

Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Бр. 20-154/2015-1

10.06.2015 год.

СКОПЈЕ

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
МП-БИРОТО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Врз основа на член член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ”, број 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11) и согласно член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на РМ” бр. 27/2014 и 199/2014) и Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за систематизација на работните места (“Службен весник на РМ” бр. 11/15), В.д. Директорот на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права донесе:

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
МП-БИРОТО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на МП-Бирото за застапување на Република 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, сертифицираност и 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 Македонија пред Европскиот суд за човекови права, согласно Законот за Владата на Република Македонија и Уредбата за начелата за внатрешна организација на државната управа, хиерархиската поставеност се утврдува на следните нивоа:

- директор;
- сектор; 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 Македонија пред Европскиот суд за човекови права, како орган на државната управа, ги врши работите што се однесуваат на застапувањето и постапувањето на Република 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 за време на 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 Македонија пред Европскиот суд за човекови права, се образува:

1. Сектор за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права;

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

- Одделението за застапување на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права;
- Одделението за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права.

Во Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права, се образува и посебно одделение:

1. Одделението за човечки ресурси и други административни работи

II/1. СЕКТОР ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Член 7

Секторот за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права со:

- Одделението за застапување на предмети против Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права;
- Одделението за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права.

Во Одделението за застапување на предмети против Република Македонија пред 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;
- анализа на комуницираните предмети пред Европскиот суд за човекови права против РМ доставени на одговор до Владата на РМ, кои се однесуваат на домашни предмети;
- следење и анализа на праксата на Европскиот суд релевантна за постапување по жалба поднесена против РМ,
- востоставување и одржување на комуникација со домашните органи со јавно прибирање на потребните предмети, списи, документација и информации за потребите на подготвување на одбраната на РМ;
- 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 предметите 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;
- давање на предлози за учество во изготвувањето на тематски анализи на судска практика 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.

Во Одделението за извршување на поединечни и општи мерки по одлука на Европскиот суд за човекови права се вршат следните работи и 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 отиштета
- известување на надлежните институции за донесена одлука на Европскиот суд;
- известување на Меѓуресорската комисија за извршување на одлуките на ЕСЧП и 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;
- 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 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 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;
- анализа на пресудите против РМ 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 РМ во кои се констатирани повреди на правата загарантирани со Европскиот суд за човекови права;
- востоставување 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 РМ

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;

-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;

-преводи на разни материјали од делокругот на работата на Секторот (обсерванција, 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 отиштета

-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 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;

-анализа на пресудите против РМ 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 РМ 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 одпределени 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 РМ во кои се констатирани повреди на правата загарантирани со Европскиот суд за човекови права;

- 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 договорничики;

- 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 судската пракса на Европскиот суд за човекови права изградена во пресудите на Европскиот суд за човекови права против РМ;

- изготвување на тематски извештаи и информации во врска со спроведената анализа на судската пракса на Европскиот суд за човекови права изградена во пресудите на Европскиот суд за човекови права против РМ и резултатите од истата;

- анализа на компатибилноста на домашното законодавство и пракса со ЕКЧИ и судската пракса на Европскиот суд за човекови права;

- 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 судската пракса на Европскиот суд за човекови права и резултатите од истата.

II/2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Член 8

Во Одделението за човечки ресурси и други административни работи се вршат следните работи и задачи:

- вршење на преводи на разни материјали од делокругот на работата на Бирото (обсервации, пресуди, одлуки и домашни и меѓународни правни правни акти), од македонски на английски јазик и обратно

- вршење на преводи на текстови на правни акти и информативни и други материјали од английски јазик на македонски јазик и обратно и водење на регистар на преводите;

- вршење срамнување и усогласување на правната терминологија која ја користи ЕСЧП и СЕ и македонската правна терминологија;
- преведување писма и друга коресподенција;
- вршење симултан превод;
- архивирање на предметите;
- ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за неизвршување;
- изготвува 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 унатства 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;
- прибирање на анкетните листови за пријавување на имотната состојба и изјавите за судир на интереси на вработени;
- водење и ажурирање на евиденција на анкетните листови за пријавување на имотната состојба и изјавите за судир на интереси на вработени.
- 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 Министерството и подготовката на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготвување 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 Министерството по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- изготвување договори за јавните набавки;
- изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.
- координирање процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- вршење работи кои се однесуваат 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 во 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 министерот;
- 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 спроведувањето и ex ante 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);
- контрола на расположливоста на планираните средства на буџетот/финансискиот план пред пеземањето 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 со спроведување на законските прописи;
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред изврши плаќањето, согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор;

III. РАКОВОДЕЊЕ СО ОГАНИЗАЦИОННИТЕ ОБЛИЦИ

Член 9

Со Секторот за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права во Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права, раководи раководител на сектор.

Со одделение во состав на секторот и самостојното одделение во Бирото, раководи раководител на одделение.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 10

Државните 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 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 11

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

VI. РАБОТНИ СОСТАНОЦИ

Член 12

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

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

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

Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права со број 01-464/1 од 06.02.2015.

Член 15

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

Бр. 20 - 154 / 2015 - 1
10.06. 2015 година

В.Д Директор на Бирото за застапување
на РМ пред ЕСЧП
м-р. Костадин Богданов



ДИРЕКТОР

Сектор за застапување на Република
Македонија пред Европскиот суд за
човекови права

Одделението за човечки
ресурси и други
административни работи

Одделението за застапување на
предмети против Република Македонија
пред Европскиот суд за човекови права

Одделение за извршување на
поедиични и општи мерки по одлука
на Европскиот суд за човеково право