

ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА - БИРОТО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Министерство за правда-Бирото за застапување на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права (во натамошниот текст: Бирото), видовите на организационите облици и нивната надлежност, раководењето со организационите облици и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

### Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува: законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите, сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица, независност и одговорност при вршењето на работите и задачите.

### Член 3

Внатрешната организација на Бирото се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон и други прописи донесени врз основа на закон, а групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

### Член 4

Во Бирото за застапување на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права, согласно Законот за Владата на Република Северна Македонија и Уредбата за начелата за внатрешна организација на државната управа, хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

- директор,
- сектори и
- одделенија.

### Член 5

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

## II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Член 6

Бирото за застапување на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права како орган на државната управа ги врши работите што се однесуваат на застапувањето и постапувањето на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права, извршувањето на пресудите и одлуките на Европскиот суд за човекови права, односно давање на препораки за постапувања на државните органи заради извршување на одлуките на Европскиот суд за човекови права и следење и анализа на неговата судска пракса, како и други работи утврдени со закон.

За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Бирото за застапување на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права, се формираат следните организациони единици:

1. *Сектор за застапување на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права;*
2. *Сектор за извршување на пресудите и одлуките на Европскиот суд за човекови права против Република Северна Македонија;*
3. *Сектор за финансиски прашања и други административни работи.*

Во Секторот за застапување на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права се образуваат две одделенија:

- 1.1. *Одделение за застапување во предмети пред Европскиот суд за човекови права;*
- 1.2. *Одделение за анализа на судска пракса на Европскиот суд за човекови права;*

Во Секторот за извршување на пресудите и одлуките на Европскиот суд за човекови права против Република Северна Македонија се образуваат две одделенија:

- 2.1. *Одделение за изготвување на акциони планови и акциони извештаи;*
- 2.2. *Одделение за следење на праксата на Комитетот на министри;*

Во Секторот за финансиски прашања и други административни работи се образуваат две одделенија:

- 3.1. *Одделение за финансиски прашања;*
- 3.2. *Одделение за други административни работи.*

## Член 7

### 1. СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

1.1. Во *Одделението за застапување во предмети пред Европскиот суд за човекови права* се вршат следните работни задачи:

- анализа на комуницираните предмети пред Европскиот суд за човекови права против Република Северна Македонија доставени на одговор до Владата на Република Северна Македонија, кои се однесуваат на домашни предмети;
- воспоставување и одржување на комуникација со домашните органи со цел прибирање на потребните предмети, списи, документација и информации за потребите на подготвување на одбраната на Република Северна Македонија;
- изготвување на писмени обсервации за потребите на одбраната на РМ во однос на жалбите кои се однесуваат на домашни предмети;
- изготвување на информации во врска со текот на постапката по предмети пред Европскиот суд;
- изготвување на информации во врска со потребите од спогодбено решавање на предметите;
- изготвување на одговори на барањата за надомест на штета во постапката пред Европскиот суд за човекови права.

1.2. Во *Одделението за анализа на судска пракса на Европскиот суд за човекови права* се вршат следните работни задачи:

- следење на Европската Конвенција за човекови права и слободи и Протоколите, како и останатите релевантни документи на Советот на Европа од аспект на правата и

слободите кои се гарантираат, организацијата и работењето на Европскиот суд за човекови права и постапката пред истиот, и останатите аспекти од особен интерес за застапувањето пред Европскиот суд за човекови права;

- следење и анализа на праксата на Европскиот суд релевантна за постапување по жалба поднесена против Република Северна Македонија;
- следење и анализа на праксата на Европскиот суд релевантна за постапување по жалба поднесена против Република Северна Македонија;
- давање на предлози за учество во изготвувањето на тематски анализи на судската пракса на Европскиот суд за човекови права или на компатибилноста на домашното законодавство со Европскиот суд за човекови права, како и други анализи кои се однесуваат на примената на домашното законодавство и праксата на домашните институции и судови кои се во функција на изготвување на одбраната на државата по конкретен предмет пред Европскиот суд за човекови права или се од интерес за почитувањето на правата загарантирани со Европскиот суд за човекови права и Протоколите.

