stepena usvajanja zakonodavstva EU,
- priprema stručnih mišljenja o materijalima koji se razmatraju na sjednicama Vijeća,
- priprema izvještaja o radu Vijeća i drugih dokumenata koji proizlaze iz aktivnosti Vijeća,
- redovna saradnja sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- saradnja i razmjena informacija o pitanjima vezanim za proces evropskih integracija sa službenicima Komisije za evropska pitanja, Komisije za vanjsku politiku, Mješovitog parlamentarnog odbora Sjeverna Makedonija – EU i Sektora za međunarodnu saradnju Skupštine,
- saradnja sa službama nadležnih državnih organa koji učestvuju u procesu pristupanja Sjeverne Makedonije Evropskoj uniji,
- provođenje datih smjernica i uputstava za obavljanje radnih zadataka koji proizlaze iz rada Centra za EU,
- obezbjeđivanje izvora informacija o pitanjima EU i procesa pristupanja Sjeverne Makedonije Evropskoj uniji za potrebe zastupnika i državnih službenika u Skupštini,
- priprema informativnih publikacija za zastupnike i organizacione jedinice Službe Skupštine koje se bave evropskim pitanjima,
- saradnja s Centrom za EU Vlade Sjeverne Makedonije, EU Centrom pri Delegaciji EU u Sjevernoj Makedoniji, informativnim centrima za EU u parlamentima država članica EU, parlamentarnim info-centrima za EU u regiji, institucijama visokog obrazovanja, državnim organima i predstavnicima građanskog društva,
- stara se o dokumentima koji proizlaze iz rada Vijeća i rada Centra za EU.

Sektor za opće analize, istraživanja i evropske integracije Parlamentarnog instituta u svojim odjeljenjima, između ostalog, priprema istraživanja i analize za zastupnike, radna tijela i vijeća Skupštine na njihov zahtjev iz oblasti prava, društvenih nauka i evropskih integracija te istraživanja i analize prijedloga zakona, važećih zakona i drugih akata i njihove usklađenosti s pravom EU.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine¹⁸ u **Odjeljenju za sjednice Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku** predviđena su sljedeća radna mjesta:

- rukovodilac Odjeljenja,
- savjetnik u Komisiji za evropska pitanja,
- savjetnik u Komisiji za vanjsku politiku,

¹⁸ Dostupno na internetskoj stranici Skupštine Sjeverne Makedonije: <https://www.sobranie.mk/akti-generalen-sekretar.nspx> (datum pristupa 22.03.2021.)

- savjetnik za stručno-analitičke poslove u Komisiji za evropska pitanja i Komisiji za vanjsku politiku (jedan izvršilac),
- saradnik za pripremu sjednica Komisije za vanjsku politiku (dva izvršioca),
- mlađi saradnik za pripremu, planiranje, sazivanje i realizaciju sjednica Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku (dva izvršioca).

U Sektoru za podršku nacionalnom vijeću za evropske integracije predviđena su radna mjesta:

- rukovodilac Sektora,
- pomoćnik rukovodioca Sektora,
- rukovodilac Odjeljenja za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije,
- savjetnik za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije,
- viši saradnik za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije,
- mlađi saradnik za stručnu podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije,
- mlađi referent za administrativne i tehničke poslove,
- rukovodilac Odjeljenja za praćenje evropskih integracija i Centar za EU,
- savjetnik za praćenje evropskih integracija,
- savjetnik za podršku radu Centra za EU,
- mlađi saradnik za evropske integracije,
- samostalni referent za podršku radu Centra za EU.

U Sektoru za opće analize, istraživanja i evropske integracije Parlamentarnog instituta predviđena su radna mjesta:

- rukovodilac Sektora,
- rukovodilac Odjeljenja za pravne analize i istraživanja,
- savjetnik – istraživač i analitičar za komparativno pravo i pravne sisteme,
- savjetnik – istraživač i analitičar za pravosuđe i temeljna prava,
- savjetnik – istraživač i analitičar u oblasti slobode i sigurnosti,
- saradnik za administrativnu podršku,
- rukovodilac Odjeljenja za opće analize i istraživanja,
- savjetnik – istraživač i analitičar za moderne ekonomske sisteme,
- savjetnik – istraživač i analitičar za tržišnu ekonomiju,
- savjetnik – istraživač i analitičar za savremene političke sisteme,
- savjetnik – istraživač i analitičar za demokraciju i vladavinu prava,
- savjetnik – istraživač i analitičar za regionalna pitanja i međunarodne odnose,
- savjetnik – istraživač i analitičar iz oblasti poljoprivrednih nauka i hrane.

