



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА  
KOMISIONI I PARANCALIMIT DHE I MBROJTJES NGA DISKRIMINIMI

Бр.-Нр 01-235/2

17-03-2023

20 год.-viti

СКОПЈЕ - ШКУР



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
Комисија за спречување и заштита од дискриминација

ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
Комисијата за спречување и заштита од дискриминација

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, 143/19 и 14/20), Претседателот на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација на ден 17.03.2023 година, донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА  
на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација, видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација (во натамошниот текст: Комисијата), како и графички приказ на внатрешната организација на Комисијата (Органограм).

**Член 2**

Со внатрешната организација на Комисијата се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти; насоченост кон корисниците на услугите; независност и одговорност при вршењето на службените задачи; еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици; делегирање на овластувања и меѓуресорска и меѓусекторска координација.

**II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ**

**Член 3**

Во Комисијата се утврдени следните организациони облици за вршење на работите и задачите:

- Сектори,
- Одделенија.

**Член 4**

Тргувајќи од надлежностите на Комисијата утврдени со закон, како и од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната сродност и поврзаност на работите и задачите и другите услови потребни за нивното извршување, во Комисијата како организациони единици се образуваат:

*1. Сектор за административно-финансиска поддршка*

- 1.1. Одделение за општи и правни работи;
- 1.2. Одделение за односи со јавноста;
- 1.3. Одделение за финансиски прашања.

*2. Сектор за спречување и заштита од дискриминација*

- 2.1. Одделение за заштита од дискриминација;
- 2.2. Одделение за спречување на дискриминација и промоција на принципот на еднаквост.

*3. Сектор за аналитика, меѓуинституционална национална соработка и меѓународна соработка*

- 3.1. Одделение за меѓународна соработка и соработка со институции и граѓански организации;

3.2. Одделение за истражувања и анализи.

### III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

#### Член 5

Во **СЕКТОРОТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИСКА ПОДДРШКА** се вршат работи за управување и контрола на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансиското и административното работење на Комисијата, како и комуникацијата и информирањето на јавноста за работата на Комисијата, и тоа:

Проучување и примена на прописите кои го уредуваат административното работење на Комисијата; организирање и координирање на процесот на нормирање и донесување на актите на Комисијата од областа на нејзината надлежност; организирање, следење и спроведување надзор над подготовката на мислења, извештаи и останати правни документи кои произлегуваат од работата на Комисијата; организирање, пристап до информации од јавен карактер, како и примена на прописите од областа на заштитата на личните податоци; организирање и насочување на постапките поврзани со примена на законите од областа на управувањето со човечки ресурси во Комисијата, како и спроведувањето на обврските согласно ЗАС и ЗВЈС; доследна примена на Законот за употреба на јазиците; организирање и ефикасна примена на прописите од областа на канцелариското и архивското работење; координирање, организирање и надзор на спроведувањето на интерните процедури, постапки и правила во работењето; координирање на процесот на информирање на јавноста за работата на Комисијата преку веб страницата на Комисијата и останатите медиуми за комуникација; подготовката, спроведувањето и следењето на комуникациска стратегија за информирање на граѓаните; спроведување на процесот на стратешко планирање и буџетирање; целокупно спроведување на активностите за подготовка на Буџетот и финансиските планови, организирање на финансиската контрола на целокупната документација, законитоста на сметководственото и финансиското работење, како и ефективно спроведување на сите процеси согласно прописите за јавна внатрешна финансиска контрола; координирање на процесите и активностите поврзани со планирањето и спроведувањето на јавните набавки согласно закон и други прашања од областа на надлежност на секторот согласно делегираните одговорности од страна на Генералниот секретар.

