

Врз основа на член 21 став (1) точка 22 од Законот за спречување и заштита од дискриминација („Службен весник на Република Северна Македонија “бр.258/2020), Комисијата за спречување и заштита од дискриминација на седницата одржана на 07.10.2021 година, донесе

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување на Деловникот

Член 1

(1) Со овој деловник се уредува организацијата, постапката, начинот на работење и одлучување на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација (во натамошниот текст: Комисијата).

(2) Со овој Деловник особено се утврдува улогата на претседателот, членовите и секретарот, подготовката, свикувањето и одржувањето на седниците, донесување на акти, водењето и изработувањето на записници од одржаните седници и доставување на актите, комуникацијата со институциите на јавниот сектор, здруженијата, фондациите, синдикатите и другите организации од граѓанското општество, обезбедувањето на потребните податоци и документи, како и други прашања од значење за нејзината работа.

Примена на Деловникот

Член 2

(1) Одредбите од овој Деловник се задолжителни за сите членови на Комисијата, како и за сите други лица вклучени во работата на Комисијата.

(2) Одредбите од овој Деловник се задолжителни за лицата по чии претставки постапува Комисијата, како и за лицата против кои се поднесени претставките по кои постапува Комисијата.

Статус и седиште на Комисијата

Член 3

(1) Комисијата е самостоен и независен орган, со надлежности, права и одговорности утврдени во Законот за спречување и заштита од дискриминација и актите на Комисијата.

(2) Седиштето на Комисијата е во Скопје, на улица „Даме Груев“ број 1.

(3) На зградата во која се наоѓаа службените простории на Комисијата се истакнува табла со грбот на Република Северна Македонија, под кој на македонски јазик и неговото кирилско писмо, како и на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо стои натпис „РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА.

Законитост

Член 4

- (1) Комисијата постапуваат во согласност со Уставот на Република Северна Македонија, законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија.
- (2) За сите прашања околу спроведување на постапките од своја надлежност при остварување на заштита на правата и правните интереси на физичките лица, правните лица и другите странки, како и заштита на јавниот интерес Комисијата го применува Законот за спречување и заштита од дискриминација.
- (3) Во извршување на своите надлежности Комисијата се придржува и ги применува највисоките меѓународни стандарди за спречување и заштита од дискриминација.

Употреба на јазикот во постапката

Член 5

- (1) Во постапката пред Комисијата службен јазик е македонскиот јазик и неговото кирилично писмо.
- (2) Во постапката пред Комисијата службен јазик е и јазикот и писмото кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните како што е определено со закон и со овој Деловник.
- (3) Секое лице во комуникација со Комисијата може да употреби еден од службените јазици и неговото писмо, а Комисијата одговара на македонски јазик и неговото кирилично писмо, како и на службен јазик и писмо што го употребува подносителот на претставката.

Начела на постапката

Член 6

При водење на постапките и при постапување по предметите Комисијата се води од следниве начела:

- Економичност,
- Ефикасност,
- Еднаквост,
- Непристрасност,
- Објективност,
- Материјална вистина,
- Слободна оценка на доказите и
- Делегирање.

Печат и штембили на Комисијата

Член 7

- (1) Комисијата има свој печат, кој има форма на круг, како и штембил кој има форма на правоаголник.
- (2) Печатот на Комисијата е со во облик на круг, со пречник од 40 мм, во средината е грбот на Република Северна Македонија, а околу него во првиот концентричен круг на македонски јазик и неговото кирилско писмо, како и на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо е испишано името на Република Северна Македонија, а во вториот концентричен круг е испишано „Комисија за спречување и заштита од дискриминација, ул. „Даме Груев“ бр.1, 1000 Скопје“.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН НА РАБОТАТА НА КОМИСИЈАТА

Надлежности на претседателот

Член 8

- (1) Од своите редови членовите на Комисијата избираат претседател со мандат од една година, без право на повторен избор.
- (2) Секој член на Комисијата може сам да се кандидира или да предложи кандидат за претседател на Комисијата, а Комисијата го избира претседателот со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.
- (3) Претседателот на Комисијата:
 - претседава со Комисијата;
 - ја претставува и застапува Комисијата;
 - го организира и координира целокупниот процес на работа на Комисијата;
 - ги потпишува актите што донесуваат од страна на Комисијата;
 - го потпишува записниците од одржаните седници на Комисијата;
 - ја следи ажурноста во работата по истите и
 - врши други работи утврдени со закон.
- (4) На седницата на која се избира претседател, Комисијата определува еден или повеќе заменици кои во случај на негова спреченост ги вршат работите од ставот 3 на овој член.
- (5) Доколку Комисијата не определила заменици или тие што се определени исто така не се присутни, претседателот го заменува присутниот член кој е прв по азбучен ред на презимето.

