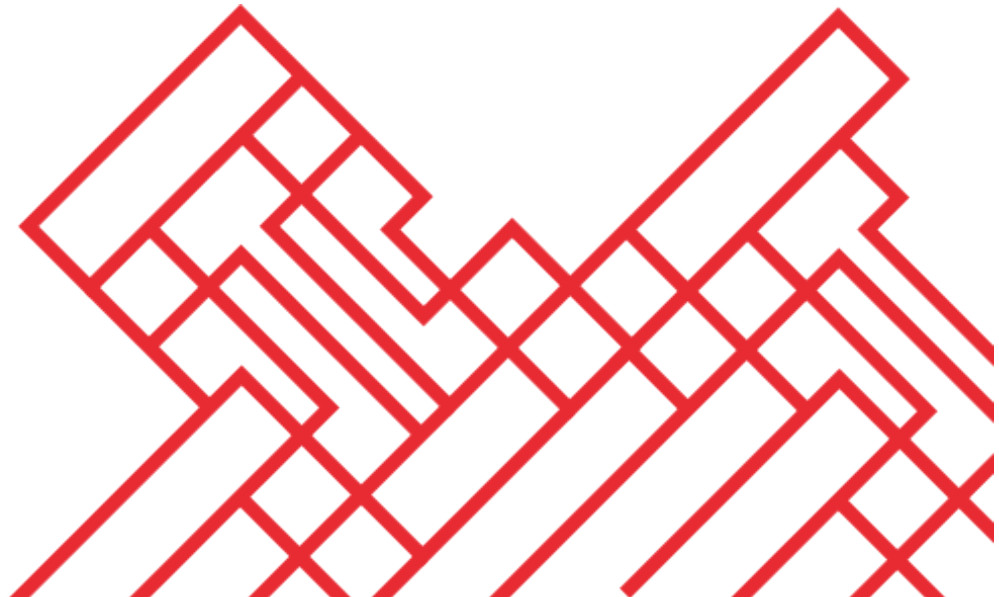




ПРОГРАМА ЗА ПАРЛАМЕНТАРНА ПОДДРШКА
PROGRAMI PËR MBËSHITETJE PARLAMENTARE
PARLIAMENT SUPPORT PROGRAMME

Препораки за безбедна работа и реорганизација на работните процеси во Собранието на Република Северна Македонија

-
јули 2020



Оваа публикација е изготвена во рамките на Програмата за парламентарна поддршка (ПСП), која е поддржан од Швајцарската агенција за развој и соработка (СДЦ) преку Швајцарска Амбасада во Република Северна Македонија. ПСП се спроведува од Националниот демократски институт (НДИ), Институт за демократија „Социетас Цивилис“ – Скопје (ИДСЦС) и Центарот за управување со промени (ЦУП). Содржината на публикацијата на никаков начин не може да се смета дека ги одразува гледиштата на СДЦ.

Во насока на соработка и поддршка на Собранието на Република Северна Македонија (РСМ), Програмата за парламентарна поддршка (ПСП), по одржаниот состанок со Генералната секретарка на Собранието Цветанка Иванова на 6 јули 2020 година, ви доставува предлог препораки за безбедна работа и реорганизација на работните процеси во Собранието. Бидејќи Собранието има веќе делумно развиено свои интерни протоколи и процедури би сакале да посочиме дека овој документ може да послужи како ресурсна база за Собранието од која може да дефинирате правила, насоки и препораки со цел адаптација на работните процеси во Собранието во новосоздадените услови.

Организација на работата во Собранието во услови на пандемија

Во услови на глобална пандемија, функционирањето на државите зависи исклучиво од нивната умешност за ефикасно справување, брзо реорганизирање и соочување со сите предизвици кои ги наметнува новосоздадената ситуација.

