

Врз основа на член 47 од Законот за народниот правобранител (“Службен весник на Република Македонија” бр. 60/2003 и 114/2009), Народниот правобранител донесе

ДЕЛОВНИК

за работа на Народниот правобранител

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Деловникот за работа на Народниот правобранител (во натамошниот текст: Деловник) поблиску се уредуваат начинот на работењето, постапката, како и други прашања значајни за работата на Народниот правобранител.

Член 2

Со примената на овој деловник се обезбедува законито и навремено вршење на работите од надлежност на Народниот правобранител.

За спроведување и правилна примена на Деловникот се грижи Народниот правобранител, кој дава задолжителни наредби, упатства и толкувања за негова примена.

Народниот правобранител во случај на спреченост (отсуство, болест и сл.) го заменува заменик на народниот правобранител, кој тој ќе го овласти

Член 3

Седиштето на Народниот правобранител е во Скопје.

На зградата во која е сместен Народниот правобранител се истакнува називот „Република Македонија Народен правобранител на Република

Македонија“, седиштето, грбот и знамето на Република Македонија и бележите на институцијата.

На зградата во која се наоѓа канцеларијата на Народниот правобранител се истакнува називот, седиштето, грбот и знамето на Република Македонија Македонија и бележите на институцијата.

Член 4

Народниот правобранител има свој печат, штембил и приемен штембил.

Печатот има форма на круг со пречник од 32 мм, кој го содржи грбот на Република Македонија, а околу него е испишан називот “Република Македонија - Народен правобранител - Скопје”.

Штембилот има правоаголна форма со димензии 60 x 30 мм на кој се наоѓа грбот на Република Македонија и назив “Република Македонија, Народен правобранител”, број, датум и седиште.

Приемниот штембил има правоаголна форма со димензии 60 x 30 мм, над кој се наоѓа називот “Република Македонија - Народен правобранител” и седиштето.

Во средината во определените графи се наоѓаат зборовите “примено”, “број”, “прилог”.

Печатот и штембилот се ставаат на сите писмена што ги донесува Народниот правобранител.

Приемниот штембил се става на писмената што ги прима Народниот правобранител и се заведуваат во деловодник и уписници.

Печатот и штембилите се изработуваат, користат и чуваат во согласност со посебниот закон, со кој се пропишува формата, големината, начинот на нивно чување и употребата

Член 5

Во постапката пред Народниот правобранител службен јазик е македонскиот јазик и неговото кирилско писмо.

Во постапката пред Народниот правобранител службен јазик е и јазикот и писмото што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните, како што е определено со закон.

Член 6

Заради координирање и ефикасност на работењето на институцијата во целина, Народниот правобранител по потреба свикува и раководи со колегиумот.

Колегиумот го сочинуваат народниот правобранител и неговите заменици. Замениците од подрачните канцеларии на народниот правобранител во работата на колегиумот учествуваат преку видео-конференциска врска.

Во работата на колегиумот учествува генералниот секретар и евентуално други државни службеници вработени во стручната служба на Народниот правобранител, доколку тоа е потребно

На колегиумот се разгледуваат и утврдуваат прашања од значење за работата на Народниот правобранител, а особено:

- предлог-подзаконски и други акти што ги донесува Народниот правобранител;
- годишниот извештај за работата на Народниот правобранител план
- предлог-програмата за работата на Народниот правобранител;
- предлог-финансискиот годишниот извештај за работата на Народниот правобранител план
- предлог финансискиот план и завршната сметка;
- одделни посложени прашања од значење за работата на Народниот правобранител;
- утврдување начини за поефикасно остварување на работите од надлежност на Народниот правобранител и сл.

За работата на колегиумот се води записник, а по потреба и истиот се снима во аудио и видео формат.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТАТА

Член 7

Во зависност од бројот и видот на предметите по кои ќе се работи, како и врз основа на конкретната оценка на потребите за ефикасност на постапувањето и успешно остварување на функцијата на институцијата, Народниот правобранител врши распоредување на работите во седиштето и

подрачните канцеларии на Народниот правобранител, по групи на правни области и во посебни одделенија и ги определува замениците и државните службеници кои ќе ги извршуваат соодветните работи и работни задачи.

Член 8

За конкретизација на работите и работите задачи што спаѓаат во надлежност на институцијата, во почетокот на годината, Народниот правобранител врз основа на претходно добиени предлози, донесува програма за работа на Народниот правобранител.