Надлежности на членовите

Член 9

Членовите на Комисијата:

- учествуваат во работата и одлучувањето на седниците на Комисијата;
- предлагаат свикување на седници и предлагаат точки на дневен ред;
- ја спроведуваат постапката за комплетирање на предметите кои како членови известители им се доделени во работа во соработка со Стручната служба;
- ги изготвува барањата и ургенциите со кои се бараат податоци од институциите на јавниот сектор во однос на предметите кои им се доделени во работа;
- ги потпишува сите преписки и ја остварува целокупната комуникација за прибирање и размена на податоци и документи потреби за постапување по распоредените предмети,
- реферираат по предметите кои им се доделени во работа;
- учествуваат во расправи и дискусии во однос на предметите кои се на дневен ред;
- изготвуваат предлог акти за предметите кои им се доделени во работа;
- учествуваат во гласање за донесување на актите од надлежност на Комисијата;
- вршат други работи утврдени со закон и со овој Деловник за работа.

Работа и седници на Комисијата

Член 10

- (1) Комисијата работи постојано, а одлучува на седници кои се свикуваат по потреба.
- (2) Предлогот на дневниот ред за седницата на Комисијата го предлага претседателот, при што ги зема предвид предлозите на членовите на Комисијата.
- (3) На почеток на седницата Комисијата го утврдува дневниот ред.

- (3) Печатот на Комисијата служи за потврдување на автентичноста на актите што ги донесува или упатува Комисијата.
- (4) Печатот на Комисијата се става на актите што ги донесува, со кои Комисијата одлучува или на документите кои ги упатува до трети лица.
- (5) Приемниот штембил на Комисијата е со правоаголна форма, со димензии 65 x 40 мм, на македонски јазик и неговото кирилско писмо, како и на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо хоризонтално едно под друго е испишано името на Република Северна Македонија, „Комисија за спречување и заштита од дискриминација, ул. „Даме Груев“ бр.1, 1000 Скопје“, а под нив има празен простор со Рубрика „Примено“, во која се запишува датум на приемот на документот/записот, Рубрика „Организациона единица“, во која се запишува арапскиот двоцифрен или троцифрен број според Планот на архивските знаци, Рубрика „Број“, во која се запишува основниот број и подбројот на документот/записот или предметот од деловодникот, Рубрика „Прилог“, во која се запишува вкупниот број на примени прилози. Ако прилогот се состои од повеќе листови, се назначува и бројот на листовите на таквиот прилог и Рубрика „Вредност“, во која се запишува вкупниот износ на платената такса.
- (6) Приемниот штембил на Комисијата, се употребува за евидентирање на акти и други писмена на органот.
- (7) Излезниот штембил на Комисијата е со правоаголна форма, со димензии 65 x 40 мм, на македонски јазик и неговото кирилско писмо, како и на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо хоризонтално едно под друго е испишано името на Република Северна Македонија, „Комисија за спречување и заштита од дискриминација, ул. „Даме Груев“ бр.1, 1000 Скопје“, а под нив се остава празен простор за впишување на број на актот, на други писмена и на датумот на негово издавање.
- (8) Штембилот на Комисијата, се употребува за излезните акти и други писмена на Комисијата.
- (9) Роковниот штембил е со формат 40x20 мм и содржи: четирицифрен архивски знак според Планот на архивските знаци; ознака „Рок на чување“ според Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, кои се дадени во Прилог бр. 2 и Прилог бр. 3 и се составен дел на овој правилник; датум на одлагање во писарницата и потпис на службеното лице .
- (10) Роковникот штембил се употребува за означување на рокот на чување на документите.
- (11) Штембил со формат 60x15 мм со текст „АРХИВСКИ ПРИМЕРОК“ со кој се обележува најдобро изготвениот или на друг начин умножен примерок од архивскиот материјал, означен како прв примерок – оригинал.

