

Согласно член 27 од Статутот
на Здружението на преведувачи и толкувачи на Република Македонија – ЗПРМ,
Управниот одбор на ЗПРМ
на состанокот одржан на 28.04.2020 г.
го донесе следниов



ПРАВИЛНИК за РАБОТНИТЕ ГРУПИ

ИЗВОД

- (1) Членувањето во Работната група е на доброволна основа (в. чл. 5).
- (2) Секој член на ЗПРМ може во секое време да се приклучи кон Работната група или да ја напушти. Пожелно е ирејходно да си ги заврши обврските (в. чл. 6.1, 6.7).
- (3) Координаторот го назначува Управниот одбор, го избираат членовите на Работната група или сам се пријавува (в. чл. 7).
- (4) Координаторот ја организира и раководи работата на Работната група и ја води комуникацијата со Управниот одбор (Работен план, Извештај, редовно присуство на координаторските средби) (в. чл. 7, 9, 10, 12, 14).
- (5) Координаторот или Управниот одбор може да исклучи од Работната група член кој одбива да се вклучи во активностите или се однесува несовесно (в. чл. 6.5, 6.6).
- (6) Координаторот или член на Работната група редовно ги известува членовите на ЗПРМ за активностите и резултатите од работата (в. чл. 12).
- (7) Координаторот е должен да ја документира работата на Работната група и да ги архивира позначајните документи на локација одредена од Управниот одбор. Тоа го прави лично или задолжува член од Работната група (в. чл. 10).
- (8) Координаторот ја застапува Работната група во комуникацијата со ирејни страни, со известување и одобрување на Управниот одбор. При тоа, ги застапува исклучиво вкупните интереси на ЗПРМ (в. чл. 13).
- (9) Ако во Работната група нема ирејсставник од Управниот одбор, Управниот одбор назначува свој член по службена должност (в. чл. 8).
- (10) Секој член на Работната група има право во секое време да се обрати до Управниот одбор за кое било прашање (в. чл. 8.9, 12.7).
- (11) Секој Координатор и член на Работната група е должен да го прочита Правилникот за Работните групи на ЗПРМ за детално да се запознае со правилата и постапките во работата на Работната група.

(1) Поим

Работна група претставува **неформално тело** во состав на ЗПРМ во коешто членовите кои споделуваат **потесен професионален интерес** се здружуваат **доброволно** и на **неопределено време** заради остварување на **поблиска соработка** и постигнување на **одредена цел** којашто е во согласност со *Статутот* на ЗПРМ и произлегува од *Работната програма* на ЗПРМ.

(2) Намена, цел, придобивки

- 1) *Намената* на Работната група е, преку својата **тематска сосредоточеност**, да ја устрои и олесни севкупната работа на ЗПРМ.
- 2) *Целта* на Работната група е да се посвети на една или повеќе **конкретни задачи** за да постигне една или повеќе **конкретни цели**.
- 3) *Придобиците* од Работната група е што создава **заеднички форум** каде што членовите на ЗПРМ може, во одредена област од заеднички интерес, да ја искажат својата склоност и покажат својата надареност; да разменат знаења, вештини и искуства; да споделат идеи, мислења, предлози, препораки и материјали; лично да се надградат и стручно да се усовршат; но, и подобро да се запознаат меѓу себе и почесто да се дружат заради лично оснажување и стручно зајакнување.

(3) Основање

- 1) Работната група може да се основа на иницијатива на **Управниот одбор**.
- 2) Работната група може да се основа и на иницијатива на **кој било член на ЗПРМ**, со претходно одобрување од Управниот одбор.
- 3) Работната група се смета за основана и може да почне да функционира тогаш кога **Управниот одбор ќе го извести севкупното членство на ЗПРМ за нејзиното основање, а во рок од 48 часа** од поведувањето на иницијативата, односно од даденото одобрување на Управниот одбор.

