

**КАЗНЕНО-ПОПРАВЕН ДОМ ОД ОТВОРЕН ВИД
СТРУГА**

ПРОГРАМА

*За работи на Казнено-поправен дом
од отворен вид-Струга за 2026 год.*

Струга, декември - 2025 година

I ОСНОВИ НА ПРОГРАМАТА

Програмата за работа за 2026 год. на КПД-од отворен вид Струга е усогласена согласно законските и подзаконските акти и тоа: Закон за извршување на санкциите, Правилникот за распоредување, класификација и разместување на осудените лица во казнено поправните установи и други акти од областа на извршувањето на санкции.

Со член 33 од Законот за извршување на санкции (Службен весник на РМ бр. 99/2019, 220/2019 и 236/2022) е предвидено дека казнено поправните установи во Република Македонија според степенот на обезбедување, степенот на ограничување на слободите и видовите на третман што се применуваат спрема осудените лица можат да бидат од затворен, полуотворен и отворен вид.

Единствена установа од отворен вид е Казнено поправен дом од отворен вид Струга.

Во КПУ од отворен вид-Струга, согласно член 25 од Законот за изменување и дополнување на законот за извршување на санкциите („Сл. весник на РМ., бр. 74/2024) се извршува казна затвор за осудени лица само за кривични дела извршени од небрежност, за кои е определена казна затвор до три години, и за осудени лица за кривични дела извршени од небрежност осудени со казна до една година, за повтореници.

Во текот 2026 година уште ќе има осудени лица затекнати кои издржуваат казна затвор по законот за извршување на санкции пред измените од 2 април 2024.

Имајќи ја предвид основната цел на извршувањето на казната затвор - ресоцијализацијата на осудените лица упатени на издржување на казна затвор, целокупната активност во текот на целата година ќе биде насочена во правец на ресоцијализација и социјална адаптација на осудените лица.

Со повеќето нови акти од областа на извршување на санкциите е предвидено дека во установите од отворен вид осудените лица се класифицираат во полуотворено одделение и во отворено одделение. Просторните услови на КПД-од отворен вид Струга не дозволуваат таква класификација на осудените лица бидејќи објектот е изграден така што не се поделени со крилја туку постои само едно крилје. Од тие причини за да постои еден вид класификација на осудените лица истите ќе бидат класифицирани третмански и тоа поделени во осудени лица со полуотворен третман и со отворен третман.

Една од методите за остварување на процесот на ресоцијализација на осудените лица е работното ангажирање на осудените лица во установата и надвор од установата. За работно ангажирање на осудени лица потребно е опремување на погонот кој се наоѓа во состав на установата.

II СОДРЖИНА НА ПРОГРАМАТА

Казнено поправен дом -од отворен вид,Струга има својство на правно лице.

Организацијата на работата во Установата се реализира со почитување на начелата на законитост,стручност,ефикасност и економичност во извршувањето на работите и задачите како и одговорност за неквалитетното работење, насоченост кон ресоцијализација на осудените лица и меѓусекторска координација.

Внатрешната организацијата на нашата Установа со оглед на сложеноста и обемот на работата е организирана на сектори и одделенија.

Во КПД-Струга се формираат:

1.Сектор за ресоцијализација во чиј состав се:

- 1.1.Одделение за третман и,
- 1.2.Одделение за стручно инструкторски работи
- 2.Одделение за општи и правни работи
- 3.Одделение за финансиски прашања
- 4.Затворска полиција

II.1 Области во кои ќе се реализира програмата

1)Сектор за ресоцијализација

Во Секторот за ресоцијализација се извршуваат надлежностите кои се однесуваат на: ресоцијализација, враќање кон позитивните норми и работни активности на осудените лица, изготвување на Програма, третмански насоки и други насоки што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

Одделението за третман:

-прием на осудени лица, вршење на проценка на ризикот и предлагање на класификација на осудените лица;

-изготвување на програми за ресоцијализација на осудени лица и постапување со лицата според веќе донесените програми за ресоцијализација;

-доставување податоци во врска со поведението на осудените лица на надлежни органи во врска со помилување, условниот отпуст, преместувањето во друга установа или одделение и во други случаи;

-грижа за осудените лица согласно на Куќниот ред и воспитната програма, преку средствата за јавно информирање да бидат редовно запознавани со општествено политичките, економските, социјалните, културните и други настани;

-грижа на осудените лица внимателно и корисно да користат своето слободно време;

-доставува предлози за преместување, прогресирање, репрогресирање на осудените лица и

-вршење и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законите и другите прописи.

-се грижи за хигиената на санитарииите, трпезаријата, кујната да биде на високо ниво и истите да бидат чисти и редовно да се прскаат со дезинфекциони средства,

-се грижи за хигиената на осудените лица за да биде на високо ниво и по потреба да присуствува на специјалистичките прегледи на осудените лица надвор од Установата.

Во одделението за стручно-инструкторски работи се извршуваат надлежностите кои се однесуваат на :

- организирање на работа на осудените лица и нивно ostrучување;
- следење на работните задачи на осудените лица кои се работно ангажирани во установата;
- учество во процесот на ресоцијализација на осудените лица;
- изготвување на програма за земјоделско производство;
- практична обука на осудените лица;
- грижа за земјоделските поседи;
- организирање на обуки преку работнички универзитети;
- стручно оспособување за електро механика, авто механика и градежништво
- вршење и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежностите согласно законите и другите прописи.