Кризата предизвикана од КОВИД-19 неминовно донесе нова реалност во начинот на функционирање на институциите и организација на работните процеси, особено за Собранието и органите на државната управа. Новите предизвици со кои се соочуваме во време на пандемија, бараат промена на досегашните модели на работа и креирање на динамична работна средина, преку користење на дигитални технологии и

работа оддалечина, која ќе обезбеди непречено вршење на основните функции и исполнување на надлежностите на институциите.

Во време на криза, работата на Собранието е и уште позначајна во насока на продолжувањето со исполнување на суштинските функции на законодавната власт: застапувањето, носењето законски решенија, реалокации на средства и ресурси за справување со кризата, како и зголемена надзорна улога врз активностите на Владата. Собранието мора да е во состојба на брзо прилагодување кон иновативни пристапи со навремени и едноставни решенија кои имаат за цел подобрување и успешното организирање на неговата работа.

Препораките се дадени со цел да се обезбеди подобро е-работење во едно транспарентно и инклузивно законодавство. Препораките се засноваат кон развивање на флексибилен и мобилен начин на работа и дигитална е-работна практика, преку унапредување на целокупната дигитална транзиција на вработените на дигитални платформи, што ќе обезбеди подобрена брзина, точност, сигурност/безбедност, приватност, мобилност и одржливост за институцијата. Овие предложени решенија треба да создадат флексибилно и заедничко работно опкружување со придонес кон рационализирање на работните процеси преку подобрување на комуникацијата, координацијата и ефикасноста на персоналот, со олеснет пристап кон потребните податоци. ПСП ги има предвид искуствата на понапредните парламенти и нивната растечка ориентација кон паметни и мобилни работни места. Пандемијата на КОВИД-19 само додава на итноста да се следи и понатаму развива дигиталната транзиција која што ги истакнува флексибилните и мобилни работни места, далечинска комуникација и соработка, како и да обезбедува непречено работење на сите институционални функции.

Во оваа насока, од исклучителна важност е Собранието да продолжи да функционира ефективно, да обезбеди парламентарно учество во управувањето за време на криза, како есенцијален елемент во зачувувањето на демократската практика и институциите и во најкраток можен рок да се прилагоди на работа од далечина и виртуелно, со флексибилни модели на управување, реорганизација на работата и користење на напредни технологии за да се обезбедат балансиран и ефикасни работни процеси.

Целта на овој документ е да даде препораки и насоки кои Собранието би требало да ги преземе за да продолжи со својата ефективна работа и продуктивност во услови на пандемија.

Документот дава насоки за:

1. Координативно тело/работна група за спроведување на мерките за заштита и претпазливост од КОВИД-19
2. Подигање на свеста на вработените и пратениците за сериозноста на кризата, редовно информирање за состојбата кај нас и пошироко во регионот/светот, редовно информирање за препораките од релевантните власти (на пр. здравствените власти), подготовка на водич со насоки за справување и постапување во време на криза;
3. Подобрување на работните процеси на собраниската служба;
4. Работење од далечина/дома;
5. Постапување на раководителите во собраниска служба;
6. Постапување на вработените во собраниска служба;
7. Функционирање на пленарни седници и комисији;
8. Начин на гласање во Собранието;
9. Постапување со медиумите, јавноста, граѓанските организации.

1. Координативно тело/работна група за спроведување на мерките за заштита и претпазливост од ковид-19

Формирање на координативно тело/работна група за справување и спроведување на мерките за заштита и претпазливост од Ковид - 19. Ова тело/група би имало за задача да разгледува прашања кои изискуваат итност во справувањето со корона кризата. Телото би било одговорно за редовна (неделна) координација и давање насоки за постапување во врска со сите активности кои се преземаат за одржување на безбедна работна средина за пратениците и службениците. Координативното тело/ работната група би било/а составено од Претседателот на Собранието и по еден пратеник од секоја пратеничка група.

Стручната поддршка на ова тело би била обезбедена од раководители или претставници на клучните сектори кои имаат улога во спроведување на мерките за заштита и претпазливост од вирусот КОВИД-19, а под раководство на Генерален секретар или Заменик Генерален секретар.