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ** се вршат работи поврзани со организација на административното работење на Комисијата и тоа:

Следење на законските прописи од областа на надлежност на Комисијата и давање на предлози за политики поврзани со правни прашања од надлежност на Комисијата; креирање на иницијативи и обезбедување на правна поддршка за решавање на одделни прашања од надлежност на институцијата; застапување на Комисијата пред надлежни органи во случај на спорови; координирање, организирање и спроведување на процесот на подготвувањето предлог-функционална анализа на институцијата и предлог акти за внатрешна организација и систематизација на работни места; координирање, организирање и спроведување на подготовката на предлог - план за вработување, мобилност, унапредување, стручно усовршување, оценување, пензионирање на вработените во институцијата, ја следи неговата имплементација како и функционирањето на електронскиот систем за управување со човечки ресурси (ИСУЧР) и сите останати обврски кои произлегуваат од законската регулатива и правата од работен однос на вработените; обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорност на вработените; подготвување на мислења од областа на надлежност на институцијата; координирање, организирање и надзор на спроведувањето на интерните процедури, постапки и правила во работењето; координирање на процесот на стратешко планирање и донесување на стратешките документи за работа на Комисијата, акциските планови за имплементација и Плановите за работа, во интегрирана постапка со буџетирањето и планот за реализација на активностите; следење на ефективната имплементација на процесите поврзани со примена на регулативата од областа на канцелариското и архивското работење; креирање на интерни процедури и процеси за работа, внатрешни прописи за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци и следење на

нивната имплементација; применување на регулативата од областа на постапувањето по претставки и предлози и пристап до информации од јавен карактер и други прашања од областа на надлежност на одделението согласно делегираните одговорности од страна на Генералниот секретар.

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА** се вршат работи поврзани со организација и споделувањето на информации за работата на Комисијата наменети за граѓаните, и тоа:  
Остварување на комуникација со медиумите во однос на активностите на Комисијата и нејзините членови; организирање на прес-конференции, брифинзи и интервјуа за новинарите со претставници на Комисијата; подготвување на соопштенија за јавноста; координирање и прибирање на информации од јавен карактер од секторите во рамките на администрацијата и нивно објавување на веб страницата на Комисијата; редовна кореспонденција со новинари и подготовка на одговори на нивните прашања; координирање и подготовка на материјалите и информациите што и се потребни на Комисијата, подготовка на членовите за настап на медиум, организирање средби и состаноци; извршување на протоколарните работи за потребите на Комисијата при посета или гостување на делегации; одбележување на значајни датуми и настани; создавање и подготовка на содржина на презентации и публикации; организација на кампањи, медиумски и други промотивни настани; организирање на анкети и организирање на јавни трибини при изготвување на определени прописи и стратешки и развојни документи на Комисијата или мерење на јавното мислење за работата на Комисијата и други прашања од областа на надлежност на одделението согласно делегираните одговорности од страна на Генералниот секретар.

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** се вршат работи поврзани со организација на финансиското и сметководственото работење на Комисијата и спроведувањето на јавните набавки, и тоа:

Следење и ефикасна примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење; подготвување на предлог - буџетот на Комисијата и организирање на процесот и активностите поврзани со финансиската контрола на целокупната документација; управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Комисијата утврдени со буџетот; координирање на процесот на измена и дополнување на буџетот на Комисијата; подготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) и завршна сметка на Комисијата; учествување во процесот на подготовка на стратешките документи и буџетирање за остварување на оптимални резултати во работата на Комисијата; следење на законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и грижа за нивната правилна примена; организирање на евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар; подготвување на планот за јавни набавки и следење и контрола на неговото спроведување; следење на склучувањето на договорите и реализацијата на истите според законот за јавните набавки; подготвување на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи од делокругот на финансиско-материјалното работење; подготвување на материјали во делот на буџетското сметководствено и финансиско-материјално работење и извештаи за движењето на средствата за работа на Комисијата, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупниот процес на финансиското управување и контрола), контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план и други прашања од областа на надлежност на одделението согласно делегираните одговорности од страна на Генералниот секретар.