Во програмата за работа се конкретизираат работите и задачите на институцијата за спроведување на надлежноста на Народниот правобранител предвидена во одредбите од Уставот на Република Македонија, Законот за народниот правобранител и соодветните меѓународни акти.

Поради значително зголемен број на предмети или поради други оправдани причини, утврдената годишна програма за работа може во текот на годината да се изменува и дополнува

Член 9

При одлучувањето за мерките што треба да се преземат, особено се има предвид:

- значењето, односно вредноста на заштитеното право кое е повредено или може да биде повредено;
- можноста за повреда на уставните и законските права на поголем број граѓани;
- начинот и околностите под кои дошло или може да дојде до повреда на уставните и законските права;
- другите законски можности за заштита на загрозеното уставно и законско право.

Член 10

Ако во текот на постапката за разрешување на одредено прашање по предмет е потребно посебно стручно знаење, Народниот правобранител може да побара мислење од научни и стручни институции.

За преземање на дејствијата од став 1 на овој член одлучува народниот правобранител.

Член 11

Работењето на народниот правобранител се одвива со примена на информатичка и комуникациска технологија (ИКТ), која обезбедува апликативни решенија за автоматска обработка на предметите, електронско, унифицирано и прецизно водење на предметите и формирање електронски форми на податочни фајлови.

II-A. Заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица

Член 12

Работите за заштита на уставните и законските права на граѓаните, кои се преземаат во седиштето на Народниот правобранител во Скопје, се поделени во четири групи кои ги опфаќаат следните области:

I. Граѓански слободи и права (полиција, обвинителство, судство, затвори, одбрана и сл.).

II. Права од социјална заштита и социјална сигурност (социјални права, пензиско и инвалидско осигурување, здравствено осигурување, образование, наука, култура, спорт и сл.).

III. Економски права и уредување и хуманизација на простор (имотно-правни односи, урбанизам и градежништво, станбени односи, финансии, царина и сл.).

IV. Право на работа, еколошки права и права на корисници на услуги (работни односи, потрошувачки права, животна средина и други области).

Заштитата на правата на децата и на лицата со посебни потреби, заштитата на граѓаните од дискриминација, почитување на принципот на правична и соодветна застапеност на граѓаните, како и заштитата на граѓаните од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко или понижувачко постапување или казнување, се врши во седиштето на народниот правобранител, а по потреба, одредени дејства во постапката, се преземаат и од подрачните канцеларии.

Член 13

По овластување на Народниот правобранител, секој заменик постапува по утврдените области определени во една од групите наведени во член 12 на овој Деловник.

Во зависност од потребите, обемот на работата или други околности, Народниот правобранител за постапување по дел од претставките од одредена област може да определи и друг заменик.

За спроведување на постапката по одредени посложени предмети, како и во случај кога повредите на уставните и законските права на граѓаните се однесуваат на повеќе различни области, Народниот правобранител може да формира посебен тим составен од заменици на народниот правобранител или од државни служеници.

Замениците во подрачните канцеларии на Народниот правобранител, работите за заштита на уставните и законските права на граѓаните ги преземаат за сите области определени во групите наведени во член 12 на овој Деловник.

За предметите за кои се постапува во седиштето на народниот правобранител во Скопје, определени дејства во постапката може да бидат преземени во меѓусебна координација и од подрачните канцеларии и обратно.

Член 14

Во случаи кога претставката се однесува на права од повеќе области постапува заменикот за чијашто област случајот воглавно се однесува.

Доколку претставката опфаќа различни области што се меѓусебно поврзани, народниот правобранител одлучува, кој ќе постапува во тој случај.

Ако заменикот на народниот правобранител поради конфликт на интереси или поради други причини не е во можност да постапува по претставката што припаѓа на неговата област, народниот правобранител одлучува кој од другите заменици ќе постапува по претставката.

II-B. Следење на состојбите и заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби

Член 15

Дејствата и мерките за постапување по претставките што се однесуваат на заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби, следење на состојбите и вршење соодветни истражувања во областа, согласно насоките на Народниот правобранител се преземаат од заменик кој за тоа ќе биде овластен од Народниот правобранител и од вработените во Организациската единица за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби.