Важно е да се напомени дека телото е составено од техничко/стручно ниво (составено од вработените во Службата чија цел е грижа за доследно спроведување

на мерките) и политичко ниво (составено од пратеници чија цел е ефективна комуникација и координација со други одговорни институции при спроведување на мерките, обезбедување на брзи реакции, препораки и политики со цел заштита од вирусот КОВИД-19). Додека пак редовниот надзор над извршната власт во оваа област, исто како и во секоја друга област, останува уставна надлежност на Собранието и согласно тоа се спроведува секогаш кога постои иницијатива на пратениците

2. Подигање на свесноста и информираноста на вработените и пратениците

- На секторот за јавно информирање и односи со јавноста, му се препорачува:

- да следи и испраќа соопштенија на неделна основа (е-пошта и смс пораки) до сите вработени и пратеници во Собранието со цел информирање и подигнување на свеста за промените во состојбата со кризата/пандемијата како во нашата земја, така и со осврт на регионот, и пошироко во светот;

- да ги следи препораките на здравствените власти и да информира редовно за препораките кои ги налага Министерството за здравство во Северна Македонија и Светска Здравствена Организација, и други неопходни мерки што треба да се преземат за претпазливост и заштита на вработените (пр. носење на заштитни маски, редовно миење на рацете, држење на дистанца, избегнување на директен физички контакт, кашлање и кивање во лакотот од раката, користење на дезинфекциски средства, марамчиња и сл.) или што треба да се ограничи (пр. забрана за патување во странство, откажување на посети на делегации, откажување на групни посети во зградата на Собранието, 14 дена

самоизолација доколку имале контакт со заболено лице и сл.);

- да ги објави мерките за претпазливост на огласните табли или други видливи места (и онлајн преку виртуелни платформи за оние кои работат од далечина) со цел запознавање со нив од страна на сите вработени, пратеници и посетители во Собранието;

- да изработи електронски брошури со информации за општите препораки за превенција и мерки за лична хигиена и заштита. Електронските брошури ќе се испратат до вработените и пратениците, а исто така ќе се прикажуваат на екраните во салите за работа пред почетокот на седниците и за време на паузите;

- да го насочи собраниското обезбедување да се приклучат кон спазување на мерките за претпазливост и да ги потсетуваат сите посетители во зградата на самиот влез да се дезинфектираат и да им дозволат влез само на оние кои ќе носат заштитни маски.

- Во согласност со насоките поставени од Кризната група во Владата, се препорачува Секторот за административни работи:

- да набави и обезбедува на редовна основа средства за дезинфекција на раце на сите влезови/пријавници на зградата, средства за лична употреба на сите вработени/или на неколку локации во зградата, а особено пред салите за одржување на комисији и пленарната сала;

- да ги објави мерките за претпазливост и хигиена во тоалетите кујните, бифеата, собранискиот ресторан и Клубот на пратеници;

- да воведи правила за почесто чистење и дезинфекција на подните површини и ходниците, дезинфекција на оградите на скалите, рачките на вратите, прозорците, микрофоните и сл.;

