



Varuh človekovih pravic
Dunajska cesta 56
1000 Ljubljana

Na podlagi 51. člena Zakona o varuhu človekovih pravic (Uradni list RS, št. 69/17 – ZVarCP – UPB2) in po predhodnem mnenju Komisije za peticije, človekove pravice in enake možnosti št. 000-04/18-19/7 z dne 3. 1. 2019 sprejemam

Poslovnik Varuha človekovih Pravic Republike Slovenije

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Varuha človekovih pravic Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Varuh), določa delitev delovnih področij ter postopek s pobudami in drugimi vlogami.

2. člen

V besedilu poslovnika uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni.

3. člen

(1) Varuha predstavlja predstojnik, varuh človekovih pravic (v nadaljnjem besedilu: varuh).

(2) V zadevah, ki vsebinsko niso pobude iz 9. člena Zakona o varuhu človekovih pravic (v nadaljnjem besedilu: ZVarCP), predstavlja Varuha v mejah svoje pristojnosti ali v mejah pooblastila varuha generalni sekretar Varuha (v nadaljnjem besedilu: generalni sekretar).

4. člen

(1) Varuh posluje v slovenskem jeziku.

(2) Kdor ne obvlada slovenskega jezika, lahko pri Varuhu vloži pisno pobudo v svojem jeziku.

(3) Oseba iz prejšnjega odstavka prejme prevod končnega odgovora oziroma odločitve Varuha praviloma v jeziku, v katerem je bila pobuda vložena.

5. člen

(1) Varuh ima okrogel pečat. Pečat ima v sredini grb Republike Slovenije, okrog njega pa napis: Republika Slovenija Varuh človekovih pravic.

(2) Varuh ima enotno celostno grafično podobo.

6. člen

Vprašanja organizacije in načina dela Varuha, ki niso urejena z ZVarCP in s tem poslovníkom, se uredijo s splošnimi akti Varuha.

7. člen

Varuh sodeluje in navezuje stike s sorodnimi organizacijami in njihovimi združenji v drugih državah ter z mednarodnimi organizacijami s področja varovanja človekovih pravic in temeljnih svoboščin.

8. člen

(1) Varuh pri svojem delu komunicira z javnostjo oziroma različnimi ciljnimi skupinami. Javnost svojega dela zagotavlja na različne načine in z uporabo raznih komunikacijskih orodij.

(2) Varuh izdaja redna letna poročila, posebna poročila in posebne publikacije.

(3) Pri komuniciranju z javnostjo spoštuje zaupnost postopka in predpise o varstvu podatkov.

9. člen

(1) Postopek pri Varuhu je zaupen, in to v razmerju do pobudnikov, drugih udeležencev v postopku in javnosti.

(2) Predlog za vrnitev občutljivih osebnih podatkov, ki jih Varuh ne potrebuje v postopku, pripravi nosilec zadeve najpozneje v 25 dneh od prejema podatkov. Odločitev o vrnitvi in izbrisu iz evidenc Varuha sprejme pristojni namestnik varuha v 30 dneh od prejema podatkov, o čemer nosilec zadeve obvesti pobudnika.

(3) Varuh ali pristojni namestnik varuha lahko, če to ni v škodo zaupnosti postopka, udeležencu v postopku dovoli vpogled v spis, in sicer na podlagi utemeljene pisne vloge. Odločitev se sprejme v desetih delovnih dneh od prejema pisne vloge. Vpogled v spis se opravi v delovnem času na sedežu Varuha in pod nadzorstvom javnega uslužbenca, ki ga določi direktor strokovne službe.

(4) Osebe, ki podatke o Varuhovem delu potrebujejo zaradi izdelave diplomske, magistrske ali doktorske naloge ali zaradi znanstvenoraziskovalnega proučevanja Varuhovega dela, lahko vpogledajo v spis na podlagi pisnega dovoljenja varuha ali pristojnega namestnika varuha.

Pred vpogledom v spis morajo osebe podpisati izjavo o varstvu osebnih podatkov, s katerimi se ob vpogledu seznani.

(5) Pravica do vpogleda obsega pravico do pregledovanja, prepisovanja in kopiranja posameznih dokumentov iz spisa. Stroški za izdajo kopij bremenijo osebo, ki uveljavlja pravico do vpogleda.

(6) Glede plačila stroškov za izdajo fotokopij se smiselno uporablja ureditev, ki velja za posredovanje in ponovno uporabo informacij javnega značaja.

II. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELA

10. člen

(1) Službo Varuha sestavljata strokovna služba in sekretariat.

(2) Podrobnejšo organizacijo službe Varuha, število delovnih mest z opisi in s pogoji za njihovo zasedbo ureja varuh s posebnim aktom.

(3) Službo Varuha vodi generalni sekretar.

11. člen

(1) Generalni sekretar ima glede vodenja službe Varuha in na področju delovnih razmerij pravice in dolžnosti predstojnika državnega organa v skladu z zakonom, razen če z ZVarCP ali akti Varuha ta pristojnost ni izrecno določena varuhu.

(2) Generalni sekretar je odredbodajalec za uporabo sredstev za delo Varuha.

(3) Generalni sekretar je za svoje delo odgovoren varuhu.

(4) Generalnega sekretarja v njegovi odsotnosti nadomešča javni uslužbenec, ki ga določi varuh.

12. člen

(1) Strokovna služba po navodilih varuha, namestnikov varuha in direktorja strokovne službe opravlja strokovne naloge na posameznih delovnih področjih iz pristojnosti Varuha, klasificira pobude, skrbi za obravnavo pobud in potek njihove obravnave, izvaja preiskovalna dejanja, izdeluje poročila o svojih ugotovitvah v zvezi s pobudami ter pripravlja mnenja, predloge, kritike in priporočila.

(2) Direktor strokovne službe organizira in vodi delo javnih uslužbencev v strokovni službi po navodilih varuha in namestnikov varuha.

13. člen

(1) Sekretariat opravlja naloge na organizacijskem, pravnem, upravnem, materialnem, finančnem, kadrovskem področju, naloge s področja odnosov z javnostmi, naloge glavne pisarne, administrativno-tehnične, informacijske in druge naloge, ki so potrebne

za delovanje Varuha.

(2) Sekretariat vodi neposredno generalni sekretar.

(3) Varuh lahko s posebnim aktom oblikuje notranjo organizacijo sekretariata.

14. člen

(1) Svet varuha za človekove pravice (v nadaljnjem besedilu: Svet) je posvetovalno telo varuha.

(2) Postopek za imenovanje članov Sveta se začne najpozneje 30 dni po začetku mandata varuha.

(3) Varuh na svojem spletišču in v medijih objavi javni razpis za imenovanje članov Sveta in javni poziv za posredovanje predlogov državnih organov za imenovanje članov Sveta. Razpis mora omogočiti zbiranje prijav najmanj 15 dni od dneva objave. Prijava mora poleg zakonsko določenih zahtev vsebovati še navedbo osebnih podatkov prijavljenega kandidata, kratek opis njegovega dosedanjega dela ali aktivnosti ter podatke, iz katerih je razvidno, da je strokovnjak na področju varstva človekovih pravic in temeljnih svoboščin.

(4) Varuh v 30 dneh po preteku roka za zbiranje prijav iz javnega razpisa na svojem spletišču objavi sklep o imenovanju članov Sveta. Vse prijavljene kandidate v istem roku pisno obvesti o svoji odločitvi.

(5) Določbe tretjega in četrtega odstavka se smiselno uporabljajo tudi za predloge državnih organov.

(6) Predsednik Sveta ima pooblastilo, da zaposlenim pri Varuhu naloži pripravo gradiva in druga opravila v zvezi z organizacijo in izvedbo seje Sveta in tudi za izvajanje drugih pristojnosti Sveta.

15. člen

(1) Varuh ima tudi naslednje notranje organizacijske enote:

- zagovorništvo otrok,
- center za človekove pravice,
- državni preventivni mehanizem po Opcijskem protokolu h Konvenciji proti mučenju in drugim krutim, nečloveškim ali poniževalnim kaznim ali ravnanju (v nadaljevanju: DPM).

(2) Vodenje notranjih organizacijskih enot pomeni zlasti koordiniranje delovnih procesov v okviru enote, dodeljevanje zadev in dajanje navodil za opravljanje dela v enoti zaposlenim javnim uslužbencem, ter skrb za usklajenost delovanja enote z delovanjem drugih notranjih organizacijskih enot oziroma organa, za sodelovanje z institucijami in organizacijami v državi, iz tujine oziroma mednarodne ravni in za seznanjanje javnosti o izbranih vidikih delovanja enote.