- (4) Членовите на Комисијата тековно ги разгледуваат предметите кои се во работа пред Комисијата и го даваат своето мислење и забелешки по однос на истите.
- (5) При разгледување на предметите по електронски пат членовите на Комисијата може да даваат мислење или забелешки и во неработен ден и по истек на работно време.
- (6) Предметите кои биле разгледани од членовите на Комисијата се ставаат на дневен ред на следната седница на Комисијата за формално да бидат гласани од страна на членовите.
- (7) Седниците на Комисијата ги свикува претседателот, по сопствена иницијатива или на предлог на било кој член, а истите по правило не се отворени за јавноста.
- (8) Доколку на седница се разгледува случај што засега поголема група лица или кога последицата трае или засега јавен интерес, на барање на заинтересирано лице Комисијата со мнозинство гласови може да одлучи седницата да биде отворена за јавноста.
- (9) Комисијата може да постапува и одлучува доколку на седницата присуствуваат мнозинството од вкупниот број на членови.
- (10) Комисијата одлучува со мнозинство на гласови од вкупниот број на членови.
- (11) Гласањето на Комисијата е јавно и се спроведува со кревање на рака или со поединечно изјаснување „за“ или „против“ предлог мислењето, односно предлог актот.
- (12) Членот на Комисијата кој има издвоено мислење во писмена форма го доставува до претседателот на Комисијата, со образложение за издвојувањето на своето мислење и своерачно го потпишува. Доставеното писмено образложение е составен дел на записникот за одржана седница на Комисијата.
- (13) Административно - техничките работи на Комисијата ги врши секретарот и Стручната служба на Комисијата.

Тек на седницата

Член 11

- (1) Предлогот на дневниот ред за седницата на Комисијата го предлага претседателот, при што ги зема предвид предлозите на членовите на Комисијата.
- (2) На почеток на седницата Комисијата го утврдува дневниот ред.
- (3) За секоја точка од дневниот ред се отвора расправа.
- (4) Членот на комисијата известител го образлага предметот по што се пристапува на гласање.
- (5) По исклучок од ставовите (3) и (4) на овој член, доколку пред седницата сите прашања околу предметот биле расчистени и сите членови го искажале својот став, а нема промена на ставовите и мислењата може да се пристапи веднаш при гласање без претходно образлагање на предметот.
- (6) За целиот тек на седницата се води записник во кој се запишуваат времето и местото на седницата, текот на седницата, искажаните ставови и мислења и сите одлуки донесени на седницата .
- (7) Записникот го води вработен во Стручната служба на Комисијата.
- (8) Записникот се дистрибуира до сите членови кои биле присутни на седницата за која се однесува, во рок пет дена од денот на седницата, а истиот се потврдува од членовите на следната седница по што го потпишува претседателот и се заведува во деловодна книга.

Транспарентност, отчетност и одговорност

Член 12

- (1) Претседателот и членовите на Комисијата работат транспарентно и отчетно на начин и под услови утврдени со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
- (2) Комисијата определува офицер за слободен пристап до информации од јавен карактер согласно закон.
- (3) При објавување на мислење и други материјали од надлежност на Комисијата задолжително се води сметка за заштита на личните податоци, согласно Законот за заштита на лични податоци.
- (4) Претседателот и членовите на Комисијата, како и сите други лица вклучени во постапките пред Комисијата, со личните, службените и класифицираните податоци постапуваат на начин и под услови утврдени со Законот за класифицирани информации.
- (5) Доколку членовите на Комисијата немаат соодветни безбедносни сертификати, ќе ја завршат постапката за заштита од дискриминација во која се содржани такви информации без тие информации, врз основа на расположливите докази.
- (6) Претседателот и членовите на Комисијата, како и сите други лица вклучени во постапките пред Комисијата се придржуваат кон највисоките стандарди за личен интегритет и професионална етика и да ги почитуваат прописите кои ги уредуваат овие стандарди.
- (7) Членот на Комисијата задолжително ќе се из земе од работата во предметот по сопствено барање или со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Комисијата, ако:
 - во предметот во кој се води постапката претходно бил вклучен или бил или е странка, сосопственик, односно сообврзник, сведок, вештак, полномошник или законски застапник на странката;
 - со странката, со застапникот или со полномошникот на странката е роднина по крв во права линија, а во странична линија заклучно до четврти степен, брачен другар или роднина по брачниот другар заклучно до втор степен и тогаш кога бракот престанал и/или
 - со странката, со застапникот или со полномошникот на странката е во однос на старател, посвоител, посвоеник, хранител или храненик.
- (8) Претседателот и членовите на Комисијата, како и сите други лица вклучени во постапките пред Комисијата не смеат да користат или да дозволат да се користат надлежности, ресурси или средства на Комисијата за приватни или партиски интереси.