(4) Именување

- 1) Работната група се именува со што е можно **пократок и позбиен назив** кој најверно ја одразува **тематската област** во којашто делува.
- 2) Во сите облици на комуникација (в. чл. 14), Работната група се запишува на **кирилица**, со скратеницата *РГ* проследена со тематскиот опис, во обликот: **РГ Тема** (на пример: *РГ Книжевен превод*).

(5) Состав и бројност

- 1) Во Работната група може да членуваат **само членови на ЗПРМ, без оглед на членскиот статус** (активен, придружен, студент).
- 2) *Членовите на Работната група* имаат статус на **доброволци**.
- 3) Бидејќи основната цел на Работната група е да работи на конкретни задачи и да постигне конкретни цели, во Работната група се вклучуваат **првенствено, иако не и исклучиво**, оние членови на ЗПРМ кои:
 - **имаат достаточни познавања, вештини и искуства** во тематската област, и кои
 - во дадениот временски период **располагаат со достаточна слободно време** за да може активно да придонесат за работата на Работната група преку извршување на конкретни активности.
- 4) Во Работната група може да се вклучи и член на ЗПРМ кој располага со **помалку знаења, вештини и искуства** во тематската област, доколку е подготвен, по потреба и во рамките на своите можности, **да преземе конкретни активности** од кои, лично за себе, ќе учи и ќе се надградува, а преку кои ќе придонесе и за постигнувањето на севкупните цели на Работната група.
- 5) Бројот на *членовите во Работната група* **не се ограничува**, но, пожелно е да **соодветствува** на обемот на предвидените задачи.
- 6) Работната група може да се состои и **од само еден член на Работната група**, доколку Управниот одбор оцени дека едно лице е доволно да ја заврши

потребната задача. Во тој случај, ова едно лице **автоматски станува и Координатор на Работната група** (в. чл. 7). Доколку тој еден член на Работната група не е член на Управниот одбор, во таа Работна група, по службена должност, се доделува и уште еден член, од редовите на Управниот одбор, заради набљудување на работата во Работната група (в. чл. 8).

- 7) Координаторот води **тековна евиденција** за бројноста и составот на Работната група, особено во смисла на чл. 6 од овој Правилник.

(6) Прием и исклучување

- 1) По првичното основање, Работната група е должна **редовно** да ги прима и **сите нови членови** што **тековно** ќе се пријавуваат за учество во нејзината работа.
- 2) Барањето за прием е **неформална постапка** и членот на ЗПРМ што сака да се приклучи кон Работната група може писмено или усно да го извести Координаторот за својата намера.
- 3) Новиот член на Работната група се смета за примен во Работната група тогаш кога **Координаторот ќе го вклучи во сите облици на комуникација** што Работната група ги воспоставила, а **во рок од 48 часа** од искажаната намера на новиот член на Работната група.
- 4) Доколку на некој член на Работната група, од кои било причини, му прекине членскиот статус во ЗПРМ, **автоматски се исклучува** и од составот на Работната група.
- 5) Доколку некој член на Работната група повеќе пати одбие да ги изврши зададените работни задачи, или, пак, истите ги врши ненавремено и несовесно, **Координаторот може, со претходно одобрување на Управниот одбор, да го исклучи членот на Работната група** од составот на Работната група.
- 6) Доколку, преку своето тековно набљудување на работата на Работната група, Управниот одбор забележи дека некој член на Работната група ги исполнува условите од ст. 5 од овој член, а при тоа Координаторот, од кои било причини, не ги презема потребните мерки, Управниот одбор може, **со претходно известување на Координаторот, да го исклучи членот на Работната група** од составот на Работната група.
- 7) Секој член на Работната група е слободен, во секое време и од кои било причини, **да ја напушти** Работната група, за што го известува Координаторот. Пожелно е, претходно, уредно да ги заврши сите преземени задачи.
- 8) **Во рок од 24 часа** од исклучувањето на членот на Работната група, односно неговото доброволно напуштање, Координаторот го **исклучува членот на Работната група од сите облици на комуникација** што Работната група ги воспоставила.