(3) Za pomoč pri vodenju notranjih organizacijskih enot se lahko imenuje pomočnike

vodij.

(4) Naloge in delovanje organizacijskih enot se opravljajo v okviru zagotovljenih proračunskih sredstev v skladu s prednostnimi nalogami, ki jih pripravijo njihovi vodje.

(5) Sredstva za delovanje notranjih organizacijskih enot se zagotavljajo v okviru proračuna Varuha na posebnih ločenih postavkah na podlagi letnega načrta dela in aktivnosti za naslednje proračunsko obdobje.

16. člen

(1) Zaupnost postopka in varstvo osebnih podatkov otrok in njihovih staršev ali zakonitih zastopnikov sta dodatno zagotovljena z omejitvijo kroga pooblaščenih oseb, ki imajo zaradi svojih delovnih nalog pravico do vpogleda v posamezne zadeve.

(2) Zagovorništvo otrok vodi namestnik varuha, ki je pristojen za varstvo otrokovih pravic.

(3) O delovanju zagovorništva se poroča za vsako leto, v posebnem poglavju rednega letnega poročila, s katerim Varuh poroča državnemu zboru o svojem delu.

17. člen

Center za človekove pravice vodi namestnik varuha, ki ga pooblasti varuh.

18. člen

(1) O delovanju centra za človekove pravice se poroča za vsako leto, v posebnem poglavju rednega letnega poročila, s katerim Varuh poroča državnemu zboru o svojem delu.

(2) O posameznih nalogah centra za človekove pravice lahko Varuh izdaja tudi posebne publikacije ali o njih ciljnim javnostim poroča na kateri koli drug primeren način.

19. člen

Center za človekove pravice lahko zlasti naloge izobraževanja, usposabljanja, organiziranja posvetovanj ter priprave analiz in poročil opravlja v sodelovanju s fizičnimi ali pravnimi osebami, ki se ukvarjajo z varstvom človekovih pravic ali temeljnih svoboščin ali imajo v zvezi z njegovimi nalogami drugo ustrezno znanje in izkušnje.

20. člen

(1) DPM skrbi za varstvo oseb, ki jim je odvzeta prostost, pred mučenjem in drugimi oblikami okrutnega, nečloveškega, poniževalnega ravnanja ali kaznovanja z rednimi obiski na krajih odvzema prostosti, s priporočili in predlogi, pripravljenimi na podlagi obiskov, ter pripombami k veljavnim ali predlaganim zakonom.

(2) Pri izvajanju nalog in pooblastil DPM lahko sodelujejo osebe iz nevladnih ali humanitarnih organizacij. To sodelovanje se uredi s pogodbo.

(3) Javni razpis za izbor organizacij iz prejšnjega odstavka se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na Varuhovem spletišču. Javni razpis vsebuje opredelitev

predmeta in namena razpisa, zahteve, ki jih morajo izpolnjevati prijavitelji, merila za izbor in opredelitev obdobja sodelovanja.

(4) Javnost dela DPM se zagotavlja zlasti z objavo povzetkov poročil o obisku krajev odvzema prostosti in z njegovim letnim poročilom.

(5) Delovanje DPM podrobneje določa metodologija izvajanja nalog in pooblastil DPM, ki jo sprejme varuh.

21. člen

Za opravljanje strokovnih, svetovalnih, organizacijskih, koordinacijskih in administrativno-tehničnih nalog, vezanih na funkcijo varuha, se lahko oblikuje kabinet.

22. člen

(1) Kolegij varuha je delovno telo Varuha, ki ga sestavljajo varuh, njegovi namestniki, generalni sekretar in direktor strokovne službe.

(2) Pri delu kolegija lahko sodelujejo drugi javni uslužbenci Varuha.

(3) Kolegij varuha obravnava strokovna in druga vprašanja, pomembna za delo Varuha.

(4) Kolegije varuha sklicuje in vodi varuh.