#### Член 6

Во **СЕКТОРОТ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА** се вршат работи поврзани со примена на одредбите од Законот за заштита и спречување на дискриминација, и тоа преку:  
Координирање на процесот на преземање активности за промоција на принципот на еднаквоста, човековите права и недискриминацијата; континуирано следење и анализа на состојбите во областа на спречување и заштита од дискриминација; обезбедување на поддршка на процесот на давање на мислења и препораки за примена на законските одредби од областа на заштита и спречување на

дискриминација; давање на насоки за мислењата по предлози на закони од значење за превенција и заштита од дискриминација; административно – стручна поддршка за ефикасна примена на законите, прописите, правилата од надлежноста на институцијата; изготвување и примена на програми и материјали од областа на формалното и неформалното образование од областа на заштитата на дискриминацијата; подготвување и објавување посебни и тематски извештаи за одредени прашања од областа на заштита на еднаквоста и недискриминација; поддршка на процесот на давање општи препораки за одредени прашања од областа на заштитата на еднаквоста и недискриминација и следење на нивното спроведување; координирање и остварување на соработка со останати државни органи и институции надлежни за имплементација на правни прописи, стратешки документи и програми од областа на спречување и заштита од дискриминација; организирање и координација на соработка со физички и правни лица како и со здруженија, фондации и социјални партнери за остварување на принципот на еднаквост и унапредување на заштита од дискриминацијата; спроведување на постапките за заштита од дискриминација согласно законските надлежности на Комисијата; организирање и координирање на учеството на Комисијата во судски постапки од областа на заштита од дискриминација; континуирано следење на меѓународната регулатива од областа на човековите права; учество во процесот на усогласување на националното законодавство, прописи и практики со меѓународни и регионални инструменти за човекови права.

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА** се вршат работи поврзани со заштита од дискриминација и тоа преку:

Постапување по претставки за заштита од дискриминација во согласност со одредбите од Законот за спречување и заштита од дискриминација; обезбедување на административно – стручна поддршка за преземање на процесни дејствија во рамки на постапките за заштита од дискриминација; координирање и организирање на процесот на учество на Комисијата во судски постапки за заштита од дискриминација; подготовка на програми, стратешки документи и мерки од областа на заштита од дискриминација; изработка на мислења по однос на закони, програми и стратешки документи кои влијаат на заштитата од дискриминација; административно – стручна поддршка за поведување и следење на поведени прекршочни постапки; обезбедување на стручна поддршка во процесот на иницирање измени на прописи заради спроведување и унапредување на заштитата од дискриминација; обезбедување на стручна поддршка во процесот на усогласување на националното законодавство со меѓународни инструменти од областа на заштита од дискриминација; обезбедува поддршка и учествува во процесот на соработка со физички и правни лица како и со здруженија, фондации и социјални партнери, како и со државни органи и институции во областа на заштита од дискриминацијата.

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА ДИСКРИМИНАЦИЈА И ПРОМОЦИЈА НА ПРИНЦИПОТ НА ЕДНАКВОСТ**, се вршат работи поврзани со промовирање на еднаквоста, човековите права и спречување на дискриминација и тоа:

Давање на насоки за подготовка на мислењата по предлози на закони од значење за спречување и превенција на дискриминација; координирање на процесот на преземање на активности за превенција на дискриминација, унапредување на човековите права и промовирање на еднаквоста; активно поттикнување, обезбедување поддршка и спроведување на мерки и програми насочени кон зголемување на препознавањето дискриминација, како и причините и последиците од дискриминација; насочување и координирање на активностите при изготвување и примена на програми и материјали од областа на формалното и неформалното образование од областа на надлежност на Комисијата; координирање на процесот на изготвување и објавување посебни и тематски извештаи за одредени прашања од областа на превенцијата и заштита од дискриминација; учество и поддршка во процесот на соработка со физички и правни лица како и со здруженија, фондации и социјални партнери за остварување на принципот на еднаквост и унапредување на човековите права и превенцијата на дискриминација; стручна поддршка и учество во процесот на ратификација на билатерални или мултитлатерални меѓународни договори од областа на човековите права или за пристапување кон истите и го следи нивното спроведување; промовирање и предлагање на области за усогласување на националното законодавство, прописи и практики со меѓународни и

регионални инструменти за човекови права; изготвување и примена на извештаи, информации и анализи поврзани со превенцијата од дискриминација; учество во процесот на подготвување на проекти за превенција од сите форми на дискриминација; поддршка и соработка во процесот на проценка на имплементацијата на законската регулатива во остварувањето на правото на еднаквост; учество во процесот на соработка со останати државни органи и институции во областа на превенција на дискриминација и промовирање на принципот на еднаквост; обезбедување поддршка во организирањето и спроведувањето на промотивни активности од областа на надлежност на Комисијата за превенција на дискриминација и принципот на еднаквост.