(7) Координатор

- 1) *Координатор* на Работната група е лицето задолжено да ја **раководи** работата на Работната група на **најцелисходен** начин.
- 2) Поконкретно, Координаторот:
 - ја **планира и организира севкупната работа** на Работната група,
 - ги **одредува активностите** што треба да се спроведат,
 - ги **поставува роковите** за спроведувањето на активностите,
 - ги **задолжува членовите** за спроведувањето на активностите,
 - ги **распределува ресурсите** за спроведувањето на активностите,
 - го **следи спроведувањето** на активностите,
 - **презема управни мерки** во случај на застој на активностите или нивно отстапување од предвидената цел,
 - **обезбедува нејречена комуникација** меѓу членовите во Работната група, со Управниот одбор, со другите членови на ЗПРМ и со надворешните засегнати страни,

- учествува на **координаторскиите средби** што ги организира Управниот одбор (в. чл. 8, ст. 8),
 - подготвува **Годишен работен план** (в. чл. 9) и **Годишен извештај** (в. чл. 12), и
 - презема **други активности**, зависно од конкретните околности и конкретните потреби.
- 3) За Координатор може да се постави **кој било член на Работната група, без оглед на членскиот статус** (активен, придружен, студент).
 - 4) За Координатор не може да се постави член на ЗПРМ којшто не е член на Работната група.
 - 5) По правило, Управниот одбор за Координатор на Работната група го поставува **лицето што ја дало иницијативата за основање на Работната група**, само доколку цени дека ова лице располага со потребните **квалификации** да ја врши координаторската функција.
 - 6) Доколку не се исполни условот од ст. 5 од овој член, Управниот одбор остава можност **мнозинството членови (50%+1)** од составот на Работната група самите да го изберат својот Координатор.
 - 7) Доколку не се исполни условот од ст. 6 од овој член, Управниот одбор **самостојно** го назначува Координаторот.
 - 8) Доколку, од кои било причини, се укаже потреба **да се избере нов Координатор**, се постапува според одредбите од ст. 6, а потем и од ст. 7 од овој член.
 - 9) Во случај да стане привремено оневозможен да ја врши својата координаторска функција, или во случај значително да се зголеми обемот на работата во Работната група, Координаторот може да назначи свој **Заменик координатор**, кој подлежи на исти правила и обврски како и самиот Координатор.
 - 10) **Еден ист член** на ЗПРМ може да биде избран за Координатор на повеќе **Работни групи**, согласно одредбите од ст. 3-9 од овој член.

(8) Набљудување од Управниот одбор

- 1) Во секоја Работна група, **по службена должност, се вклучува и најмалку еден претставник од Управниот одбор**, чијашто основна задача е да ја набљудува работата на Работната група и тековно да го известува Управниот одбор.
- 2) Управниот одбор настојува за свој претставник во Работната група да го назначи оној свој член **кој има најблиски интереси или покажува најголеми склоности за тематската област** во којашто делува Работната група, а со цел и претставникот на Управниот одбор да може **активно да придонесе** за работата на Работната група.
- 3) Доколку се случи избраниот Координатор на Работната група да биде и член во Управниот одбор, тогаш **нема да се назначи посебен претставник** на Управниот одбор во Работната група.
- 4) Доколку се случи некој од веќе пријавените **членови во Работната група** да биде и член во Управниот одбор, **првин се разгледува можноста овој член да ја врши и функцијата набљудувач/известувач** за потребите на Управниот одбор. Доколку тоа, од кои било причини, е неизводливо, Управниот одбор назначува друг свој член да биде негов претставник во Работната група.
- 5) Доколку, од кои било причини, претставникот на Управниот одбор биде исклучен од Работната група или доброволно ја напушти, Управниот одбор е должен да назначи свој **нов претставник** во Работната група **во рок од 48 часа** по исклучувањето или напуштањето.
- 6) Претставникот на Управниот одбор е **рамноправен** со сите други **членови во Работната група**.
- 7) Преку своето набљудување на работата на Работната група, Управниот одбор води сметка:
 - Работната група да делува согласно **Стратегијата** на ЗПРМ и во рамките на **Работната програма** на ЗПРМ,