За преземање на дејствата и мерките од ставот 1 на овој член, Народниот правобранител може да овласти и еден од раководните државни службеници.

За потребата од утврдување на состојбата, спроведување, изготвување, доставување и објавување посебни истражувања, анализи и извештаи за утврдената состојба по однос на работите од ставот 1, на овој член, одлучува Народниот правобранител.

II-B. Следење на состојбите и заштита од дискриминација и соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците

Член 16

Дејствата и мерките за заштита на начелата на недискриминација и соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците во органите на државната власт, органите на единиците на локалната самоуправа и јавните установи и служби согласно насоките на Народниот правобранител се преземаат од заменик кој за тоа ќе биде овластен од Народниот правобранител и од вработените во Организациската единица за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност на граѓаните.

За преземање на дејствата и мерките од ставот 1 на овој член, Народниот правобранител може да овласти и еден од раководните државни службеници.

За потребата од утврдување на состојбата, спроведување, изготвување, доставување и објавување посебни истражувања, анализи и извештаи за утврдената состојба по однос на работите од ставот 1, на овој член одлучува Народниот правобранител.

Член 17

При следење на состојбите за соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците Народниот правобранител ќе постапува: по поднесени претставки; по сопствена иницијатива ако на кој било начин дојде до сознанија дека не се почитуваат овие начела; врз основа на извршени непосредни увиди во органите на државната власт, органите на единиците на локалната самоуправа и јавните установи и служби; со следење на програмски предвидените обврски на органите и организациите; со следење на огласите за прием на нови работници во органите и организациите што се должни да ги почитуваат наведените уставни начела и сл.

Член 18

Заради обезбедување и почитување на уставните и законските права и начелата на недискриминација и соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците Народниот правобранител може по сопствена иницијатива да упатува препораки, мислења и критики до органите пред кои е надлежен да постапува доколку оцени дека со одделни општи или поединечни акти, со преземање или непреземање одредени активности на наведените органи или организации не се почитуваат или не се создаваат правни механизми за почитување и остварување на правата на граѓаните и за остварување на наведените начела во однос на припадниците на заедниците.

II-Г. Народниот правобранител - национален превентивен механизам

Член 19

Активностите за превенција од тортура и друг вид на сурово, нечовечно или понижувачко постапување или казнување се преземаат од вработените во

Организациската единица за превенција од тортура и друг вид на сурово, нечовечно или понижувачко постапување или казнување- Национален превентивен механизам .

Националниот превентивен механизам врши редовни (најавени и ненајавени) посети на сите места каде се или може да бидат задржани лица лишени од слобода и врз основа на направениот увид подготвува посебни извештаи.

Националниот превентивен механизам изготвува Годишен извештај за посетите на местата каде лица се лишени од слобода во кој се вклучени забелешки и препораки до релевантните органи со цел подобрување на постапувањето и на условите на лицата лишени од слобода.

Националниот превентивен механизам поднесува предлози и согледувања во врска со постоечкото или со нацрт законодавството.

За времето и методот на реализација на активностите од ставот 2 на овој член, одлучува Народниот правобранител.

Член 20

Националниот превентивен механизам за да може да оствари посета на место каде лица се лишени од слобода и да подготви посебен извештај има непречен пристап до сите информации што се однесуваат на бројот на лица лишени од слобода, непречен пристап до информации за однесувањето кон овие лица, пристап до сите места каде лицата се задржуваат или престојуваат како и да изврши разговор со лица лишени од слобода без надзор .

Националниот превентивен механизам ги чува во доверливост собраните податоци и не објавува лични податоци без јасно дадена согласност на конкретното лица.

Посебните извештаи опфаќаат констатирани состојби и препораки за поединечни посети, а годишниот извештај опфаќа сублимирани заклучоци и препораки од извршените посети и други спроведени активности во тековната година.

Народниот правобранител го следи спроведувањето на дадените препораки преку непосредни контакти со службените лица во местата каде се

врши лишување од слобода, како и со другите надлежни органи и организации согласно член 2 од Законот за народен правобранител.

За начинот на подготвување, доставување и објавување на посебните извештаи, одлучува Народниот правобранител.

Член 21

Народниот правобранител разгледува и други прашања што се од интерес за заштита на уставните и законските права кои имаат основа во други извори и сознанија (по пат на средствата за јавно информирање и друго), а се однесуваат на неправилности во работењето на органите, организациите, органите на единиците на локалната самоуправа и јавните установи и служби.