23. člen

(1) Zadeve iz pristojnosti Varuha se delijo na naslednja delovna področja:

1. Enakost pred zakonom in prepoved diskriminacije,
2. Varstvo dostojanstva, osebnostnih pravic ter varnosti in zasebnosti,
3. Svoboda vesti in verske skupnosti,
4. Svoboda izražanja,
5. Zbiranje in združevanje ter sodelovanje pri upravljanju javnih zadev,
6. Narodne in etnične skupnosti,
7. Tujci,
8. Omejitev osebne svobode,
9. Socialna varnost,
10. Delovnopravne zadeve,
11. Brezposelnost,
12. Državni preventivni mehanizem,
13. Zagovorništvo otrok,
14. Druge upravne zadeve,
15. Pravosodje,
16. Policijski postopki, zasebno varovanje, detektivi in redarji,
17. Okolje in prostor,
18. Regulirane dejavnosti,
19. Negospodarske javne službe,
20. Stanovanjske zadeve,
21. Varstvo otrokovih pravic.

(2) Za vsako področje je pristojen eden izmed namestnikov varuha.

- (3) Podrobnejšo delitev posameznega področja varuh določi ob upoštevanju:
- vsebinske povezanosti problematike,
 - organizacije in vrste postopkov državnih in drugih organov, do katerih ima Varuh pooblastila, in
 - zaokroženosti strokovnih področij.

24. člen

(1) Namestnik varuha ima v zvezi s svojim delom na področjih, za katera je pristojen, vsa pooblastila, ki jih daje ZVarCP varuhu.

(2) Varuh lahko drugim funkcionarjem in javnim uslužbencem Varuha daje splošna ali posamična pooblastila.

25. člen

(1) Varuh in njegovi namestniki, drugi funkcionarji in javni uslužbenci Varuha imajo službeno izkaznico s fotografijo, podatki o identiteti in navedbo pooblastil.

(2) Zagovornik se pri izvajanju svojih nalog izkazuje z izkaznico, ki jo Varuh izda v skladu z ZVarCP.

(3) Obrazec izkaznice in postopek za njeno izdajo predpiše varuh.

(4) Za izdajanje izkaznic in evidenco o izdanih izkaznicah skrbi generalni sekretar.

26. člen

Delovni čas Varuha določi varuh in ga javno objavi.

27. člen

Varuh lahko opravlja svoje delo tudi zunaj svojega sedeža.

28. člen

(1) Razgovore s pobudniki opravljajo javni uslužbenci, varuh in namestniki varuha pa le po predhodnem dogovoru.

(2) Če razgovor ni bil predhodno dogovorjen, pobudnik pa kljub temu želi razgovor, ga lahko opravi z javnim uslužbencem, ki ga določi direktor strokovne službe.

III. POSTOPEK

29. člen

(1) Postopek za ugotavljanje kršitve človekovih pravic ali temeljnih svoboščin oziroma druge nepravilnosti se začne na pobudo.

(2) Varuh lahko pod pogoji, ki jih določa ZVarCP, v posamezni zadevi začne postopek tudi na lastno pobudo.

(3) Varuh lahko obravnava tudi širša vprašanja, ki so pomembna za varstvo človekovih pravic in temeljnih svoboščin in pravno varnost v Republiki Sloveniji.

30. člen

(1) Pobuda za začetek postopka se praviloma vloži pisno. Če je pobuda prejeta po elektronski pošti in obstaja dvom o identiteti pošiljatelja, se lahko zahteva potrditev pobude.

(2) Pobuda se lahko vloži tudi ustno na zapisnik. Pobudo sprejme javni uslužbenec, ki ga določi direktor strokovne službe.

(3) V izjemnih primerih lahko Varuh sprejme pobudo tudi po telefonu. Takšno pobudo mora pobudnik vložiti še v pisni obliki. Če je ne vloži v sedmih dneh po tem, ko jo je sporočil po telefonu, se lahko postopek ustavi.

31. člen

(1) Pobuda za začetek postopka mora biti podpisana in vsebovati osebne podatke pobudnika. Vsebovati mora:

- navedbo državnega organa, organa lokalne skupnosti ali nosilca javnih pooblastil (v nadaljnjem besedilu: organ), na katerega se pobuda nanaša,
- navedbo zatrjevana nepravilnosti,
- dejstva in dokaze, na katerih temelji pobuda, in
- navedbo pravnih sredstev, ki jih je v zadevi že uporabil.

(2) Pobudnika se lahko pozove, da v določenem roku pobudo ustrezno dopolni. Če pobuda v tem roku ni ustrezno dopolnjena, se postopek njene obravnave ustavi.

32. člen

Na vloge in druge dopise, ki nimajo narave pobude za začetek postopka, po navodilu varuha ali namestnika varuha odgovarja generalni sekretar.