3. Подобрување на работните процеси на собраниската служба

—

- Раководството и вработените во Собранието да покажат свесност за влијанието од пандемијата и да направат напори за целосно реорганизирање на работата и извршување на задачите во услови на криза. Да се преадаптираат на „новото нормално“ со фокус на завршување на најголемиот дел од задачите од далечина/дома и по електронски пат, со цел да се избегне групирање на повеќе лица и голема фреквенција во институцијата.
- Сите раководители на сектори/одделенија, поради реорганизирање на работата со намален број на вработени во канцелариите и со работа на далечина на голем дел од вработените, да ги проценат работните процеси според следните критериуми:
 - Дали документите потребни за работниот процес се достапни на далечина?
 - Дали процесот може да се одвива електронски?
 - Дали може да се редијајнира процесот за да се одвива електронски?
 - Што недостасува за да се промени со цел процесот да се одвива целосно електронски?
 - Дали процесот е поврзан со процес/и во други институции и како може електронски да се редијајнира?
- Дали процесите се сообразени за лица со попреченост или на кои им требаат посебни барања?
- Колку ресурси се потребни да се обезбеди ефективна координација помеѓу канцелариите, или помеѓу вработените/ пратениците и канцелариите во институцијата со цел да можат да се поврзат за да функционираат непречено?
- Според проценката на процесите, истите да се диференцираат на:
 - процеси кои можат да се вршат целосно на далечина по електронски пат со цел да нема застој во работата,
 - процеси кои можат да се вршат делумно по електронски пат (со цел да се унапредат), но во финална фаза ќе бараат физичко присуство;
 - процеси кои нужно се вршат во канцелариите и со физичко присуство на вработените (со цел да се сведат на минимум).
- Секој раководител во својата надлежност да направи листа, која ќе ја достави на своите вработени, со опис на работни процеси кои можат да се вршат целосно на далечина т.е. по електронски пат, процеси кои нужно мора да се вршат од канцеларија и процеси кои делумно може да се вршат на далечина (со евентуални насоки за подобрување на дел од активностите за електронско извршување на процесот).
- Врз основа на проценката, раководното лице да ја организира работата на своите вработени во групи (од дома, со ротација и/или со присуство во канцеларија со целосно почитување на мерките препорачани од релевантните власти).

4. Работење од далечина/дома

- Собранието треба да обезбеди ИКТ поддршка на пратениците, раководителите и на сите вработени за непречено извршување на работните задачи од далечина/дома.
- Се препорачува, Собранието да воведи ефикасен систем за управување со документи (ДМС), со цел да се организира работењето и процесите од страна на вработените преку активно користење на системот, и пристап од далечина.
- Вработените треба да ги проверуваат и извршуваат задачите добиени преку електронски систем за управување со документи, или непосредно од страна на нивните раководители, согласно зададените рокови, без разлика дали добиениот документ е дигитализиран или оригинал.
- Секторот за ИКТ да предложи процедури и политики за информатичка безбедност и да користи ресурси и алатки за да овозможат безбедна работа од далечина, како на пример: VPN (Virtual Private Network) конекција, повеќе-факторна автентикација на системите, firewall, антивирусен софтвер, ограничување на инсталирање на небезбедни апликации, енкрипција на податоци на лап топи и мобилни уреди.
- Секторот за ИКТ треба да ги обучи вработените за користење на ресурсите и алатките и за основна информатичка безбедност при работење од далечина, како што се: креирање силни лозинки, користење безбедни Wi-Fi мрежи, користење антивирусен софтвер и сл.
- Доколку вработените користат Wi-Fi мрежи при работа од далечина, треба да користат безбедни Wi-Fi мрежи пристапувајќи со силни лозинки. Јавни Wi-Fi мрежи не треба да се користат при работа од далечина.
- Се препорачува одржување на состаноци преку електронски достапните алатки (пр. Microsoft Teams/Skype, ZOOM, CISCO Webex, Meet и сл.), помеѓу вработените и особено со надворешните соработници (вклучувајќи и при работа од далечина и при работа од канцеларија со цел избегнување на групирање на повеќе лица во работните простории).
- За користење на средствата за електронска комуникација, вработените треба да ги почитуваат мерките за заштита на службените податоци, да бидат внимателни со изнесените податоци и снимање на состаноците, како и да ги почитуваат другите насоки од раководството.
- Вработените треба да ги префрлат потребните датотеки за продолжување на работата на далечина во заеднички споделени папки на електронски простор обезбеден од страна на институцијата, со утврдени правила од страна на институцијата за нивоата на пристап на вработените.
- За размена на класифицирани информации преку работа од далечина се користи комуникациски систем согласно Законот за класифицирани информации.
- Вработените треба да го следат планот на архивските знаци, како и насоките од раководството, при зачувување на датотеки во заедничките споделени фолдери.
- Секторот за ИКТ да воспостави процедури за редовно правење инкрементални и целосни резервни копии на податоците (backup) на заеднички споделените папки на електронскиот простор.