III. СТРУЧНА СЛУЖБА

Член 22

За вршење на стручните и другите административно-технички работи, Народниот правобранител формира Стручна служба.

Организацијата и начинот на работа на стручната служба се уредува со општ акт.

Член 23

Со Стручната служба на Народниот правобранител раководи генералниот секретар.

Член 24

Народниот правобранител, замениците на народниот правобранител, вработените во Стручната служба на Народниот правобранител и вработените во Стручната служба на Народниот правобранител - национален превентивен механизам имаат службени легитимации.

Образецот, содржината, постапката, начинот на издавање, користењето и одземањето на службената легитимација ги пропишува народниот правобранител со правилник.

IV. ФОРМИРАЊЕ ПРЕДМЕТИ И ПОСТАПУВАЊЕ СО ФОРМИРАНИТЕ ПРЕДМЕТИ

Член 25

За работите од својата надлежност и за преземање на дејствија за кои е овластен, Народниот правобранител, врз основа на примените претставки и други поднесоци формира предмет.

Предмет се оформува и по сопствена иницијатива, врз основа на добиени сознанија за повреда на уставните и законските права на граѓаните и другите лица или врз основа на дознавање на кој било друг начин.

Народниот правобранител во текот на постапката по барање на подносителот на претставката може да му дозволи увид во предметот и да му даде копија од одговорот добиен од органот, односно организацијата каде подносителот води постапка за остварување на некое право.

Член 26

Текот на постапката и начинот на работа на Народниот правобранител опфаќа:

- прием и обработка на претставките и други писмена доставени до Народниот правобранител;
- упис на примените претставки и други писмена, формирање на предмет и негово внесување во системот за автоматска обработка на податоците;
- распределување на предметите на замениците и советниците;
- постапување по предметите;
- административно-техничка обработка на предметите;
- достава на писмената и
- архивирање, чување и користење на предметите.

Член 27

Приемот, прегледувањето и распоредувањето на писмената, заведувањето, доставувањето во работа, административно-техничката обработка, испраќањето, разгледувањето, класификацијата и одлагањето на свршените акти во писарницата, се вршат во согласност со Законот за општата управна постапка и прописите за канцелариско и архивско работење.

Член 28

Примените и распоредени поднесоци, со кои се формира нов предмет, се заведуваат во соодветни уписници, под датум на приемот и се регистрираат во определени именици.

Поднесоците заведени во уписниците добиваат соодветна обвивка на која на горниот дел од насловната страница се внесува називот на Народниот правобранител, под него во левиот агол организациската единица, во десниот агол архивскиот знак, рокот на чување, датум и место и на долниот дел се внесуваат општите податоци за предметот.

Член 29

Распоредувањето и доделувањето на предметите и списите од писарницата, на народниот правобранител, замениците и вработените во стручната служба се врши електронски и преку внатрешна доставна книга.

Доставувањето на барањата и другите акти, односно писмена до органите, организациите и установите, известувањата до странките и другите лица се врши со доставна книга или преку пошта.

Член 30

Предметите се решаваат според редот на приемот, освен во итни или други оправдани случаи.

Член 31

Предметите, службените материјали, печатите, штембилите и останатиот канцелариски прибор се чуваат заклучени.

Работните простории по завршување на работното време се чуваат заклучени.

Доколку во работното време, во работната просторија нема вработен, истата се заклучува.

Член 32

Постапката за заштита на уставните и законските права на граѓаните и другите лица пред Народниот правобранител и заштитата на начелата на недискриминација и соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците во органите на државната власт, органите на единиците на локалната самоуправа и јавните установи и служби, се покренува со поднесување претставка.

Претставка до Народниот правобранител може да поднесе секој граѓанин (лично или преку полномошник) и друго лице кое остварува одредени права пред органите на државната управа и пред други органи и организации што имаат јавни овластувања во Република Македонија.

Народниот правобранител постапува и по претставки поднесени од здруженија на граѓани кога станува збор за заштита на уставните и законски права на граѓаните.

Претставка до Народниот правобранител може да се поднесе писмено, усно и во друга форма (по телефон, телефакс, по електронска пошта и на друг начин).