## **2. СЕКТОР ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА ПРЕСУДИТЕ И ОДЛУКИТЕ НА ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА ПРОТИВ РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**2.1. Во *Одделението за изготвување на акциони планови и акциони извештаи* се вршат следните работни задачи:**

- постапување по прием на одлуката на Судот, во постапка утврдена со закон;
- преземање активности за превод на одлуката на македонски јазик;
- извршување на одлуката на Судот во делот на исплата на правична отштета;
- известување на надлежните институции за донесена одлука на Европскиот суд;
- известување на Меѓуресорската комисија за извршување на одлуките на ЕСЧП за донесена одлука на Европскиот суд;
- изготвување предлози за можни поединечни мерки за отстранување на повредите утврдени со одлуката на Европскиот суд;
- учество во изготвување на Акционите планови за извршување на одлуките на ЕСЧП, во делот кој се однесува на поединечните мерки;
- анализа на пресудите против Република Северна Македонија со кои се констатирани повреди на правата загарантирани со Европскиот суд за човекови права со цел идентификување на поединечните мерки кои треба да се преземат во насока на нивно извршување;
- изготвување на информации, предлози и мислења за поединечните мерки и активностите кои треба да бидат преземени од страна на домашните институции за потребата на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права против Република Северна Македонија во кои се констатирани повреди на правата загарантирани со Европскиот суд за човекови права;
- воспоставување и одржување на потребната комуникација и координација со надлежните органи во државата заради потребата на преземање на определени поединечни мерки и активности во насока на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права;
- следење на процесот и динамиката на реализација на поединечните мерки и активностите кои треба да бидат преземени од страна на домашните институции за потребата на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права против Република Северна Македонија во кои се констатирани повреди на правата загарантирани со Европскиот суд за човекови права;
- одржување на комуникација со надлежните институции во државата и СЕ заради информирање во врска со процесот и динамиката на извршување на пресудите;

- преводи на разни материјали од делокругот на работата на Секторот (обсервации, пресуди, одлуки и правни акти), од македонски на английски јазик и обратно, и водење на регистар на преведени пресуди и одлуки и други материјали;
- постапување по прием на одлуката на Судот, во постапка утврдена со закон;
- преземање активности за превод на одлуката на македонски јазик;
- извршување на одлуката на Судот во делот на исплата на правична отштета;
- известување на надлежните институции за донесување на одлука на Европскиот суд;
- известување на Меѓуресорската комисија за извршување на одлуките на ЕСЧП за донесена одлука;
- изготвување предлози за можни општи мерки за отстранување на повредите утврдени со одлуката;
- учество во изготвување на Акционите планови за извршување на одлуките на ЕСЧП, во делот кој се однесува на општите мерки;
- следење на одлуките и документите на Одделот за извршување на одлуките на ЕСЧП при Советот на Европа и Комитетот на министри во делот на правичната исплата и општите мерки во однос на одлуки против Република Македонија;
- следење на Европскиот суд за човекови права и Протоколите, како и останатите релевантни документи на СЕ од аспект на правата и слободите кои се гарантираат, постапката пред Европскиот суд за човекови права и постапката пред Комитетот на Министри во однос на начинот на следење на извршувањето на пресудите и останатите аспекти од особен интерес за извршувањето на пресудите и одлуките на Европскиот суд за човекови права;
- анализа на пресудите против Република Северна Македонија со кои се констатирани повреди на правата загарантирани со Европскиот суд за човекови права со цел идентификување на општите мерки кои треба да се преземат во насока на нивно извршување;
- изготвување на информации, предлози и мислења за мерките и активностите кои треба да бидат преземени од страна на домашните институции за потребата на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права против Република Северна Македонија во кои се констатирани повреди на правата загарантирани со Европскиот суд за човекови права;
- воспоставување и одржување на потребната комуникација и координација со надлежните органи во државата заради потребата на преземање на определени општи мерки и активности во насока на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права;
- следење на процесот и динамиката на реализација на општите мерки и активности кои треба да бидат преземени од страна на домашните институции за потребата на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права против Република Северна Македонија во кои се констатирани повреди на правата загарантирани со Европскиот суд за човекови права;

2.2. Во *Одделението за следење на праксата на Комитетот на министри* се вршат следните работни задачи:

- следење на одлуките и документите на Одделот за извршување на одлуките на ЕСЧП при Советот на Европа и Комитетот на министри во делот на правичната исплата и поединечните мерки во однос на одлуки против Република Северна Македонија;
- следење на Европскиот суд за човекови права и Протоколите, како и останатите релевантни документи на СЕ од аспект на правата и слободите кои се гарантираат, постапката пред Европскиот суд за човекови права и постапката пред Комитетот на Министри во однос на начинот на следење на извршувањето на пресудите и останатите аспекти од особен интерес за извршувањето на пресудите и одлуките на Европскиот суд за човекови права;