2.Одделение за општи и правни работи

Во одделението за општи и правни работи се извршуваат надлежностите кои се однесуваат на следење на законите и другите прописи од областа на извршување на санкциите, обезбедување на стручна, правно-нормативна поддршка на подготовката на акти и процедури во Установата, организирање и насочување на воспоставувањето стандардизирани процедури за работа во установата, подготвување на акти што ги донесува Установата, прием и заведување во Деловните книги и документите на Установата и чување се до нивно уништување, односно предавање на Државниот архив на РМ, примена на законите, подзаконските акти и други прописи о областа на јавните набавки, изготвување на годишен план за јавни набавки и неговата реализација и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежностите согласно законите и другите прописи, грижа за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси и управување со човечките ресурси,.

Одделение за правни и општи работи :

- следење на законите и другите прописи од областа на извршување на санкциите;
- обезбедување на стручно правно- нормативна поддршка на подготовката на актите и процедурите во установата;
- организирање и насочување на воспоставувањето стандардизирани процедури за работата во Установата;
- подготвување на акти што ги донесува Установата;
- обезбедување на бесплатна правна помош и совети на осудените лица;
- давање на мислење за усогласеноста на акти со законите и со другите прописи;
- комуникација и соработка со судовите, Државното правобранителство, Народниот правобранител на РМ и другите државни органи;
- изготвување на информации, анализи и други материјали за состојбите во правните работи што се вршат во установата;
- грижа за целосно исполнување на обврските кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Законот за државното

правобранителство, Законот за постапување по преставки и предлози, Законот за народниот правобранител и други релевантни закони ;

- следење на прописите од областа на канцелариското и архивското работење;

- водење на книга за архивски знаци и книга за архивска евиденција;

- грижа за правилна примена на законските и подзаконските акти од областа на човечките ресурси ,вклучувајќи ги и оние поврзани со правичната застапеност на заедниците;

- периодично архивирање на документација според законскиот рок за нејзино чување во архивата на установата;

- прием и заведување во деловните книги на Установата и чување се до нивно уништување односно предавање на Државен архив на РМ;

- развива и воспоставува стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа, инвентарот, канцеларискиот и друг потрошен материјал;

- курирски работи;

- печатење и фотокопирање на материјали;

- поправки и одржување на деловните објекти на установата;

- вршење и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежностите согласно законите и други прописи;

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;

- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки ;

- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;

- подготовка на решенија/одлуки за јавни набавки, договори и барања согласности за јавни набавки;

- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;

- водење евиденција на јавните набавки што се вршат во установата;

- изготвување на договори за јавни набавки;

- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

3. Одделение за финансиски прашања

Одделение за финасиски прашања :

- следење и примена на законските и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење на Установата;

- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Установата утврдени со буџетот;

- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на установата;

- контрола на подготовката и извршување на буџетот на установата;

- спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола;

- изготвување на финасиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Установата ;

- следење на остварување на приходите и извршувањето на трошоците на установата;

- сметководствено евидентирање на извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;

- благајничко работење;

- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;

- пресметување и исплата на платите;

-подготовка,извршување и известување за извршување на буџетот на Установата;

-ги утврдува и се грижи за квалитетно и квантитативно обезбедување на Установата со основните средства за работа,инвентар,канцелариски и други помошни материјали;

-координација на потребите за јавни набавки во Установата и подготовка на годишен план за јавни набавки;

-грижа за редовно снабдување на установата со канцеларискиот и друг помошен материјал,негово чување,користење и распределба по организациони единици;

-вршење и други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно на законите и другите прописи.

4.Затворска полиција

Затворската полиција е единствено униформирана, вооружена и опремена формација во установата. Во затворската полиција се вршат работите од делокругот на Установата што се однесуваат на обезбедување на осудени лица, надворешно и внатрешно обезбедување на установата и нејзините објекти и преземање на други пропишани мерки потребни за одржување на безбедноста за добро функционирање на заедничкиот живот и вршење на други работи што ќе бидат утврдени во делокругот на надлежности согласно законските и други прописи.

Затворската полиција ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

-обезбедување на оградниот ѕид и на влезовите на Установата со патроли и друг начин ако определи заповедникот или командирот на смена;

-вршење надзор при влегувањето и излегувањето на осудените лица;

-вршење на проверка на пратките на осудените лица;

-претрес на лица и простории;

-одржување на внатрешен ред и дисциплина на осудените лица;

-грижа за спроведување на Кукниот ред на установата;

-вршење надзор над осудените за време на шетање ,одмор и спиење;

-одржување ред и дисциплина во работилниците и оневозможување намерно оштетување на алати и машини;

-учество во процесот на ресоцијализација на осудените лица;

-вршење на спровод на осудени лица;

-грижа за личната безбедност на лицата кои ги спроведуваат;

-преземање на мерки заради спречување на бегство и фаќање на лицата кои се спроведуваат;

-

III. ЗАКЛУЧНИ АКТИВНОСТИ И ПРЕДЛОГ МЕРКИ

За реализација на Програмата потребно е континуирано да финансира буџетот на РМ.плати за функција и работна заедница,за материјални расходи посебни материјални трошоци,опрема и друго се според барањето на буџетските средства што е доставено до Министерството за правда на Република Македонија.

Приоритет на тековната година ќе биде обезбедувањето на услови и можности за нормален престој на осудените лица, а со цел подобрување на условите за престој и работа на осудените лица

Дел од материјалните трошоци за подобрување на стандардот на живеење на осудените лица ќе се користат од приходите на Стопанската единица на Установата кои што приходи секоја година се повеќе се намалуваат.

Програмата се достави до Управата за извршување на санкции при Министерството за Правда, за Ваше запознавање и благодариме за понатамошната соработка и помош.

КПУ-ОД ОТВОРЕН ВИД-СТРУГА

ДИРЕКТОР,
Ardit Mustafai