Член 33

Јазикот и писмото на кој е напишана претставката не претставува пречка за комуникација со народниот правобранител. Со народниот правобранител може да се комуницира на било кој јазик и писмо

Народниот правобранител во постапката по претставката одговара на македонски јазик и неговото писмо и на службениот јазик и писмо што го употребува странката.

Член 34

Претставките и другите писмена што се примаат во канцеларијата на Народниот правобранител се заведуваат во азбучник според личното име и називот на подносителот и соодветните уписници и по нив се образуваат предмети во соодветна група на области.

Претставката поднесена до Народниот правобранител треба да ги содржи податоците предвидени во член 16 од Законот за народниот правобранител.

Доколку претставката е неразбирлива и не ги содржи потребните факти и докази Народниот правобранител од подносителот ќе побара истата да ја појасни и дополни во рок кој не може да биде пократок од осум ниту подолг од триесет дена.

Член 35

Лицата од член 32, став 2 и 3 на овој деловник претставките ги поднесуваат до најблиската подрачна канцеларија на Народниот правобранител според нивното живеалиште или престојувалиште.

Доколку претставката е поднесена во канцеларијата во Скопје, а живеалиштето или престојувалиштето на подносителот е на територија на некоја од подрачните канцеларии истата ќе се препрати до соодветната подрачна канцеларија, за што ќе биде известен и подносителот.

Во случај претставката да се однесува на акти или дејствија на орган или организација чие седиште е на подрачјето на некоја од подрачните канцеларии истата може да се препрати до соодветната канцеларија.

Член 36

Народниот правобранител може да оформи претставка и по сопствена иницијатива врз основа на сознанија за сторени повреди на уставните и законските права или за повреда на начелото на недискриминација и соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците, но во тој случај пред да покрене постапка должен е да побара согласност од лицето на кое се однесува повредата.

Доколку во определениот рок кој не може да биде пократок од 8 ниту подолг од 30 дена не добие согласност, Народниот правобранител нема да покрене постапка.

Без согласност од став 1 на овој член Народниот правобранител може да покрене постапка кога се работи за повреда на уставните и законските права на

поголем број граѓани, малолетни, немоќни лица, со посебни потреби и со одземена деловна способност.

Во случај од став 3 на овој член Народниот правобранител веднаш, а најдоцна во рок од 15 дена го известува лицето во чие име е покрената постапка, односно родителот, центарот за социјални работи или старателот, освен кога повредата се однесува на поголем број граѓани.

За покренување постапка по сопствена иницијатива одлучува народниот правобранител.

Член 37

Во случај кога Народниот правобранител ќе констатира повреда на уставните и законските права или повреда на начелото на недискриминација и соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците во органите на државната власт, органите на единиците на локалната самоуправа и јавните установи и служби на поголем број граѓани, малолетни, немоќни лица, со посебни потреби и со одземена деловна способност, ќе покрене постапка по сопствена иницијатива без претходно добиена согласност.

V. ВОДЕЊЕ УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

Член 38

Заведувањето на претставките и другите писмена и нивното скенирање во канцеларијата на Народниот правобранител се врши рачно во соодветни уписници и во електронска форма, а распределбата на предметите се врши по електронски пат и со доставна книга.

Заради заведување на писмената се водат следните уписници:

- општ уписник “НПР” (Образец бр. 1);
- уписник за предмети “НП” (Образец бр.2);
- уписник за Народниот правобранител - национален превентивен механизам „НП-НПМ“ (образец бр. 3),
- уписник за барања информации од јавен карактер „НП-ИЈК“ (образец бр. 4)
- доверливи уписници “ДОВ” (Образец бр. 5),

Уписниците “НП” и “НПР” се водат како посебни книги и во подрачните канцеларии со што истите се обележуваат со: /ТЕ за Тетово, /КЧ за Кичево, /БТ за Битола, /ШТ за Штип, /СТ за Струмица и /КУ за Куманово.

Доверливите писмена се заведуваат во канцеларијата во Скопје.

Обрасците на уписниците се составен дел на овој деловник.

Покрај наведените уписници, Народниот правобранител може, по потреба, да води и други уписници и евиденции.

Член 39

Во уписникот “НПР” се заведуваат писмената што не се заведуваат во преходните уписници.

Во уписникот “НП” се заведуваат претставките од член 32, став 2 и 3 и претставките формирани по сопствена иницијатива.