- анализа на извештаите од состаноците на DH-Комитет на Министри со цел да се следи начинот на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права од страна на другите држави членки на СЕ, заради овозможување на идентификација на мерки кои може да ги презема и Република Северна Македонија во правец на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права изречени против неа, или пак превентивно да се идентификуваат евентуални слични системски проблеми со другите држави членки;
- давање на предлози за учество во изготвување на анализи поврзани со влијанието на судската пракса на Европскиот суд за човекови права врз домашното законодавство и праксата на домашните институции и судовите, и обезбедување и размена на информации и податоци во областа на извршување на пресудите и одлуките на Европскиот суд за човекови права со останатите земји договорнички;
- анализа на извештаите од состаноците на DH-Комитет на Министри со цел да се следи начинот на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права од страна на другите држави-членки на СЕ, заради овозможување на идентификација на мерки кои може да ги презема и РМ во правец на извршување на пресудите на Европскиот суд за човекови права изречени против неа, или пак превентивно да се идентификуваат евентуални слични системски проблеми со другите држави членки;
- давање на предлози и мислења за подобрување на домашното законодавство и пракса од аспект на правата кои се загарантирани со Конвенцијата;
- вршење постојана и систематска анализа на праксата на Комитетот на министри и изготвување на тематски извештаи и информации во врска со тоа;
- изготвување на тематски извештаи и информации во врска со спроведената анализа на компатибилноста на домашното законодавство и пракса со Европскиот суд за човекови права и пракса на Комитетот на министри и резултатите од истата.

### **3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ**

3.1. Во *Одделението за финансиски прашања* се вршат следните работни задачи:

- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- вршење работи кои се однесуваат на подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план во делот на финансите;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот, кои ги одобрува директорот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- давање мислење по водење евиденција за состојбата на жиро-сметката на Бирото и за користење на средства по позиции;
- подготвување на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготвување на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола;
- контрола на извршувањето на Буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex ante и ex post финансиска контрола – вршење документирана контрола на комплексноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки,

- испратници, работни налози, приемници и др. и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- kontrola na расположливоста na планираните средства vo буџетот/финансискиот план пред преземањето на обврските;
- спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, контролиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Министерството и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи;
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето, согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;
- изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.
- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во Бирото и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во Бирото по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- изготвување договори за јавните набавки;

### **3.2. Во *Одделението за други административни работи* се вршат следните работни задачи:**

- архивирање на предметите;
- ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- изготвување попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив;
- проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- изготвување поединечни акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници и другите вработени, и давање мислења и упатства по истите;
- изготвување на акти за внатрешна организација и систематизација;
- организирање и спроведување на постапката за вработување;
- планирање, евиденција и следење на обуката, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, вработени во Бирото;
- подготвување и стручна и аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработувањето во Бирото;
- приирање на анкетните листови за пријавување на имотната состојба и изјавите за судир на интереси на вработените;
- водење и ажурирање на евиденција на анкетните листови за пријавување на имотната состојба и изјавите за судир на интереси на вработените.

### **III. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ОБЛИЦИ**

#### **Член 8**

Со секторите во Бирото раководат раководители на сектори.

Со одделенијата во Бирото раководат раководители на одделение.

### **IV. НАЧИН НА РАБОТА**

#### **Член 9**

Административните службеници вработени во Бирото се должни работите и задачите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Северна Македонија, законите, другите прописи и акти и добиените упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засновуваат врз основа на стручни сознанија и сопствени согледувања.

#### **Член 10**

Раководните административни службеници и административните службеници во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

### **V. РАБОТНИ СОСТАНОЦИ**

#### **Член 11**

Во рамките на организационите облици, раководните работници одржуваат работни средби со административните службеници заради поефикасно координирање на работите и воедначување на ставовите и стручните мислења по одделни прашања кои што произлегуваат од работењето.

### **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 12**

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

#### **Член 13**

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

Бр. 0203-142/4  
26.06.2019 година

В.Д. Директор на Бирото за застапување на  
Република Северна Македонија пред  
ЕСЧП  
м-р Даница Ќонова



## Предлог органонограм