Za navedena radna mjesta rukovodilaca, savjetnika i saradnika Zakonom o administrativnim službenicima i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine, pored općih, utvrđeni su posebni uslovi:

- stručni nivo kvalifikacija VI A u skladu s Okvirom kvalifikacija Sjeverne Makedonije i stečenih najmanje 240 bodova (za određena radna mjesta 180) po ECTS ili završen VII/1 stepen u oblasti prava ili političkih nauka (za nekoliko radnih mjesta: u oblasti pravnih nauka ili ekonomskih nauka; u oblasti pravnih nauka ili književnosti)
- aktivno poznavanje kompjuterskih programa za kancelarijski rad,
- potvrda o položenom ispitu za administrativno upravljanje,
- aktivno poznavanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika,
- radno iskustvo u struci od pet godina za rukovodioce sektora, do iskustva od jedne godine za saradnike i bez radnog iskustva za mlađe saradnike,
- itd.

Za navedena radna mjesta Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine utvrđeni su radni zadaci kako je navedeno u nastavku.

Odjeljenje za sjednice Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku

Radni zadaci rukovodioca Odjeljenja za sjednice Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku:

- organizira, usmjerava i koordinira rad Odjeljenja prilikom pripreme, planiranja, upućivanja poziva i realizacije sjednice Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku,
- prisustvuje sjednicama ovih radnih tijela,
- raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike u Odjeljenju,
- pruža stručnu pomoć i savjete u radu državnih službenika Odjeljenja,
- stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Odjeljenju,
- priprema materijale i dokumente koji sadrže prijedlog plana rada Odjeljenja,
- daje prijedloge u vezi s načelnim pitanjima iz djelokruga Odjeljenja i inicijative u vezi s pojedinačnim pitanjima i problemima iz djelokruga Odjeljenja,
- surađuje s drugim rukovodiocima odjeljenja u Sektoru i pomoćnicima rukovodioca Sektora,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Sektora.

Poslovi savjetnika u Komisiji za evropska pitanja:

- vrši analizu prijedloga zakona i drugih akata koje razmatra Komisija,
- priprema materijale potrebne za rad Komisije,
- stara se o organizaciji i realizaciji sjednica Komisije,
- vodi evidenciju o prisustvu predsjednika i članova Komisije na sjednicama Komisije,
- priprema izvještaje i zapisnike sa sjednica Komisije i stara se o njihovom čuvanju,
- surađuje sa savjetnicima u Zakonodavno-pravnoj komisiji, matičnim i zainteresiranim radnim tijelima u postupku donošenja zakona i drugih akata,
- izrađuje planove aktivnosti Komisije,
- obavlja druge aktivnosti iz djelokruga nadležnosti Komisije i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Poslovi savjetnika u Komisiji za vanjsku politiku:

- daje stručne savjete i pomaže predsjedniku i članovima Komisije,
- vrši analizu prijedloga zakona i drugih akata koje razmatra Komisija,
- priprema materijale potrebne za rad Komisije,
- stara se o organizaciji i realizaciji sjednica Komisije,
- vodi evidenciju o prisustvu predsjednika i članova Komisije sjednicama Komisije,
- priprema izvještaje i zapisnike sa sjednica Komisije i stara se o njihovom čuvanju,
- surađuje sa savjetnicima u Zakonodavno-pravnoj komisiji, matičnim i zainteresiranim radnim tijelima u postupku donošenja zakona i drugih akata,
- izrađuje planove aktivnosti Komisije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Poslovi savjetnika za stručno-analitičke poslove u Komisiji za evropska pitanja i Komisiji za vanjsku politiku (jedan izvršilac):

- obavlja analitičke poslove iz oblasti vanjske politike,
- priprema materijale i informacije potrebne Komisiji za evropska pitanja i Komisiji za vanjsku politiku,
- učestvuje u pripremi, planiranju, upućivanju poziva i realizaciji sjednica ovih komisija,
- izrađuje prijedlog plana rada Odjeljenja i izvještaj o radu Odjeljenja,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti u kojoj radi,
- pruža stručnu pomoć mlađim državnim službenicima s nižim zvanjima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Radni zadaci saradnika za pripremu sjednica Komisije za vanjsku politiku (dva izvršioca):