5. Постапување на раководителите во собраниска служба



- Раководителот на сектор во координација со раководителите на одделенијата да изготват предлог за соодветно организирање на работата, но и на вработените, преку работа од канцеларија и од далечина/дома, со цел да се обезбеди континуитет и продуктивност во работењето и постигнување на целите и резултатите.
- Секој раководител на сектор/одделение задолжително да ги извести вработените за нивните обврски при работа од далечина (кои се еднакви со работата во канцеларија) во однос на работното време, достапноста, расположливите платформи за одржување on-line состаноци, модалитетите за соработка со другите институции, известување за работата и одговорност.
- Согласно препораките на релевантните власти (здравствените власти), раководителот да определи систем на (еднаква) ротација на вработените кои ќе работат во услови на далечина или од канцелариите, со цел да се намали фреквенцијата и групирање на повеќе лица во текот на работниот ден.
- Раководителите да обезбедат услови за работа на вработените согласно усвоените протоколи од страна на Владата на РСМ, како и согласно Светската Здравствена Организација, особено Протоколот за организација на работни состаноци, обуки, курсеви и семинари и Протоколот за превентивни мерки за сите работни места за спречување на пренесувањето на КОВИД-19 (<https://vlada.mk/protokoli-koronavirus>)
- За време на работа на далечина и од канцеларија, раководителите на секторите/одделенијата треба да обезбедат јасна поделба на задачите и одговорностите во помали тимови и/или за секој вработен поединечно. Задолжително да ги следат неделните активности, постигнувања и резултати, при што ќе организираат редовни кратки онлајн средби со своите вработени за следење на реализираните активности и задачи.
- Раководителите на сектори треба да доставуваат листи на вработени кои ја извршуваат работата од далечина/дома на неделно ниво до Одделенијата за управување со човечки ресурси со цел да се води евиденција за правична ротација на вработените кои работат од далечина. Одделенијата за управување со човечки ресурси да ги користат сите електронски алатки кои ги имаат на располагање и според интерната организација на процесите.
- При работење на далечина, на дел од вработените, се препорачува да се воспоставуваат тематски групи кои ќе комуницираат меѓу себе преку средствата за електронска комуникација.
- Раководителите на секторите/одделенијата да имаат редовни онлајн колегиуми со своите вработени, со јасни насоки на која платформа да се приклучат, најмалку еднаш неделно, а по потреба и почесто, на кој ќе присуствуваат сите вработени.
- Самите раководители да имаат колегиум на раководно ниво најмалку еднаш неделно, со цел подобра координација, споделување, и подобрување на работните процеси.

6. Постапување на вработените во собраниска служба



- Вработените се должни да учествуваат во и да ја почитуваат направената реорганизација од страна на раководителите за работа од далечина и од канцеларија и да ги извршуваат своите задачи со најголема одговорност со цел да се обезбеди континуитет и продуктивност во работењето и постигнување на целите.
- При работа во канцеларија, сите вработени се должни да ги почитуваат препораките и мерките објавени од страна на Секторот за јавно информирање и односи со јавноста со цел да се заштитат себеси и останатите присутни во Собранието (пр. носење на заштитни маски, редовно миење на рацете, држење на дистанца, избегнување на директен физички контакт, кашлање и кивање во лакотот од раката, користење на дезинфекциски средства, марамчиња и сл.)
- Вработените се должни да работат на далечина со исти обврски како и при работа во канцелариите, да бидат достапни (на службените е-пошти и мобилни телефони) во текот на редовното работно време (а по најавена потреба и по завршување на работното време и/или за време на викендите) заради извршување на работни задачи, консултации, состаноци и сл. и да постапуваат по барањата во пораките и повиците.