Во **СЕКТОРОТ ЗА АНАЛИТИКА, МЕЃУ ИНСТИТУЦИОНАЛНА НАЦИОНАЛНА СОРАБОТКА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА**, се вршат работи поврзани со истражувањата и анализите во областа на дискриминација, остварување на меѓународна соработка во областа на човековите права, соработка со национални, регионални и меѓународни тела за заштита од дискриминација, соработка со други релевантни институции и организации, и тоа:

следење на меѓународно конвенции и декларации од областа на заштита на човековите права и недискриминација; подготвување на предлози за поведување на постапка за потпишување и ратификација на меѓународно-правни инструменти во областа на дискриминацијата; изготвување на мислења за потребите од пристапување кон конвенции и протоколи кои државата треба да ги ратификува; активности за континуирана соработка со меѓународните органи и организации од областа на заштита и спречување на дискриминација, нивните тела, органи и комитети, активности за реализација на нивните препораки и следење на имплементацијата на препораките; активности за соработка со невладиниот сектор, и активности за реализација на заеднички проекти и програми; постојано следење на примената на Европската конвенција за човекови права, и други документи за слободите и правата и следење на нивното имплементирање во националното законодавство; активности за спроведување на стратегии/акциски планови од областа на недискриминација, еднаквоста, унапредување на правата на лицата со попреченост и сл.; прибирање и обработка на податоци за случаи на дискриминација; спроведување на анализи и истражувања за дискриминаторски практики во општеството и давање на препораки за нивно надминување; спроведување на проценка на имплементацијата на законската регулатива во остварувањето на правото на еднаквост; прибирање и обработување на податоци, подготвување на анализи, извештаи, за примена на националната и меѓународната регулатива во областа и други прашања од областа на надлежност на секторот согласно делегираните одговорности од страна на Генералниот секретар..

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА СО ИНСТИТУЦИИ И ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ** се вршат работи кои се однесуваат на остварување на активностите поврзани со меѓународна соработка и соработка со национални институции, и тоа:

Преземање на активности потребни во процесот за ратификација на билатерални или мултилатерални меѓународни договори од областа на човековите права или за пристапување кон истите; следење на спроведувањето на ратификуваните меѓународни договори и спогодби; изготвување на извештаите што државата е должна да ги поднесува до меѓународни и регионалните тела за човекови права; следење на спроведување на препораките упатени до државата од страна на меѓународни и регионалните тела за човекови права; учество во процесот на усогласување на националното законодавство, прописи и практики со меѓународните и регионалните инструменти за човекови права; остварување меѓународна соработка со цел унапредување на областа на недискриминација и спроведување еднаквост, соработка со соодветни национални тела на други држави како и со меѓународни и регионални организации на поле на заштита од дискриминација; остварување соработка со други држави и меѓународни организации за обезбедување донаторска поддршка за проекти за надлежностите на Комисијата; изработка на меѓународни документи за билатерална соработка со соодветни Комисии од други земји; анализирање на можностите и потребите од склучување на нови билатерални договори за соработка со релевантните органи и институции од други земји, остварување на активности за поврзување и соработка со националните институции на секое ниво конкретно во областите за спроведување на принципот на недискриминација и спроведување на еднаквоста, давање насоки и предлози и за унапредување на еднаквоста во рамки

на работата на институциите и услугите кои ги нудат кон граѓани и други прашања од областа на надлежност на одделението согласно делегираните одговорности од страна на Генералниот секретар.