Во уписникот „НП-НПМ“ се заведуваат писмената за активностите за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко или понижувачко постапување или казнување во сите места каде лицата се или можат да бидат лишени од слобода, како и писмената за останатата кореспонденција во Република Македонија и странство.

Во уписникот „НП-ИЈК“ се заведуваат барањата, преземените дејства и останатите писмена согласно одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер

Во доверливите уписници се заведуваат доверливите писмена.

Член 40

Заради полесно и побрзо пронаоѓање на предметите заведени во уписниците, Народниот правобранител води именици.

Имениците се водат во книга или по систем на картотека.

Член 41

Уписниците се водат одделно според видот на предметите.

Уписниците се водат така што во секое време да може од нив да се утврди каде и во кој стадиум на постапка се наоѓа определен предмет.

Уписниците и помошните книги по завршувањето на работното време се чуваат заклучени.

Член 42

Уписниците се состојат од потребен број листови на пропишани обрасци сврзани во книга со тврди корици. На кориците се става ознаката и годината на која уписникот се однесува.

Еден уписник може да се користи повеќе години, на начин што, по завршувањето на тековната година, се остава првата наредна страница од уписникот и на следната се продолжува со новата уписна година.

На ист начин се образуваат и другите помошни книги.

Член 43

Заведувањето на писмената во уписниците и помошните книги се врши хронолошки.

Секој предмет во уписникот до завршувањето на постапката се води под ист број.

Член 44

Уписниците се заклучуваат на крајот на годината.

Заклучувањето се врши така што по последниот запишан реден број се става констатација која ги содржи следните податоци: ден, месец и година на заклучувањето, редниот број на последното запишување, бројот на поништените запишувања, бројот на решените предмети и бројот на предметите кои на крајот на годината останале нерешени.

Оваа констатација ја потпишуваат овластениот државен службеник или друг вработен и генералниот секретар.

Помошните книги по правило не се заклучуваат.

Член 45

Предметите кои на крајот од годината останале нерешени, се пренесуваат во наредната година заради евиденција, така што на првата страница на уписникот се заведуваат броевите на тие предмети. Сите запишувања кои се однесуваат на тие предмети се вршат во поранешниот уписник. Ако предметот е решен во текот на годината, во поранешниот уписник кај односниот реден број ќе

се стави знак за решен предмет, додека на другата страна од новиот уписник со црвен молив ќе се прецрта соодветниот реден број.

VI. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТИ

Член 46

Архивирањето на предмети се врши по завршувањето на постапката.

Предметите кои се чуваат во архива се заштитуваат од влага и пожар и се обезбедуваат од оштетување, уништување и кражба.

Член 47

Предметите пред да се архивираат се проверува дали списите во нив се хронолошки наредени и дали предметот е конечно завршен.

Завршените предмети се средуваат според видот на предметите и според редните броеви од ознаката на списокот од одделните уписници и во посебни фасцикли.

Со архивираните предмети се ракува согласно прописите за архивско работење.

VII. СТАТИСТИКА

Член 48

За работењето по претставките се водат статистички прегледи.

Начинот и методот на водењето на статистиката го определува народниот правобранител.

Член 49

Овластените државни службеници за информатика и статистика преземаат мерки за уредно вршење на работите од статистиката, за навремено доставување на извештаите до народниот правобранител и другите субјекти и за нивно чување.

Еднаш месечно или по потреба се составуваат прегледи за работа од кои се гледа бројот и видот на предмети по области, бројот на решени и нерешени

предмети, бројот на примени предмети и бројот на предмети кои на крајот на извештајниот период останале незавршени.

Врз основа на податоците од уписниците и предметите се пополнуваат статистички извештаи и листови, од кои се согледуваат состојбите и се составуваат повремени и годишни извештаи за работата на народниот правобранител.

VIII. ПРИЕМ НА СТРАНКИ

Член 50

Странките можат секој работен ден да дојдат на разговор без претходна најава при што ќе бидат примени од страна на раководни и стручни државни службеници одредени од генералниот секретар.

Странките се евидентираат во дневна книга за странки.

Народниот правобранител и замениците, исто така, вршат прием на странки.

Во дневната книга на странки се запишуваат следниве податоци: реден број на странката, датум на посета, односно прием, име и презиме на странката, адреса, број на телефон и кратка содржина на разговорот

Член 51

Народниот правобранител по потреба може да организира прием на странки и надвор од седиштето во Скопје и од подрачните канцеларии.