- Вработените кои работат од далечина одговараат за постапките при работата и квалитетот на резултатите од работата еднакво како и при работа од канцелариите.

Вработените се должни да ги дискутираат постигнатите резултати и предизвици од својата работа со непосредно претпоставените раководители директно или на редовните онлајн средби/состаноци.

- Вработените на кои им е потребен посебен простор, им е потребна поголема грижа предизвикана од попреченост, индивидуална или за член од семејството треба да им е дозволено да работат од далечина и да им е овозможено поголема флексибилност при грижата за домашните обврски и завршување на адекватни работни обврски.

Согласно препораката на здравствените власти овие насоки се однесуваат на следните лица: кои се хронично болни, родители на деца до 10 годишна возраст или активно четврто одделение, бремените жени, самохрани родители, родители на деца со попреченост кои користат дневен центар, лицата кои одат на работа со придружба, лица кои се движат со инвалидска количка и лица со умерена и тешка интелектуална попреченост, со соодветно воспоставени услови за далечинско работење и со поголема флексибилност, треба да работат од далечина и да бидат достапни во работно време да одговорат на обврските и барањата кои ги налагаат работните процеси, согласно препораката дадена од здравствените власти во државата.

7. Функционирање на законодавна, надзорна и претставничка улога на Собранието

—

- Проверка на актите и евентуална измена/ревизија на истите за да се овозможи далечинска работа на комисииски и пленарни седници; да се овозможи одвивање на парламентарната работа преку целосна употреба на електронски средства, особено во околности на вонредна и воена состојба, епидемии, природни непогоди, земјотреси или терористички напади, оневозможување на функционирање на зградата на Собранието, кои спречуваат пратениците да бидат физички присутни во Собранието.
- Да се обезбеди опција за целосно одржување на комисиите и пленарните седници од далечина со помош на видео конференција (обезбеден превод) и употреба на електронски средства.
- Да се обезбеди опција за комбинирано (хибридно) одржување на комисииските и пленарните седници каде што дел од пратениците се присутни во салата со почитување на социјално дистанцирање додека другите се поврзани преку употреба на електронски средства за далечинско работење.
- Да се обезбеди превод за сите комисииски и пленарни седници без разлика дали се одржуваат во физички сали, целосно преку употреба на електронски средства или комбинирано (хибридно).
- Во случај на одржување на комисиии во просториите на Собранието да се ограничи бројот на присутни. Строго да се почитуваат мерките за претпазливост согласно препораките на здравствените власти;
- Во случај на одржување на пленарни седници во просториите во Собранието да се ограничи бројот на пратеници во договор со сите пратенички групи за изборот на тоа кои и по колку пратеници да се во сала по рамномерен и реципрочен избор. Да се почитува социјалното дистанцирање и сите мерки за претпазливост препорачани од здравствените власти; За сите останати пратеници да се обезбеди видео – врска за приклучување на седницата;
- Да се ограничи непрекинато времетраење на одржување на комисиите и пленарните седници преку почитување на препораките за задолжителни паузи на одреден временски период; да се обезбеди дека се остава доволно време меѓу седниците за да може салата да се дезинфицира после секоја седница;
- Однапред да се испланираат и во календар да се закажуваат седниците и комисиите во месецот со конкретни дати и термини;
- Комисиите при одржување на јавни дискусии/расправи и надзорни расправи

(пратенички прашања) може да дејствуваат според горе предложените начини или преку електронски писмен пат. При овие расправи пратениците може да упатуваат писмени прашања до владата, министерствата и владините претставници, и да добиваат електронски писмени одговори.