33. člen

Če je za ugotovitev, razjasnitev ali presojo nekega dejstva, ki je pomembno za rešitev zadeve, potrebno strokovno znanje, ki ga Varuh nima, lahko v postopek vključi strokovnjaka, praviloma iz imenika sodnih izvedencev, sodnih cenilcev in sodnih tolmačev.

34. člen

Ob upoštevanju neformalne narave postopka pri Varuhu se v tem postopku glede izločitve, zapisnika, vabil, vročanja, štetja rokov in ugotovitvenega postopka smiselno uporablja zakon, ki ureja splošni upravni postopek.

35. člen

Pred odločitvijo o načinu obravnavanja pobude lahko Varuh opravi potrebne poizvedbe. V ta namen od pristojnih organov zahteva, da mu v določenem roku pošljejo pojasnila, informacije in druge podatke.

36. člen

(1) Kadar je to mogoče, Varuh spodbuja sporazumno rešitev zadeve.

(2) Sporazumna rešitev zadeve ne izključuje Varuhovih morebitnih dodatnih ugotovitev in predlogov.

37. člen

Glede na ugotovljeno dejansko stanje lahko Varuh v vsaki fazi postopka vsakemu organu pošlje svoje mnenje o zadevi, ki jo obravnava, ne glede na vrsto in stopnjo postopka, ki teče pred temi organi.

38. člen

Varuh o pobudi praviloma odloči po skrajšanem postopku, zlasti kadar so dejansko stanje in stališča prizadetih strani razvidni iz razpoložljivih podatkov, pri tem pa smiselno uporablja določbe zakona, ki urejajo preiskavo.

39. člen

Če to zahtevajo okoliščine obravnavane zadeve, Varuh začne preiskavo.

40. člen

Sklep o preiskavi vsebuje zlasti:

- povzetek pobude in navedb organa, na katerega se pobuda nanaša,
- navedbo ravnanja, ki domnevno pomeni kršitev človekovih pravic ali temeljnih svoboščin oziroma drugo nepravilnost,
- osebe, ki bodo opravile preiskavo.

IV. ZAKLJUČEK POSTOPKA

41. člen

(1) Varuh lahko prekine, ali ustavi postopek, če ugotovi, da je bila zadeva rešena na drug način, če pobudnik neupravičeno ne sodeluje v postopku ali je iz njegovih dejanj razvidno, da ne kaže zanimanja za nadaljevanje obravnavanja zadeve.

(2) O ustavitvi postopka se seznani pobudnika in organ, na katerega se nanaša pobuda, če je sodeloval v ugotovitvenem postopku.

42. člen

(1) Varuh zaključi postopek obravnave pobude oziroma širšega vprašanja s končnim poročilom, v katerem navede svojo oceno dejstev in okoliščin obravnavane problematike in ugotovi, ali so bile kršene človekove pravice ali temeljne svoboščine oziroma ali je šlo za drugo nepravilnost.

(2) Če je v zadevi izdelan osnutek poročila, se Varuh v končnem poročilu opredeli tudi do morebitnih pripomb prizadetih strank k osnutku poročila, ki niso bile upoštevane.

(3) Varuh s končnim poročilom seznani pobudnika in organ, če je sodeloval v postopku ali če je bila ugotovljena kršitev oziroma druga nepravilnost pri njegovem delu.

V. DRUGE DOLOČBE

43. člen

Varuh o svojem delu vodi statistiko.

44. člen

Varuhovo redno letno poročilo vsebuje ugotovitve o stopnji spoštovanja človekovih pravic in temeljnih svoboščin ter o pravni varnosti v Republiki Sloveniji, opis poglobljene problematike, statistični pregled prejetih, obravnavanih in zaključenih zadev, opis posameznih značilnih primerov kršitev ali nepravilnosti ter poročilo o drugih Varuhovih aktivnostih.

VI. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

45. člen

Obravnava pobud, vloženih pred uveljavitvijo tega poslovnika, se nadaljuje in zaključi skladno z določbami tega poslovnika.

46. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Varuha človekovih pravic Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 63/95, 54/98, 101/01 in 58/05).

47. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Vlasta Nussdorfer,
varuhinja človekovih pravic

Št.: 0101-1/2019
Ljubljana, dne 7. januar 2019

Uradni list RS, št. 3/19 dne 11. 1. 2019: www.uradni-list.si/pdf/2019/Ur/u2019003.pdf