IX. БИБЛИОТЕКА

Член 52

Народниот правобранител има стручна библиотека.

Библиотеката ја сочинуваат изданија, извештаи, закони и други прописи со нивни коментари, особено во однос на заштитата на уставните и законските права на граѓаните и заштитата на начелата на недискриминација и соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците, друга стручна литература, книги, списанија и службени весници, во било кој облик – пишан, електронски и сл.

Генералниот секретар или лице кое тој ќе го одреди се грижи за набавка на книги – стручна литература и претплата на списанија и други публикации, како и за одржување на книжниот фонд

Член 53

Со библиотеката раководи библиотекар.

Во библиотеката се води книга на инвентар за книги и книга на инвентар за периодични публикации во кои хронолошки се внесуваат набавките.

Работите во библиотеката се извршуваат во согласност со прописите за библиотечната дејност.

Примероци од стручната библиотека (закони, службени гласила, друга стручна литература, збирки на видео, аудио и ИТ медиуми), се користат во просториите на библиотеката, а по потреба, со одобрение од генералниот секретар и надвор од неа.

X. ЈАВНОСТ ВО РАБОТАТА НА НАРОДНИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ

Член 54

Заради обезбедување објективно, навремено и точно известување на јавноста за својата работа, транспарентност во работењето и доближување на институцијата до граѓаните и другите лица, Народниот правобранител за својата работа ја информира јавноста преку интернет страница, прес-конференции, соопштенија, билтени, публикации, посебни извештаи, со објавување годишен извештај и на друг начин.

Информирањето го врши народниот правобранител лично, портпаролот на институцијата или заменик на народниот правобранител, односно државен службеник, кој тој ќе го овласти.

При информирање на јавноста Народниот правобранител постапува во согласност со прописите за заштита на приватноста и тајноста на податоците што се однесуваат на подносителите на претставките, а води сметка и за интересите на постапката.

Член 55

На веб страницата на Народниот правобранител се внесуваат општи податоци за институцијата (законска рамка, народен правобранител, заменици на народниот правобранител, стручна служба), организациска поставеност, надлежност и начин на работа, услуги за граѓаните и другите лица, како до народниот правобранител, можности на институцијата, контакт податоци, начин на поднесување претставка, предметно работење, листа на информации од јавен карактер, информативен дел (најнови вести, тековни активности, соопштенија, извештаи, анализи, билтени и други информации), меѓународна соработка, хиперлинкови до други органи и организации и др.

Член 56

Народниот правобранител за својата работа изготвува годишен извештај, посебни извештаи и други соодветни анализи.

Годишниот извештај за претходната година Народниот правобранител го поднесува на Собранието на Република Македонија до 31 март во тековната година.

Годишниот извештај ги содржи наодите за степенот на почитување на човековите права и слободи на граѓаните на Република Македонија, опис на битните проблеми, статистички податоци на добиени, обработени и претставки по кои се уште се постапува, опис на поединечни специфични случаи на повреди, како и извештај за другите активности на Народниот правобранител.

Член 57

Доставувањето на посебни извештаи на органите на единиците на локалната самоуправа на чие подрачје е организирана канцеларија како подрачна организациона единица на Народниот правобранител и до службените лица во органите, организациите и установите во кои слободата на движење е ограничена, Народниот правобранител го врши по потреба.

Член 58

Народниот правобранител - национален превентивен механизам го изготвува и го објавува годишниот извештај за утврдените состојби во поглед

на постапувањето и условите каде се сместени лицата лишени од слобода, и истиот го дистрибуира до сите релевантни органи, организации и институции.

Националниот превентивен механизам го доставува годишниот извештај до Поткомитетот за превенција од тортура во Обединетите нации, а по потреба и до други меѓународни институции и организации кои работат на превенција од тортура и друг вид на сурово, нечовечно или понижувачко постапување или казнување.

XI. СОРАБОТКА НА НАРОДНИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ СО ДРУГИ ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ

Член 59

Народниот правобранител соработува, остварува контакти и испраќа информации со владини и невладини институции и асоцијации што работат на полето на заштита и унапредување на човековите права и слободи, заштита на правата на децата и недискриминацијата и соодветаната и кои работат на спречување на тортура и друг вид на сурово, нечовечно или понижувачко постапување или казнување.