Прием и распределба на предмети

Член 13

- (1) Предметите во Комисијата се водат во електронска форма, преку електронски систем за управување со документи.
- (2) Комисијата дава овластување на лицето кое врши прием и заведување на документи/записи, кое го води деловодникот и другата евиденција во Комисијата и кое ќе ги скенира предметите и ќе го управува електронскиот систем за управување со документи.
- (3) Доколку треба да се прими документ кој е класифициран, овластеното службено лице кое врши прием на документи/записи треба да има сертификат за работа со

класифицирани информации, од соодветен степен, во зависност од документот кој се прима.

(4) Комисијата прима документи/записи во хартиена форма преку писарницата во редовно работно време.

(5) По приемот на документите/записите, овластеното службено лице става отпечаток од приемен и роковен штембил и врши нивно скенирање во електронскиот систем за управување со документи.

(6) Откако документот/записот ќе биде скениран, по електронски пат се доставува до Генералниот секретар, за тој да го прегледа и распореди во определена организационата единица или на службеното лице на кои им се доставува документот/записот за работа.

(7) Од страна на Генералниот секретар може да се овласти прегледувањето и распоредувањето на документите/записите да го врши и друго службено лице.

(8) Распределбата на предметите на членовите на Комисијата се врши по азбучен ред на првата буква од презимето на членовите на Комисијата, при што претседателот е еднаков со останатите членови при распределба на предметите.

(9) Во случај на повеќедневно отсуство на член на Комисијата или во други случаи кога тоа е потребно заради ефикасност на постапката, истиот во договор со другите членови врши прераспределба на примените предмети со цел предметот да биде завршен на најефикасен можен начин.

(10) По исклучок од ставот (9) на овој член, кога нема интересен договор за прераспределба на предметите, истата се врши по азбучен ред на презимето на членовите.

(11) По заведувањето во деловодникот, сите документи/записи во електронска форма, уште истиот ден им се доставуваат за работа на членовите на Комисијата, односно организационите единици или службените лица, а најдоцна следниот ден на почетокот на работното време.

(12) Раководителот на организационата единица врши распоредување на документите/записите на административните службеници во рамките на организационата единица со која раководи. Приемот на документите/записите за работа, службените лица го потврдуваат со ставање датум и потпис во интерната доставна книга.

Достава на акти и писмена

Член 14

(1) Доставата на мислењата и актите на Комисијата врши по правило по пат на препорачано писмо.

(2) По исклучок, доколку живеалиштето, односно седиштето на странката е непознато или кога се работи за акти кои се однесуваат на повеќе странки или. Кога доставата по препорачано писмо не може да се врши, Комисијата доставата ја врши со јавна објава.

(3) Објавата се врши преку дневен печат кој е дистрибуиран на целата територија на Република Македонија, во текот на два последователни дена.

(4) По објавите од ставот 2 на овој член, Комисијата на свој трошок ќе изврши и еднократна објава во “Службен весник на Република Македонија”.

(5) По извршените објави од ставовите (3) и (4) на овој член, се смета дека странката е уредно известена за писменото.

(6) Објавата ги содржи: називот на Комисијата, името на физичкото, називот на правното лице, последната адреса на живеалиштето/седиште на правното лице, бројот на

предметот, краток приказ на основата на предметот и периодот во којшто странката треба да се обрати до јавниот орган.

(7) Објавата содржи и предупредување за странката дека таквиот начин на доставување се смета за уредна достава и дека за негативните последици кои можат да настанат ги сноси самата странка.

III. ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕТСТАВКИТЕ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА

Прием на претставки

Член 15

(1) Лицата кои сметаат дека претрпеле дискриминација можат да поднесат претставка до Комисијата, писмено или усно на записник, без обврска за плаќање такса и друг надоместок.

(2) Освен домашни физички и правни лица, подносителите на претставка може да бидат домашни физички и правни лица, како и странски физички или правни лица доколку се дискриминирани за права и правни интереси кои не се уставно и законски загарантирани за домашни физички или правни лица.