- priprema materijale i informacije za potrebe Komisije za vanjsku politiku,
- učestvuje u pripremi, planiranju, upućivanju poziva i realizaciji sjednica Komisije,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti vanjske politike,
- pomaže u pripremi scenarija za sjednice Komisije,
- učestvuje u pripremi izvještaja,

- priprema zapisnike sa sjednica Komisije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Poslovi mlađeg saradnika za pripremu, planiranje, sazivanje i realizaciju sjednica Komisije za evropska pitanja i Komisije za vanjsku politiku (dva izvršioca):

- obavlja najjednostavnije poslove i zadatke u vidu podrške obavljanju poslova iz djelokruga Odjeljenja,
- pomaže u obavljanju određenih analitičkih i normativno-pravnih poslova,
- prikuplja podatke, informacije, materijale i dokumente neophodne za ostvarivanje funkcije Odjeljenja,
- obavlja poslove pripreme službenih putovanja u inostranstvo iz Sektora,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti svog rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Sektor za podršku nacionalnom vijeću za evropske integracije

Rukovodilac Sektora za podršku Nacionalnom vijeću za evropske integracije:

- koordinira i prati rad odjeljenja u Sektoru i raspoređuje poslove i zadatke na odjeljenja,
- daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć rukovodiocama odjeljenja,
- vrši neposrednu kontrolu rada rukovodilaca odjeljenja i državnih službenika u Sektoru,
- saraduje s drugim sektorima u Službi i s odgovarajućim službama Vlade i organa državne uprave,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri generalni sekretar.

Pomoćnik rukovodioca Sektora za podršku Nacionalnom vijeću za evropske integracije:

- pomaže rukovodiocu Sektora u koordiniranju, usklađivanju i praćenju rada odjeljenja Sektora,
- vrši neposrednu kontrolu rada rukovodilaca odjeljenja u Sektoru i državnih službenika, uz saglasnost rukovodioca Sektora,
- proučava materijale dostavljene sektoru i po potrebi priprema mišljenja,
- zamjenjuje rukovodioca Sektora sa svim njegovim ovlaštenjima i odgovornostima u slučaju njegove spriječenosti ili odsustva,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Sektora.

Odjeljenje za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije

Rukovodilac Odjeljenja:

- organizira i usmjerava rad u Odjeljenju i raspoređuje poslove i zadatke državnim službenicima u Odjeljenju,
- daje uputstva i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova i zadataka državnih službenika u Odjeljenju,
- vrši neposrednu kontrolu i nadzor nad obavljanjem poslova i zadataka od strane državnih službenika u Odjeljenju,
- organizira sjednice Vijeća, javne rasprave i sastanke međunarodnog karaktera,
- saraduje s drugim sektorima i odjeljenjima u Službi u vezi s organizacijom sjednica Vijeća, javnim raspravama i sastancima međunarodnog karaktera,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Sektora.

Savjetnik za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije:

- obavlja poslove u vezi s održavanjem sjednica Vijeća, javnih rasprava i sastanaka međunarodnog karaktera,
- priprema mišljenja i rezimee za predsjednika Vijeća u funkciji održavanja sjednice ili sastanka međunarodnog karaktera,
- priprema dopise ambasadama država članica EU u Sjevernoj Makedoniji i Delegaciji EU u Sjevernoj Makedoniji,
- priprema saopćenje o realiziranoj aktivnosti Vijeća,

- razmjenjuje informacije o pitanjima iz oblasti evropskih integracija sa službenicima Komisije za evropska pitanja, Komisije za vanjsku politiku, Mješovitog parlamentarnog odbora Sjeverna Makedonija - EU i Sektora za međunarodnu saradnju,
- saraduje sa službama državnih organa koji učestvuju u procesu pristupanja Sjeverne Makedonije EU,
- za potrebe Vijeća saraduje s predstavnicima građanskog društva,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Viši saradnik za podršku radu Nacionalnog vijeća za evropske integracije:

- učestvuje u pripremi održavanja sjednice Savjeta, javne rasprave i sastanka međunarodnog karaktera,
- redovno komunicira s članovima i predstavnicima Vijeća s ciljem blagovremenog obavještanja o zakazanoj aktivnosti Vijeća,
- priprema zapisnike s održanih sjednica Vijeća i stara se o usvojenim zapisnicima,
- priprema dokumente za potrebe sjednice Vijeća,
- učestvuje u pripremi bilješki sa sastanaka Vijeća međunarodnog karaktera,
- pomaže u pripremi saopćenja o realiziranoj aktivnosti Vijeća,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Mlađi saradnik za stručnu podršku Nacionalnom vijeću za evropske integracije:

- pomaže u pripremi održavanja sjednice Vijeća i obezbjeđuje materijale za članove Vijeća,
- pomaže u pripremi zapisnika s održanih sjednica Vijeća i drugih realiziranih aktivnosti,
- pomaže u pripremi saopćenja za sredstva javnog informiranja,
- stara se o ažuriranju podataka Vijeća koji se prezentiraju na internetskoj stranici Skupštine,
- stara se o unošenju podataka u eParlament u dijelu koji se odnosi na Vijeće,
- stara se o stenografskim bilješkama s realiziranih aktivnosti Vijeća,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Mlađi referent za administrativne i tehničke poslove:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Vijeća,
- priprema pozive i dopise za sjednice i druge aktivnosti Vijeća,
- administrira sjednicu Vijeća u eParlamentu,
- dostavlja radne materijale za aktivnosti Vijeća,
- čuva dokumente koji proizlaze iz rada Vijeća,
- obezbjeđuje podatke, dokumente i druge materijale za potrebe Vijeća,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Odjeljenje za praćenje evropskih integracija i Centar za EU

Rukovodilac Odjeljenja za praćenje evropskih integracija i Centar za EU:

- organizira i usmjerava rad Odjeljenja,
- raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike u Odjeljenju,
- daje uputstva i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova i zadataka državnih službenika u Odjeljenju,
- vrši neposrednu kontrolu i nadzor nad obavljanjem poslova i zadataka od strane državnih službenika u Odjeljenju,
- prati proces evropskih integracija Sjeverne Makedonije,
- stara se o funkcioniranju Centra za EU,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Sektora.

Savjetnik za praćenje evropskih integracija:

- prati i analizira proces pristupanja Sjeverne Makedonije EU,

- priprema analitičke dokumente u vezi s procesom pristupanja Sjeverne Makedonije EU,
- priprema analitičke dokumente o aktuelnim evropskim politikama i relevantnom zakonodavstvu EU,
- priprema izvještaje o radu Vijeća i druge materijale koji proizlaze iz realizirane aktivnosti Vijeća, kao i za potrebe Vijeća,
- učestvuje u pripremi mišljenja za Vijeće o usvajanju prava EU na godišnjem nivou,
- priprema i ažurira matricu za praćenje usvajanja zakonodavstva EU (zakoni i podzakonski akti) u skladu s godišnjom revizijom Nacionalnog programa usvajanja prava EU,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Savjetnik za podršku radu Centra za EU:

- obezbjeđuje izvore informacija o različitim pitanjima EU i procesu pristupanja Sjeverne Makedonije EU, za potrebe zastupnika i državnih službenika u Službi Skupštine,
- vodi registar zahtjeva za informacije iz oblasti EU koje podnose zastupnici i državni službenici u Službi Skupštine,
- priprema informativnu publikaciju "Vijesti o EU" i dostavlja je zastupnicima i službenicima koji rade na evropskim pitanjima,
- priprema kratke informacije i rezimee o bitnim aktuelnim događajima u EU,
- priprema godišnji bilten o važnim informacijama i aktuelnim temama u EU,
- saraduje s Vladinim Centrom za EU, EU Centrom pri Delegaciji EU u Sjevernoj Makedoniji, informativnim centrima za EU u parlamentima država članica EU, parlamentarnim informativnim centrima za EU u regionu, institucijama visokog obrazovanja, državnim organima i predstavnicima građanskog društva,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Mlađi saradnik za evropske integracije:

- pomaže u pripremi dokumenata u vezi s procesom pristupanja Sjeverne Makedonije EU,
- pomaže u pripremi dokumenata o aktuelnim evropskim politikama i relevantnom zakonodavstvu EU,
- pomaže u pripremi izvještaja o radu Vijeća,
- prikuplja informacije i podatke za pripremu dokumenata za potrebe Vijeća,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu dodijeli rukovodilac Odjeljenja.