- Работната група, вршејќи ги своите задачи, да не се преклопува со работата на другите Работни групи, и
 - кога ќе увиди можност за тоа, да даде препорака за меѓусебна соработка на две или повеќе Работни групи.
- 8) Заради периодично известување за спроведените активности и остварените резултати, односно извршените задачи и постигнатите цели, и заради стекнување на севкупен увид во работата на Работните групи, Управниот одбор е должен **најмалку еднаш на секои два месеци** да свикнува **координаторска средба**, на која задолжително мора да присуствуваат сите Координатори на сите Работни групи, дури и на оние што во моментот не се многу активни, а по сопствен избор, може да присуствуваат и другите членови на Работните групи.
- 9) Работната група може во секое време да побара совет или мислење од Управниот одбор за сите тековни прашања во Работната група, а и секој поединечен член на Работната група има право директно да го контактира Управниот одбор за прашања поврзани со работата на Работната група.

(9) Годишен работен план

- 1) Координаторот подготвува *Годишен работен план* и го доставува до Управниот одбор.
- 2) Рокот за подготвување и доставување на *Годишниот работен план* се става во функција на одржување на Годишното собрание на ЗПРМ, односно, *Годишниот работен план* за тековната календарска година се доставува на почетокот на тековната календарска година, за Претседателот на ЗПРМ да може информациите од него да ги вклучи во *Годишната работна програма* на ЗПРМ за тековната календарска година.
- 3) *Годишниот работен план* се носи низ советодавна постапка со останатите членови од Работната група, а која Координаторот ја организира така како што смета дека е најсоодветно во конкретните околности и за конкретните потреби.
- 4) *Годишниот работен план* може да се подготви според образецот што го предлага Управниот одбор, или според кој било друг образец што Координаторот го смета за соодветен.
- 5) Без оглед на избраниот образец, на видно место на насловната страница, *Годишниот работен план* мора да ги содржи основните генералии:
 - **наслов** на документот,
 - **назив** на Работната група,
 - **име и презиме** на Координаторот, евентуално и на дополнителните автори,
 - **датум** на доставување, и
 - **временски период** опфатен со *Годишниот работен план*.
- 6) Без оглед на избраниот образец, *Годишниот работен план* мора:
 - да опфати период од **12 месеци**; а во него јасно треба да се прецизира
 - кои пошироки **задачи** сака да ги заврши и кои пошироки **цели** сака да ги постигне Работната група,
 - преку спроведување на кои потесни **активности** и остварување на кои потесни **резултати**,
 - и во кои **рокови**; а треба да содржи и минимум
 - **методолошки насоки** за тоа како ќе се организира комуникацијата и работата во Работната група.
- 7) Од Координаторот се очекува **реално** да ги процени **севкупните капацитети во Работната група**, па врз основа на тоа да подготви **реалистичен Годишен работен план**, до кој доследно ќе се придржува.
- 8) По потреба, Координаторот може да изврши **измени** во актуелниот *Годишен работен план*, и истиот го доставува до Управниот одбор **во рок од 48 часа** од менувањето.
- 9) Доколку, по одржувањето на Годишното собрание за тековната календарска година, за прв пат се основа нова Работна група, или, пак, некоја од постојните

Работни групи претрпи промена на Координаторот или позначајна промена на бројноста и/или составот на членовите во Работната група, Координаторот може да избере да подготви или да не подготви *Крајкорочен работен план* за до крајот на тековната календарска година, но, веќе од наредната календарска година, започнува со редовно подготвување и доставување на *Годишни работни планови* согласно ст. 3-8 од овој член.