(3) Претставката треба да ги содржи следниве елементи:

- лични податоци за подносителот (име и презиме за физичко лице/назив за правно лице, адреса за физичко лице/седиште за правно лице, пол, датум на раѓање, телефон, електронска адреса, припадност на заедница како незадолжителен податок, изјава во чие име е поднесена претставката, податоци за другото лице доколку во негово име се поднесува претставката и изјава за согласност од другото лице за поднесување на претставката);
- податоци за лицето, односно органот против кој се поднесува претставката (назив, седиште, телефон и изјава дали подносителот е вработен во правното лице, доколку претставката се поднесува против правно лице/орган, односно име и презиме, адреса, телефон, изјава дали дискриминацијата е направена на работно место извршувајќи работни задачи, и доколку дискриминацијата е на работно место податоци каде е вработено лицето кое е дискриминатор);
- основ/и за дискриминација (раса, боја на кожа, потекло национална или етничка припадност, пол, род, сексуална ориентација, родов идентитет, припадност на маргинализирана група, јазик, државјанство, социјално потекло, образование, религија или верско уверување, политичко уверување, друго уверување, попреченост, возраст, семејна или брачна состојба, имотен статус, здравствена состојба, лично својство и општествен статус или која било друга основа)
- каде се случил настанот по повод кој е поднесена претставката (работа и работни односи, образование, наука и спорт, социјална сигурност вклучувајќи го и подрачјето на социјална заштита, пензиско и инвалидско осигурување, здравствено осигурување и здравствена заштита, правосудство и управа, домување, јавно информирање и медиуми, пристап до добра и услуги, членување и дејствување во синдикални организации, политички партии, здруженија на граѓани и фондации или други организации засновани на членство, култура, други области определени со закон);

- опис на настанот (дескриптивно);
- докази (наведување таксативно)
- изјава (дали има поведено судска постапка, пред кој суд е поведена постапката доколку има, дали има обраќање до друга институција и до која ако има) и
- Место, датум и потпис на подносителот.

(4) Претставката во писмена форма може да биде доставена по пошта, непосредно во просториите на Комисијата или по електронски пат.

(5) Доколку претставката е примена по пошта или непосредно во просториите на Комисијата, веднаш од страна на овластеното службено лице за водење на евиденцијата се става приемен штембил и потоа се внесува во електронскиот систем на Комисијата.

(6) Доколку странка сака да поднесе претставка усно, тоа се врши во организационата единица на Комисијата за прием на претставки, при што административниот службеник во оваа организациона единица прави записник со пополнување на образецот на претставката по што на подносителот му дава да ја потпише истата, ја заведува во деловодната книга и една копија од претставката и дава на странката, како доказ за прием на истата.

(7) Доколку претставката е примена по електронски пат, без електронски потпис на подносителот, истата се зема во работа, а Комисијата презема активности за потврдување на идентитетот на подносителот со негово повикување во просториите на Комисијата или на друг соодветен начин без предизвикување на непотребни трошоци за подносителот.

(8) Здруженија, фондации, синдикати или други организации од граѓанското општество и институции, што имаат оправдан интерес за заштита на интересите на одредена група или во рамките на својата дејност се занимаваат со заштита од дискриминација, можат да поднесат претставка, ако направат веројатно дека со постапувањето на одредено физичко или правно лице се дискриминирани поголем број лица.

(9) Комисијата покренува постапка по службена должност ако од околностите и фактите, како и од сознанието добиено по допрен глас, основано произлегува дека од страна на некое физичко или правно лице е извршена дискриминација во согласност со дискриминаторските основи.

(10) Образецот на претставката од ставот (2) на овој член е составен дел на овој Деловник.

Обработка на претставката

Член 16

(1) По приемот на претставката истата најдоцна следниот работен ден од денот на приемот се распоредува на член од Комисијата согласно членот 24 став (7) од овој Деловник.

(2) Членот на Комисијата на кој е распределена претставката, со административна поддршка на Стручната служба ги презема сите процесни дејствија во врска со утврдување на фактичката состојба и изведувањето на доказите.

(3) Доколку членот на Комисијата на кој е распределена претставката утврди дека истата е некомплетна донесува заклучок со кој го задолжува подносителот да ја докомплетира и доуреди истата во рок од осум дена од денот на приемот на заклучокот.

(4) Доколку по истекот на рокот од ставот (3) на овој член, подносителот не ја докомплетира и доуреди претставката, членот на кој му е распределена подготвува предлог одлука за отфрлање на претставката, освен доколку се работи за заштита на јавен интерес, во кој случај продолжува да ја работи по службена должност.