Во **ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА АНАЛИТИКА И ИСТРАЖУВАЊА** се вршат работи кои се однесуваат на спроведување на истражувања и анализи во областа, и тоа:

Изготвување на годишни статистички извештаи за работењето на Комисијата во однос на подготовките и реализацијата на годишниот план за работа; водење евиденција, прибирање и обработка на податоци за случаи на дискриминација; спроведување на анализи и истражувања за дискриминаторски практики во општеството и давање на препораки за нивно надминување; спроведување на проценка на имплементацијата на законската регулатива во остварувањето на правото на еднаквост; прибирање и обработување на податоци, подготвување на анализи, извештаи, за примена на националната и меѓународната регулатива во областа; прибирање и вкрстување на податоци, истражување, анализа, извештаи, креирање на индикатори за следење и оценување на постигнувањата согласно индикатори и други прашања од областа на надлежност на одделението согласно делегираните одговорности од страна на Генералниот секретар.

#### IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАБОТА

##### Член 7

Со секторите раководи раководител на сектор, а со одделенија раководител на одделение.

Вкупниот број на вработени, распоредот по звања и работни места, како и работните цели и работните задачи ги утврдува Претседателот на Комисијата во Правилникот за систематизација на работните места во Комисијата за заштита и спречување на дискриминација.

##### Член 8

#### Стручен Колегиум

- (1) Начелните и стратешки прашања од надлежност на Комисијата, се разгледуваат на Стручниот Колегиум што го сочинуваат: Претседателот на Комисијата, Генералниот секретар, раководители на сектори и раководители на одделение.
- (2) Со работата на Стручниот Колегиум раководи Претседателот на Комисијата, односно по овластување на претседателот, неговиот заменик или генералниот секретар. Седниците на Стручниот Колегиум ги свикнува претседателот или генералниот секретар, се одржуваат еднаш неделно, а по потреба на колегиумот може да се присуствуваат административни службеници кои учествувале во подготовка на одреден материјал кој се разгледува на колегиумот.
- (3) Стручниот колегиум разгледува и дава мислења и предлози на Комисијата особено за:
  - предлози на аналитичко-информативни и други материјали што Комисијата ги подготвува за Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија;
  - разни студии, аналитичко - информативни и други материјали што и се доставени на Комисијата на мислење;
  - заедничко изготвување со други органи на аналитичко-информативни и други материјали за Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија;
  - предлози за донесување на закони, нацрти и предлози на закони и други нормативни акти што ги подготвува Комисијата;
  - нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти што и се доставени на Комисијата на мислење;
  - нацрти на прописи и други акти од делокругот на Комисијата;
  - програма за работа на Комисијата;

- организациони, кадровски и материјални прашања од делокругот на Комисијата;
- буџетска пресметка на Комисијата и нејзиното извршување и
- други прашања од делокругот на Комисијата што ќе ги определи претседателот на Комисијата.

#### Член 9

##### Работен состанок

(1) Работните состаноци се организираат со сите административни службеници во Комисијата, односно со службениците во одделни организациони единици и се одржуваат по потреба.

(2) На работните состаноци особено се разгледуваат:

- извршувањето на програмата и мерките за поефикасно извршување на работите и задачите;
- ажурноста и експедитивноста во работата;
- односот на службениците во извршувањето на работите и задачите и во остварувањето на правата на граѓаните;
- економичноста и штедењето во работата;
- дисциплината во работата и
- други прашања што на дневен ред ќе ги постави претседателот на Комисијата, Генералниот секретар, раководителот на организационата единица или други административни службеници во Комисијата.

#### Член 10

##### Работни групи

Работите од надлежност на Комисијата што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите единици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на административни службеници од повеќе сектори, истите можат да се вршат преку посебно формирани работни групи.

Административните службеници што ќе учествуваат во рамките на работната група и раководниот службеник што ќе раководи со групата, ги определува Претседателот на Комисијата, на предлог на Генералниот секретар.

#### V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 11

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

#### Член 12

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и ќе се објави на огласната табла, како и на интернет страницата на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација, по добиената согласност од Министерството за информатичкото општество и административна организација. Со влегувањето во примена на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација со бр. 01-81/3 од 14.05.2021 година.

Арх.бр. -----

Скопје, -----, 2023 година

Комисијата за спречување и  
заштита на дискриминација  
ПРЕТСЕДАТЕЛ





ОРГАНОГРАМ на Комисија за спречување и заштита од дискриминација