- Да се обезбеди опција и софтверска функционалност за граѓаните да може да предлагаат закони и петиции дигитално, како и поставување на поединечни прашања или коментари кон пратеници за време на јавни дискусии/расправи и надзорни расправи.
- Да се предвидат мерки на претпазливост и при вршење на претставничката улога од страна на пратениците, односно мерките за заштита соодветно да се применуваат и во однос на активностите кои пратениците ги преземаат надвор од Собранието, при контактите со граѓаните, консултации со невладини организации, синдикат и со здруженија на граѓани, соработка

со меѓународни организации. Мерките да бидат јасно обележани и во просториите на пратеничките групи.

- Пратениците во делокругот на местата од каде се избрани активно да се вклучат во зајакнувањето на свеста и знаењето за мерките за намалување на ширењето на болеста и мерките кои можат да се преземат за намалување на штетните последици од пандемијата.
- Пратениците кои имаат активности надвор од Собранието, односно во контактите со граѓаните, консултации со невладините организации, синдикатите, соработка со меѓународни организации и сл. да ги почитуваат предложените мерки од здравствените власти за превенција и заштита од КОВИД-19.
- Службите на Собранието да обезбедат обуки за пратениците за процесите и алатките кои би се користеле за работа на далечина и начините на гласање во Собранието (регулирани во следната точка).

8. Начин на гласање во Собранието

—

- Да се промени/ ревидира Деловникот за работа со цел воведување на опција на целосно електронско гласање во Собранието. Да се имплементира техничко решение за да се овозможи безбедно електронско гласање, пр. преку користење на дигитални потписи.
- Да се обезбеди непречено вршење на пратеничката функција преку овозможување пристап и оспособување на пратениците за користење на е-Парламент системот во целокупниот законодавен процес, без нивно присуство во Собранието.
- Седниците на Собранието да се одвиваат преку видео – врска со приклучување на пратениците од далечина и електронска верификација на идентитетот на секој член;
- Е-гласањето да вклучува употреба на е-пошта, електронски средства и софтвер со цел да се овозможи гласање од далечина во услови на пандемија и отсутност на пратениците;
- Комисиските и пленарните седници да се организираат преку видео-врска и пратениците да можат да гласаат преку е-пошта или СМС-порака.
- Да се ограничи бројот на присутни од секоја партија во пленарната сала во меѓусебен договор со пратеничките групи на координација, по утврден процент од пратениците со цел да се обезбеди физичко растојание на пратениците при одржување на пленарни седници во сала со поголем капацитет за седење, а сите други да можат да учествуваат преку новите технологии, преку видео врска, пристап до е-Парламент и техничка можност за електронско гласање.

9. Постапување со медиумите, јавноста, граѓанските организации

—

- Секторот за јавно информирање и односи со јавноста да има проактивна улога и редовно да ја информира јавноста преку веб-страницата на Собранието, како и социјалните медиуми за активностите кои се случуваат во Собранието, за начинот на одвивање на работата на службата и пратениците, како и спроведување на седниците, комисиите и гласањето на пратениците. Посебен фокус да биде информирањето за заклучоците од комисиите и пленарните седници на Собранието и темите кои се на дневен ред.
- Да се обезбеди една посебна локација за медиумски активности, која ќе може да обезбеди пристап на медиумите за проследување на прес-конференции и спроведување на интервјуа под посебни услови и безбедносни препораки. Просторијата да се чисти и дезинфицира после секоја средба, а бројот на претставниците на медиумите да се ограничи во зависност од големината на салата, со цел да се избегнат групирања на повеќе лица. Мерките за претпазливост препорачани од здравствените власти да се почитуваат од страна на сите присутни во просторијата.
- Присуството на медиумски лица/новинари/граѓани на комисиите и пленарни седници да биде ограничено на минимален број, додека сите други да имаат опција да се приклучат на видео – врска за да ги следат седниците без можност за интеракција со пратениците. Можноста дадена со Деловникот за работа на Собранието за присуство на јавноста на галериите за следење на работата на Собранието и комисиите седници треба да биде ограничено за времетраењето на пандемијата.
- Собранискиот канал да обезбедува видео снимка во живо од одржување на седниците на пратениците. Собраниски седници (комисиите и пленарни) да одат во живо на Facebook, YouTube.
- Да се обезбеди можност пратениците и претставници од службите да се приклучат на интерактивни и виртуелни часови за Собранието на Youtube, Facebook, итн.
- Да се обезбеди можност граѓаните да постават прашања во живо до Собранието преку Viber или WhatsApp за одредени законски мерки во процедура, итн.
- Да се постираат едукативни инфографици во социјалните медиуми Твитер, Фејсбук, од дневните, неделните активности на Собранието.
- Да се спремат информативни видеа/вебинари за работата на Собранието и виртуелен опис на процесите како дел од едукативна страна за Собранието, пропратено со постоечките виртуелни тури, итн.