- (5) Доколку членот на Комисијата на кој му е распределена претставката оцени дека има потреба да се прибават докази и документи доставува писмено барање до имателот на тие докази и документи истите да ги достави.
- (6) Доколку физичкото или правното лице не ги достави бараните докази, членот на Комисијата на кој е распределена претставката е должен да подготви предлог на барање за поведување на прекршочна постапка согласно закон и да го достави до Комисијата.
- (7) По целосно утврдување на фактичката состојба, членот на Комисијата на кој е распределена претставката доколку утврди дека има дискриминација подготвува предлог писмено мислење за тоа дали има или нема дискриминација, а доколку утврди дека има дискриминација во предлог мислењето се содржани препораки и мерки за отстранување на повредите на правото.
- (8) Комисијата носи заклучок за непостапување или за запирање на постапката по претставката во случај кога ќе добие сознание дека постапката пред судот за истата работа е веќе поведена или се поведува во тек на постапката или правосилно е завршена и за тоа го известува подносителот на претставката.
- (9) Комисијата носи заклучок за неповедување на постапката за претставка за која веќе постапувала, а не се понудени нови факти и околности и за тоа го известува подносителот.
- (10) Комисијата носи заклучок за неповедување или за запирање на постапката доколку подносителот одлучи да ја повлече претставката во текот на постапувањето.
- (11) Комисијата носи заклучок за неповедување или за запирање на постапката доколку во текот на постапката подносителот на претставката починал, освен ако наследниците не бараат продолжување на почнатата постапка.
- (12) Доколку поради сложеноста на предметот не може да постапи во рокот утврден со закон, Комисијата може да го продолжи рокот за дополнителни 30 дена на начин утврден во Законот за општата управна постапка, со известување на подносителот на претставката.

Доказни средства

Член 17

Доказни средства кои може да ги користи Комисијата се сите средства што се погодни за утврдување на фактите во одделен случај, како што се: документи, изјави на сведоци, изјави на странките, експертски мислења и увид.

Документи

Член 18

- (1) Подносителот на претставката може да ги поднесе документите во оригинал, како заверена копија или како обична копија направена оригинален документ, од страна на Стручната служба на Комисијата
- (2) Документите што се издадени на странски јазик се поднесуваат заедно со заверен превод.
- (3) Документите издадени од јавен орган на странска држава, кои во земјата каде што се издадени важат како јавни исправи, во согласност со условите на заемност, имаат иста доказна сила како и соодветните домашните јавни исправи, ако се прописно заверени.

(4) Членот што ја води постапката може да го повика подносителот на претставката што се повикува на некаков документ да го поднесе, ако со него располага, или ако може да го прибави.

(5) Ако документот се наоѓа кај физичкото или правното лице против кое е поднесена претставката, а тоа не сака доброволно да го поднесе или покаже, членот на Комисијата што ја води постапката ќе го повика тоа да ја поднесе или покаже исправата.

(6) Сите документи кои се издадени од домашен јавен орган, а кои се од важност за донесување на мислење Комисијата може да побара јавниот орган да ги достави.

(7) На барање на Комисијата сите домашни јавни органи се должни да ги достават бараните документи.

Изјави на сведоци

Член 19

(1) Изјавата на сведокот се доставува или во форма на заверена изјава на нотар или се дава усно на записникот на членот на Комисијата на кој му е распределена претставката, кога тој ќе одлучи дека сведокот е потребно лично да се појави за утврдување на фактите.

(2) Доколку изјавата на сведокот се дава усно на записник, копија од изјавата потпишана од сведокот и членот известител му се дава на сведокот.

(3) Административните службеници кои учествуваат во постапката не можат да бидат сведоци.

Изјави на странката

Член 20

(1) Странката може да дава изјави усно на записник или во писмена форма во секоја фаза од постапката.

(2) Доколку странката изјавата ја дава усно на записник, копија од изјавата потпишана од странката и членот известител и се дава на странката

Експертски мислења

Член 21

(1) Ако членот на Комисијата на кој му е распределена претставката нема стручно знаење за некој факт што е важен за донесување на мислење, може да предложи на Комисијата да определи експерт или да формира експертска група.

(2) Комисијата има право да го повика експертот за усно појаснување на мислењето, да побара писмено појаснување или да определи друг експерт.

(3) Ако трошоците за експертот би биле несразмерно високи според значењето или вредноста на предметот, работата ќе се реши врз основа на други доказни средства.

(4) За експерт не може да се определи лице кое има свој интерес во предметот.

Увид
Член 22

- (1) Доколку членот на Комисијата смета дека треба да се изврши непосреден увид во документацијата и во просториите на некое физичко или правно лице, го прави истото придружуван со уште еден административен службеник вработен во Стручната служба задолжен да го подготви записникот за увидот.
- (2) Увидот може да биде извршен со или без најава, при што доколку физичкото или правното лице не овозможи непречен увид, членот на Комисијата на кој е распределена претставката подготвува предлог на барање за поведување на прекршочна постапка согласно закон и да го достави до Комисијата.
- (3) Субјектот кај кој се врши увидот има право да присуствуваат на увидот.