Samostalni referent za podršku radu Centra za EU:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Centra za EU,
- organizira prijem i slanje materijala u vezi s radom Centra za EU,
- pomaže u pripremi informativne publikacije "Vijesti o EU",
- vodi registar knjiga, brošura i drugih publikacija u biblioteci Centra za EU i klasificira ih po oblastima,
- prikuplja i sređuje podatke i informacije u vezi s politikama i zakonodavstvom EU,
- saraduje s Vladinim Centrom za EU, EU Centrom pri Delegaciji EU u Sjevernoj Makedoniji, informativnim centrima za EU u parlamentima država članica EU, parlamentarnim informativnim centrima za EU u regionu, institucijama visokog obrazovanja, državnim organima i predstavnicima građanskog društva,
- redovno saraduje sa Sekretarijatom za evropska pitanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Odjeljenja.

Izvori informacija

Poslovnik Skupštine Crne Gore (Prečišćeni tekst), br. 00-32-1/17-1/5, EPA 229 od 20. septembra 2017. godine. ("Sl. list CG" broj 59/17) http://www.skupstina.me/images/dokumenti/Poslovnik_-_pre%C4%8Di%C5%A1%C4%87eni_tekst.pdf

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine Crne Gore
http://www.skupstina.me/images/dokumenti/Slu%C5%BEba_Skup%C5%A1tine/Pravilnik_o_organizaciji_i_sistematizaciji_Slu%C5%BEbe_Skup%C5%A1tine_Crne_Gore_nezvani%C4%8Dni_pre%C4%8Di%C5%A1%C4%87eni_tekst.pdf

Internetska stranica Skupštine Crne Gore
http://www.skupstina.me/images/dokumenti/Slu%C5%BEba_Skup%C5%A1tine/organizaciona_%C5%A1ema_2020.pdf ;
<https://zakoni.skupstina.me/zakoni/web/dokumenta/zakoni-i-drugi-akti/864/2159-13269-06-1-19-1-5.pdf> ;
<https://zakoni.skupstina.me/zakoni/web/dokumenta/sjednice-radnih-tijela/1726/4565-.pdf>

Poslovnik Narodne skupštine Srbije
[http://www.parlament.gov.rs/narodna-skupstina/vazna-dokumenta/poslovnik-\(precisceni-tekst\)/radna-tela-narodne-skupstine.1334.html](http://www.parlament.gov.rs/narodna-skupstina/vazna-dokumenta/poslovnik-(precisceni-tekst)/radna-tela-narodne-skupstine.1334.html)

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Narodne skupštine Srbije
<http://www.parlament.gov.rs/narodna-skupstina-/organizacija-i-strucna-sluzba.912.html>

Internetska stranica Narodne skupštine Srbije
http://www.parlament.gov.rs/71_sednica_Odbora_za_evropske_integracije.38425.941.html ;
http://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/cir/doc/zapisnik_odbori/2020/Zapisnik%2064.%20sednice%20Odbora%20za%20evropske%20integracije.pdf
<http://www.parlament.gov.rs/narodna-skupstina-/organizacija-i-strucna-sluzba.912.html>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe Skupštine Sjeverne Makedonije
<https://www.sobranie.mk/akti-generalen-sekretar.nspix>

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine Sjeverne Makedonije
<https://www.sobranie.mk/akti-generalen-sekretar.nspix>

Internetska stranica Skupštine Sjeverne Makedonije
https://www.sobranie.mk/rabotni-tela-2020-2024-ns_article-komisija-za-evropski-prashanja-2020.nspix ;
<https://www.sobranie.mk/materialdetails.nspix?materialId=f6b081cd-83f3-4029-99dd-bbf185da3fd8> ;
<https://www.sobranie.mk/sessiondetailsrabotni.nspix?sessionDetailsId=37403658-8986-4115-8a4c-434fdc4c1aaa> ;
<https://www.sobranie.mk/content/Sistematizacija%20-%20Sluzba/ORGANOGRAM-27-04-2015%20.jpg>