Во остварувањето на својата функција заради стручно усовршување и унапредување на работата на Народниот правобранител може да се организираат семинари, стручни советувања, договорни состаноци и слично.

Член 60

Народниот правобранител соработува со сродни институции и асоцијации во странски земји и со соодветни меѓународни организации.

XII. КОМИСИИ И РАБОТНИ ТЕЛА

Член 61

За вршење на одредени работи што бараат тимска работа на вработените од различни организациски единици во Народниот правобранител, како и во други случаи определени со закон или друг пропис, Народниот правобранител може да формира постојани или повремени комисии и работни тела.

Со актот за формирање, народниот правобранител го утврдува бројот на членовите на комисиите и работните тела и ги определува нивните задачи.

XIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 62

Измени и дополнувања на овој деловник, се вршат на начин и постапка што важат за негово донесување.

Член 63

Со денот на влегување во сила на овој деловник престанува да важи Деловникот на народниот правобранител (“Службен весник на РМ” бр. 11/2005).

Член 64

Овој деловник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

**НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ
ИЏЕТ МЕМЕТИ**

Образец 1

Деловодник НПР

Основен број Пренос	ПРЕДМЕТ	Под боревн	датум на приемот	ИСПРАЌАЧ		Орган. Единица	РАЗВОД		Забелешка
				Презиме и име односно назив и седиште	Број ----- датум		датум	ОЗНАКА- Архивски знак	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Образец 2

Деловодник НП

Дел 1

Реден број	Број на предмет	Датум на прием	Податоци за подносителот					Етничка припадност	Форма на претставката				вид на акт	подброј	Орган на кој се однесува претставката	Област	ИСПИТУВАЊЕ НА ПРЕТСТАВКА И ПРЕЗЕМЕНИ ДЕЈСТВИЈА										
			физичко лице	правно лице	анонимна	По сопствена иницијатива	друго		усно	писмено	електронски	дуго					Барање за дополнување, појаснување и проверување			Покана за разговор		Извршен увид		Барање мислење од научни и стручни институции		Датум	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Дел 2

НЕПОКРЕНУВАЊЕ ПОСТАПКА		КОНСТАТИРАНИ ПОВРЕДИ И ПРЕЗЕМЕНИ ДЕЈСТВИЈА																									
Основ	Датум	Препорака, предлог, мислење, укажување	Повторно спроведување на постапка	Времено запирање од извршување	Иницијатива за поведување дисциплинска постапка	Барање за покренување казнена постапка	Датум	Уважени барања, препораки, мислења, предлози, укажувања и иницијатива	Датум	Глоба за прекршок на службено лице	Датум	Информација															
												Директор	Градоначалник	Секретар	Министер	Други ф. функционери	Собрание на РМ	Влада на РМ	Средства за јавно информирање								
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49								

Дел 3

ЗАПИРАЊЕ НА ПОСТАПКА				ПРЕКИНУВАЊЕ НА ПОСТАПКА		ПОДНЕСЕНИ ИНИЦИЈАТИВИ			Организациона единица	Ознака-Архивски знак	ДАТУМ НА АРХИВИРАЊЕ	ЗАБЕЛЕШКА
Основ	Датум	Исцрпени сите законски можности од страна на НП	Датум	Поведена судска постапка	Датум	За изменување и дополнување на закон	До Уставен суд на РМ	До Други органи и организации и установи				
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62

Образец 3

Деловодник НПМ

Основен број Пренос	ПРЕДМЕТ	Под бореве	датум на приемот	ИСПРАКАЧ		Орган. Единица	РАЗВОД		Забелешка
				Орган, организација, установа	Број _____ датум		датум	ОЗНАКА- Архивски знак	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Образец 4

Деловодник ИЈК

Реден број	Број на предмет	датум на прием на барањето	Подносител, Име, Презиме, назив, седиште, полномошник				Форма на барањето				ПРЕДМЕТ	Подброј	Начин на решавање, превземени дејствија						Годишен извештај	Разведување		жалба	одговор на жалба	одлука по жалба	Организациска единица	Архивиран	Забелешка
			Физичко лице	правно лице	анонимно	Други	усно	писмено	електронски	Друг начин			баране за дополнување	Заклучок	решение-отфрлено	препраќање на надлежност	записник	решение целосно или делумно одбивање		датум	ознака						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28