Мислење
Член 23

- (1) Комисијата дава мислење во рок од 60 дена од денот на поднесувањето на претставката и го доставува до поднесувачот и до лицето против кое е поднесена претставката.
- (2) Мислењето на Комисијата содржи: вовед, мислење, образложение, препорака, општа препорака (доколку има таква), потпис од членот известител, потпис од претседателот или неговиот заменик и печат.
- (3) Воведот треба да го содржи: називот на Комисијата, пропис за надлежноста, име на странката и на нејзиниот законски застапник или полномошник, ако го има и кратко означување на предметот на постапката.
- (4) Мислењето го изложува ставот на Комисијата за тоа дали има или нема дискриминација.
- (5) Образложението треба да биде разбирливо и да содржи: кратко излагање на барањето на странката, ако постои, утврдените факти според коишто е издадено мислењето, правните прописи и причините поради коишто, врз основа на утврдените факти, мислењето е донесено, причините поради кои некои од барањата, тврдењата или предлозите на странките не се прифатени, како и причините поради кои некои од изјавите дадени во текот на постапката не се земале предвид.
- (6) Препораката се дава кога е утврдена дискриминација, а истата содржи активности и мерки кои треба да се преземат за да се спречи понатамошна дискриминација како и рок за извршување на тие активности и мерки.
- (7) Општа препорака се дава кога е утврдена дискриминација на поголем број на лица, а истата содржи активности и мерки кои треба да се преземат за да се спречи понатамошна дискриминација како и рок за извршување на тие активности и мерки.
- (8) Мислењето го потпишува членот известител кој го работел предметот и претседателот на Комисијата, а по исклучок во случај на негово отсуство членот на Комисијата кој го заменува.
- (9) На потписот на претседателот на Комисијата, односно неговиот заменик се става печат.
- (10) Одредбите од овој член се однесуваат и на сите други акти кои ги донесува Комисијата.

Постапување по мислењата

Член 24

- (1) Лицето на кое е упатена препораката постапува по препораката и ја отстранува повредата на правото во рок од 30 дена од денот на приемот на препораката или во подолг рок доколку постојат особено оправдани причини, но не подолго од шест месеци, како и за тоа да ја извести Комисијата.
- (2) Комисијата го следи извршувањето на препораките кои ги има дадено.
- (3) Административната служба по изминување на рокот за постапување по препораката подготвува извештај кој ќе содржи податоци и докази за тоа дали е извршена препораката или не и да ја достави до Комисијата на разгледување.
- (4) Доколку лицето на кое е упатена препораката не постапи по препораката, Комисијата поднесува барање за покренување на прекршочна постапка пред надлежниот суд за прекршоци.

Разгледување на списите во предметот

Член 25

- (1) Поднесувачот на претставката и лицето против кое е поднесена претставката имаат право да ги разгледаат списите на предметот.
- (2) Секое друго лице, кое може да го докаже својот правен интерес во конкретната постапка по поднесена претставка за спречување и заштита од дискриминација има право да ги разгледа списите на предметот доколку има правен интерес.
- (3) Заинтересираните лица треба да поднесат писмено барање за разгледување на списите на предметот најдоцна 2 работни денови пред денот на кој бараат разгледување на списите од предметот. За разгледувањето на списи во предмет Комисијата одлучува со писмена одлука,
- (4) Правото на разгледување на списите го вклучува правото да се копираат потребните исправи.
- (5) Списите се разгледуваат во канцелариите на Комисијата под надзор на службено лице.
- (6) Кога списите се чуваат во електронска форма, Комисијата ги обезбедува техничките средства за разгледување на исправите, како и за нивното печатење или копирање.

IV. ВРШЕЊЕ НА ДРУГИ НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМИСИЈАТА

Промоција, заштита и превенција

Член 26

- (1) Комисијата е должна да презема активности за промоција, заштита и превенција за еднаквоста, човековите права и недискриминацијата.
- (2) Комисијата ги промовира принципот на еднаквост, правото на недискриминација и справувањето со сите форми на дискриминација преку зголемување на јавната свест, информирање и едукација.
- (3) Во насока на реализација на надлежностите од ставовите (1) и (2) на овој член Комисијата организира настани, спроведува информативни кампањи, редовно објавува извештаи за преземени мерки, и презема други активности во насока на промоција, заштита и превенција за еднаквоста, човековите права и недискриминација.