(10) Начин на работа

- 1) **Координаторот е целосно одговорен** за успешното спроведување на *Годишниот работен план*, поради што од него се очекува *Годишниот работен план* да го подготви реалистично, согласно одредбата од чл. 9, ст. 7 и, секогаш кога тоа е нужно, да го ползува правото на исклучување членови од *Работната група*, согласно одредбата од чл. 6, ст. 5.
- 2) Координаторот избира:
 - **начин на комуникација** (виртуелни или реални средби, честота на комуникацијата и сл.) и
 - **начин на работа** (поединечни или групни задолженија, истовремено или последователно вршење на активностите и сл.)кои смета дека се најсоодветни во конкретните околности и за конкретните потреби.
- 3) Координаторот е должен да води сметка за **демократичност и транспарентност** во носењето одлуки, и за **рамноправност и недискриминација** во распределувањето на задачите.
- 4) По правило, одлуките во Работната група се носат со **просто мнозинство гласови (50%+1)**.
- 5) За исполнување на обврските од чл. 7, став 2, Координаторот е должен **редовно да се советува со членовите во Работната група** и, по правило, своите одлуки да ги носи **во согласност со мнозинското размислување во Работната група**.
- 6) Во исклучителни околности, и доколку има **образложено оправдување** за тоа, Координаторот може да одлучи и поинаку од мнозинското размислување во Работната група.
- 7) Од Координаторот се очекува, лично или преку задолжување на друг член на *Работната група*, **тековно да ги евидентира и документира сите позначајни случувања** во Работната група, со цел градење на севкупната **организациска меморија на ЗПРМ**, а на начин којшто смета дека е најсоодветен во конкретните околности и за конкретните потреби (на пример: записници од состаноци, белешки од расправи, дописи до засегнати страни, слики и снимки од побитни настани итн.).
- 8) Од Координаторот се очекува, лично или преку задолжување на друг член на *Работната група*, **тековно да ги архивира сите позначајни документи и други облици на евиденција** создадени во Работната група (на пример: записници од состаноци, белешки од расправи, дописи до засегнати страни, слики и снимки од побитни настани итн.) така што ќе ги **депонира на онлајн локација** која, за таа цел, ќе ја обезбеди Управниот одбор, а до која пристап ќе имаат и во која увид ќе имаат само *членовите на Работната група* и членовите на Управниот одбор.
- 9) Потребната онлајн локација Управниот одбор ја обезбедува преку отворање на **поседна папка на дисковниот простор што му припаѓа на ЗПРМ во рамките на неговите налози на Гугл**, или преку друг сервис за размена, складирање и обработка на датотеки во облак што Управниот одбор смета дека е соодветен.

(11) Финансирање

- 1) Ниту на Координаторот ниту на другите членови во *Работната група* **не им следува ниту паричен ниту каков било друг надомест** за нивниот редовен ангажман во Работната група.
- 2) Работната група има право, со претходно известување и одобрување на Управниот одбор, да обезбеди **финансирање на своите активности** преку спонзорства, донации и сл.

- 3) Работната група има право да побара од Управниот одбор, од тековниот буџет на ЗПРМ, да ги покрие трошоците за спроведување на некоја конкретна активност и остварување на некој конкретен резултат, за кои смета дека се суштински важни за извршување на севкупните задачи и постигнување на севкупните цели на Работната група (на пример: организирање работилница, печатење на информативен или промотивен материјал и сл.). Управниот одбор самостојно проценува и одлучува дали ќе ја финансира односната активност.
- 4) Работната група има право, со претходно известување и одобрување на Управниот одбор, да поднесува предлог-проекти до потенцијални донатори, самостојно или во соработка со други здруженија или институции, домашни или странски, во кој случај може да се предвидат и хонорари за клучните работни места во проектот, чии вршители ќе бидат еден или повеќе членови од Работната група.