Како може ПСП да помогне во реорганизација на работата на Собранието

—

1. Поддршка на процесот на примена/ ревизија на актите со кои се регулира работата на Собранието, со цел да се адаптира работа на Собранието на далечинско работење.
2. Експертиза при ревизија и изработка на интерни акти поврзани со добри практики во управувањето со човечки ресурси.
3. Поддршка на процесот на воспоставување на попредвидлива законодавна агенда преку воведување на Собраниски календар.
4. Експертиза при ревизија на легислативата поврзана со Собранискиот канал и организација на политички дијалог за изнаоѓање на соодветно решение.
5. Набавка на лаптопи за службите на Собранието со цел да се креира динамична работна средина и флексибилен и мобилен начин на работење (дел од дигиталната транзиција).
6. Надградба на е-Парламент во насока на дигитална транзиција на процесите и онлајн работа на службите и пратениците (дел од дигиталната транзиција)
7. Надградба на собраниската веб страница во насока на поголема достапност на јавноста до сите информации (дел од дигиталната транзиција).
8. Набавка на Документ менаџмент систем (ДМС) со цел дигитализација на работните процеси.
9. Набавка на опрема за Собраниско ТВ студио и асистенција при креирање на програмска шема и продукција (дел од дигиталната транзиција).
10. Обезбедување на финансиски средства за лица кои треба да се ангажираат за работа во Собраниското ТВ студио (во согласност со Договорот за финансиска поддршка и дел од дигиталната транзиција).
11. Портал за отворени податоци со цел зголемување на транспарентноста на Собранието и неговата работа (дел од дигиталната транзиција)¹
12. Набавка на електронски потписи за пратениците и одредени лица од службата (по примерот на лицата кои работат јавни набавки и дел од дигиталната транзиција).
13. Набавка на Софтвер за финансиско, материјално и кадрово работење поврзан со модул за електронска евиденција на работно време и следење на договорите за јавни набавки (дел од дигиталната транзиција)²

The Swiss project Parliament Support Programme (PSP) supports institutional development, policy dialogue, oversight and legislative functions, transparency, and accountability of the Assembly of the Republic of North Macedonia. The project is implemented by the National Democratic Institute and Skopje-based Center for Change Management and Institute for Democracy Societas Civilis Skopje, with institutional partnerships from the Swiss Federal Assembly, Estonian Riigikogu, European Parliament, German Bundestag, and Riga-based ManaBalss.lv.

¹ ставките од 5-11 се опфатени со Планот за јавни набавки за 2020 согласно Договорот за финансиски придонес во рамките на ПСП, освен ставката 10 која е опфатена со Договорот за финансиски придонес

² овој софтвер е на барање на Собранието, а ПСП се согласи за негова набавка од сопствени финансиски средства



ПРОГРАМА ЗА ПАРЛАМЕНТАРНА ПОДДРШКА
PROGRAMI PËR MBËSHETJE PARLAMENTARE
PARLIAMENT SUPPORT PROGRAMME

Препораки за безбедна работа и реорганизација на работните процеси во Собранието на Република Северна Македонија

-
јули 2020