Следење на примена на законот и иницијативи за унапредување

Член 27

- (1) Комисијата го следи спроведувањето на Законот за спречување и заштита од дискриминација, како и на севкупното законодавство.
- (2) Доколку Комисијата утврди дека некој закон содржи одредба која може да биде основ за дискриминација веднаш подготвува иницијатива за менување на законот и истата ја доставува до Собранието на Република Северна Македонија и до ресорното министерство.
- (3) Комисијата презема активности за усогласување на националното законодавство, прописи и практики со меѓународните и регионалните инструменти за човекови права.
- (4) Комисијата иницира измена на прописи заради спроведување и унапредување на заштитата од дискриминација.
- (5) На барање на заинтересирани страни, Комисијата подготвува и дава мислења и ставови за соодветно применување на законите со цел спречување и заштита од дискриминација.

Подготовка на програми и материјали

Член 28

По сопствена иницијатива или по барање на надлежните институции, Комисијата се вклучува и придонесува при изготвување и примена на програми и материјали од областа на формалното и неформалното образование, со цел да се спречи било каква дискриминација.

Тематски извештаи

Член 29

Комисијата изготвува и објавува посебни и тематски извештаи за одредени прашања од областа на еднаквоста и недискриминацијата и дава општи препораки за одредени прашања од областа на еднаквоста и недискриминацијата и го следи нивното спроведување.

Меѓународна соработка

Член 30

- (1) Комисијата тековно ги следи сите активности на меѓународен план во однос на човековите слободи и права и спречувањето и заштитата од дискриминација, остварува контакти со национални институции од други држави како и со меѓународни организации кои се занимаваат со спречување и заштита од дискриминација и презема мерки за ратификација на билатерални или мултилатерални меѓународни договори од областа на човековите права или за пристапување кон истите и го следи нивното спроведување.
- (2) Комисијата учествува и придонесува при изготвувањето на извештаите што државата е должна да ги поднесува до меѓународните и регионалните тела за човекови права и придонесува за спроведување на нивните препораки.

Домашна соработка

Член 31

Комисијата склучува меморандуми за соработка со физички и правни лица, како и со здруженија, фондации и социјални партнери за остварување на принципот на еднаквост и унапредување на спречувањето и заштитата од дискриминација.

Следење на дискриминацијата по службена должност

Член 32

- (1) Доколку по допрен глас дознае дека направен некој облик на дискриминација, поведува постапка за заштита од дискриминација по службена должност.
- (2) Во случаите од ставот (1) на овој член соодветно се применуваат одредбите од овој Деловник со кои се регулира постапката за спречување и заштита од дискриминација поведени со поднесена претставка.

Помош на странките и судовите

Член 33

- (1) Комисијата дава информации на заинтересираното лице за неговите или нејзините права и можности за покренување на судска или друга постапка за заштита од дискриминација.
- (2) Во случај која подносителот на претставката повел судска постапка, а Комисијата веќе утврдила дека има дискриминација и донела мислење со мерки, истата може да одлучи да се вклучи во судската постапка за заштита од дискриминација.
- (3) Во случаи кога на барање на странката или по сопствена иницијатива Комисијата смета дека може да биде од помош за донесување на пресуда во судската постапка, Комисијата може да поднесе барање до судот да и овозможи да дејствува како пријател на судот (*amicus curiae*);

Јавност и отчетност

Член 34

- (1) За својата работа Комисијата е должна квартално ја информира јавноста за случаите на дискриминација, на начин утврден со акт на комисијата.
- (2) На крајот на годината Комисијата ги сублимира и електронски ги споделува своите мислења, наоди и препораки по електронски пат на својата веб страна со водење на грижа за заштита на личните податоци на инволвираните страни.
- (3) Комисијата тековно се обраќа на јавноста преку медиумите и ја известува за својата работа.
- (4) Комисијата прибира и објавува статистички и други податоци и формира бази на податоци во врска со дискриминацијата;
- (5) За својата работа, Комисијата поднесува на разгледување годишен извештај до Собранието на Република Северна Македонија најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година;
- (6) Сите извештаи, вклучително и финансискиот извештај, ги објавува на интернет страницата на Комисијата.

Советодавни и експертски тела

Член 35

За стручно и ефикасно извршување на своите надлежности Комисијата формира советодавни тела од експерти за одредени специфични прашања поврзани со унапредување, спречување и заштита од дискриминација.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Влегување во сила

Член 36

Овој Деловник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 01-301/11
07-10 2021 година

Претседател на Комисијата _____ с.р.