(12) Известување

- 1) Работната група е должна за својата работа да го известува Управниот одбор:
 - **тековно:** преку претставникот на Управниот одбор во Работната група (в. чл. 8, ст. 1-7),
 - **периодично:** преку учеството на Координаторот на координаторските средби што ги организира Управниот одбор (в. чл. 8, ст. 7-8), и
 - **годишно:** преку доставување на *Годишен извештај*.
- 2) Рокот за подготвување и доставување на *Годишниот извештај* се става во функција на одржување на Годишното собрание на ЗПРМ, односно, *Годишниот извештај* за минатата календарска година се доставува на почетокот на тековната календарската година, за Претседателот на ЗПРМ да може информациите од него да ги вклучи во севкупниот *Годишен извештај* на ЗПРМ за минатата календарска година.
- 3) *Годишниот извештај* може да се подготви според образецот што го предлага Управниот одбор, или според кој било друг образец што Координаторот го смета за соодветен.
- 4) Без оглед на избраниот образец, на видно место на насловната страница, *Годишниот извештај* мора да ги содржи основните генералии:
 - **наслов** на документот,
 - **назив** на Работната група,
 - **име и презиме** на Координаторот, евентуално и на дополнителните автори,
 - **датум** на доставување, и
 - **временски период** опфатен со *Годишниот извештај*.
- 5) Без оглед на избраниот образец, *Годишниот извештај* мора да информира:
 - кои пошироки **задачи** се извршиле и кои пошироки **цели** се постигнале,
 - преку спроведување на кои потесни **активности** и остварување на кои потесни **резултати**,
 - и во кои **рокови**; како и
 - со кои **показатели** и **дела** може да се поткрепат тврдењата за спроведените активности и остварените резултати, и
 - кои задачи и цели останува да се извршат и постигнат во тековната календарска година.
- 6) Доколку Работната група располагала со финансиски средства или други материјални ресурси, во состав на *Годишниот извештај* се внесуваат и информации за **финансиското работење** на Работната група.
- 7) Покрај тековното, периодичното и годишното известување на Управниот одбор, кои се во надлежност на претставникот на Управниот одбор и Координаторот, **и секој друг член на Работната група** е слободен, во секое време и од кои било причини, директно да го контактира Управниот одбор и да пренесе меродавни информации.

- 8) Работната група е должна редовно и тековно да ги известува и другите членови на ЗПРМ за својата работа, на начин и со динамика коишто Работната група смета дека се најсоодветни во конкретните околности и за конкретните потреби.
- 9) Управниот одбор може во секое време да побара од Работната група да го известат членството на ЗПРМ за текот на својата работа, или, пак, самиот Управен одбор да го стори тоа во името на Работната група.

(13) Застапување пред трети страни

- 1) По правило, Координаторот ја застапува Работната група во односот со трети страни.
- 2) Секогаш кога тоа е упатно, Координаторот може да назначи и друг член на Работната група да ја застапува Работната група во односот со трети страни.
- 3) Секој поединечен акт на застапување на Работната група пред трети страни се врши исклучиво со известување и одобрување на Управниот одбор.
- 4) Во односот со трети страни, Координаторот или членовите на Работната група назначен од него ги застапува исклучиво вкупните интереси на ЗПРМ.

(14) Облици на комуникација

- 1) Заради:
 - непречено одвивање на работата во Работната група, но, и заради
 - поттикнување на активното вклучување во Работната група и на членовите на ЗПРМ коишто живеат во внатрешноста,Координаторот, во договор со членовите од Работната група, избира и тековно одржува најмалку еден облик на виртуелна комуникација по пат на создавање на виртуелна група, а со помош на Фејсбук, Вајбер, Скајп, Зум итн.
- 2) Во сите облици на комуникација, Работната група се запишува согласно чл. 4, ст. 2.
- 3) Се препорачува, секаде каде што е технички изводливо, за администратори на виртуелната група да се постават, првин, Координаторот, а потем и претставникот на Управниот одбор.
- 4) Се препорачува сите поважни материјали во Работната група да се разменуваат по пат на е-пораки на е-адресите што членовите на Работната група ќе ги посочат за таа цел.
- 5) Се препорачува да се одржуваат и повремени реални (физички) средби на Работната група заради водење на пообемни расправи, донесување на клучни одлуки или рекапитулирање на сработеното во одреден период.
- 6) По потреба, во одредени текови на комуникација, Координаторот може да вклучи и други членови на ЗПРМ, но и стручни луѓе надвор од ЗПРМ, заради поширока и постручна размена на идеи, мислења, предлози, препораки и материјали.

(15) Постојани и ад хок Работни групи

- 1) Управниот одбор ќе настојува во секое време да бидат активни неколку Работни групи кои тематски ќе делуваат во главните области од преведувачката и толкувачката дејност. Овие Работни групи се сметаат за **постојани Работни групи**.
- 2) Доколку, од кои било причини, дојде до значајно намалување на активноста на постојаната Работна група, истата ќе се смета дека е во **привремено мирување**, и кога ќе се создадат услови за тоа, ќе се реактивира.
- 3) Доколку, од кои било причини, дојде до промена на Координаторот на постојаната Работна група или значително се измени бројноста и/или составот на постојаната Работна група, истата нема да се смета дека е одново основана, туку ќе се смета дека е **редовен продолжеток** на претходната постојана Работна група.
- 4) Со доаѓањето на новиот Координатор или на новиот состав на постојаната Работна група, пожелно е сите облици на комуникација што ги користеле претходниот Координатор или претходниот состав на Работната група да не се деактивираат, туку да се продолжи со нивна употреба, или истите да се архивираат, за да може

да се зачуваат сите претходни разменети идеи, мислења, предлози, препораки и материјали, а со цел градење на севкупната **организациска меморија на ЗПРМ**.

- 5) Во моментот на пишувањето на овој *Правилник*, за постојани Работни групи во ЗПРМ се сметаат:
- РГ Книжевен превод,
 - РГ Стручен превод,
 - РГ Судски превод,
 - РГ Толкување,
 - РГ Менторство,
 - РГ Вавилон,
 - РГ Конференција, и
 - РГ Лекторски прашања.
- 6) По потреба, во ЗПРМ може да се основаат и **ад хок Работни групи**, заради извршување на **краткорочна** задача и постигнување на краткорочна цел (до 1 година), односно заради извршување на **среднорочна** задача и постигнување на среднорочна цел (до 3 година).
- 7) По извршувањето на својата задача и постигнувањето на својата цел, ад хок Работната група **згаснува**, а нејзините облици на комуникација **се архивираат и деактивираат**.
- 8) Ад хок Работните групи подлежат на исти правила и обврски како и постојаните Работни групи, согласно овој *Правилник*, со исклучок на тоа што Координаторот на краткорочната Работна група (до 1 година) може да избере да подготви или да не подготви *Крайкорочен работен план*, а наместо *Годишен извештај* подготвува и на Управниот одбор му доставува **Завршен извештај** во рок од 45 календарски дена по нејзиното згаснување.

(16) Преодни и завршни одредби

- 1) **Управниот одбор, во соработка со Координаторите**, ќе се погрижи *Правилникот за Работните групи* да почне да се применува **во рок од 45 календарски дена** од неговото првично донесување, а секоја последователна измена да почне да се применува **во рок од 15 календарски дена** од нејзиното донесување.
- 2) Управниот одбор е должен да **води тековна евиденција** за сите активни постојани и ад хок Работни групи, нивни Координатори и Заменици координатори (доколку ги има), како и за сите воспоставени облици на комуникација на Работните групи.

(17) Влегување во сила

Правилникот за Работните групи и секоја негова последователна измена влегуваат во сила на денот на нивното усвојување од страна на Управниот одбор.

Во името на Управниот одбор на ЗПРМ
актот го изготви,

_____ (М.П.)

Радомир Трајковиќ,
Потпретседател