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 19.12.2024 година, донесе

ДЕЛОВНИК
ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување на Деловникот

Член 1

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

(2) Со овој Деловник особено се утврдува улогата на претседателот, заменик претседателот, членовите на Комисијата и на генералниот секретар, подготовката, свикувањето и одржувањето на седниците, водењето и изготвувањето на записници од одржаните седници, соработката со институциите на јавниот сектор, здруженијата, фондациите, синдикатите и другите организации од граѓанското општество, понатаму обезбедувањето на потребните податоци и документи од важност за донесувањето на мислењата, како и други прашања од значење за нејзината работа.

Статус и седиште на Комисијата

Член 2

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

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

(3) Пред влезот на службените простории на Комисијата е поставена тројазична табла со грбот на Република Северна Македонија и со натпис „РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА; REPUBLIKA E MAQEDONISË VERIUT-KOMISIONI I PARANDALIMIT DHE I MBROJTJES NGA DISKRIMINIMI; REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA-COMMISSION ON PREVENTION AND PROTECTION AGAINST DISCRIMINATION“

Печат и штембили на Комисијата

Член 3

(1) Комисијата има печат и штембил во согласност со Законот за печатот на Република Македонија и печатите на државните органи во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“, број 86/2008) и Правилникот за формата, големината и содржината на печатите, начинот на нивното чување и употреба, како и за штембилите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“, број 61/2019).

(2) Печатот на Комисијата е во облик на круг, 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,

(3) Печатот на Комисијата се става на актите кои ги донесува Комисијата.

(4) Приемниот штембил на Комисијата е со правоаголна форма. На горниот дел од штембилот на македонски јазик и неговото кирилско писмо, како и на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо стои името Република Северна Македонија, под него називот Комисија за спречување и заштита од дискриминација - Скопје. Долниот дел од штембилот е составен од два дела. Првиот дел се користи за запишување на датумот на прием на писменото. Вториот дел е составен од четири колони (организациона единица, број на писменото, број на примени прилози и вредност).

(5) Приемниот штембил се става на актите кои се доставуваат до Комисијата и кои се заведуваат во електронскиот деловодник на Комисијата.

(6) Со печатот и штембилот на Комисијата ракува лице овластено од претседателот на Комисијата.

(7) Излезниот штембил на Комисијата е со правоаголна форма, 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, под него називот Комисија за спречување и заштита од дискриминација, - Скопје, а под нив се остава празен простор за впишување на број на актот или на други писмена и датумот на нивното издавање.

(8) Штембилот на Комисијата, се употребува за излезните акти и други писмена на Комисијата.

(9) Роковниот штембил на Комисијата 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, датум на одлагање во писарницата и потпис на службеното лице.

(10) Роковникот штембил се употребува за означување на рокот на чување на документите.

Начела на постапките кои се водат пред Комисијата

Член 4

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

- Законитост,
- Економичност,
- Ефикасност,
- Еднаквост,
- Непристрасност,
- Објективност,
- Материјална вистина и
- Слободна оцена на доказите.

(2) Комисијата, во своето работење постапува во согласност со Уставот на Република Северна Македонија, законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија.

(3) За сите прашања во врска со спроведувањето на постапките од својата 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.

(4) 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 својата работа Комисијата соодветно ги применува одредбите од Законот за употреба на јазиците („Службен весник на Ребулика Македонија", број 7/2019).

(2) Во работата и во постапката пред Комисијата службен јазик е македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, како и јазикот и писмото кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија.

(3) Во непосредна комуникација со Комисијата може да се употребува и знаковниот јазик.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН НА РАБОТАТА НА КОМИСИЈАТА

Надлежности на претседателот

Член 6

(1) Членовите на Комисијата од своите редови избираат претседател со мандат од една година, без право на повторен избор.

(2) Секој член на Комисијата може сам да се кандидира за претседател или да предложи кандидат за претседател, 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 се донесуваат од страна на Комисијата;
- ги потпишува записниците од одржаните седници на Комисијата;
- врши други работи утврдени со закон.

(4) На седницата на која се избира претседател, Комисијата избира и заменик претседател на истиот начин на кој се избира и претседателот, согласно ставот (2) на овој член, кој во случај на негово отсуство или спреченост за работа ги врши работите од ставот (3) на овој член.
(5) Во случај на престанок на функцијата претседател на Комисијата пред истекот на мандатот за кој е избран, во согласност со член 20 од Законот за спречување и заштита од дискриминација, заменик претседателот ја претставува и застапува Комисијата и ги врши работите утврдени во ставот (3) на овој член до изборот на нов претседател.
(6) Во случај на престанок на функцијата заменик претседател на Комисијата пред истекот на мандатот за кој е избран, во согласност со член 20 од Законот за спречување и заштита од дискриминација, се избира нов заменик претседател на начин утврден во ставот (4) од овој член.
(7) Во случај на престанок на функцијата претседател и заменик претседател на Комисијата пред истекот на мандатот за кој е избран, во согласност со член 20 од Законот за спречување и заштита од дискриминација, се избираат нов претседател и заменик претседател на начин и во постапка уредени со овој член од Деловникот.

Надлежности на членовите

Член 7

Членовите на Комисијата:

- учествуваат во работата и одлучувањето на седниците на Комисијата;
- предлагаат свикување на седници и предлагаат точки на дневен ред за седниците;
- ја спроведуваат постапката за комплетирање на предметите кои како членови известители им се доделени во работа во соработка со Стручната служба;
- ги изготвуваат барањата и ургенциите со кои се бараат податоци во однос на предметите кои им се доделени во работа, ги потпишуваат сите преписки и ја остваруваат целокупната комуникација за прибирање и размена на податоци и документи потребни 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;
- спроведува активности за превенција и спречување дискриминација како учество на консултативни, едукативни и советодавни средби;
- ја претставува и промовира работата на Комисијата пред јавноста, медиумите и надворешните соработници;
- иницира и учествува во иницијативи и работни тела за измени и дополнување на закони и политики со цел унапредување на еднаквоста;
- соработува со маргинализирани групи граѓани, нивни здруженија и претставници;
- ги следи состојбите со човековите права, еднаквоста и анти-дискриминацијата на национално и меѓународно ниво;
- на секоја наредна седница по извршено преставување или промовирање на Комисијата. Вршат кратка дисеминација на стекнати информации и знаења
- учествува во подготовка на годишни, квартални и тематски извештаи на Комисијата;
- соработува со регионални и меѓународни тела и институции за човекови права;
- соработува со стручната служба и учествува во нејзино раководење;
- го следи спроведувањето на Законот од страна на Комисијата и од страна на други институции и предлага начини за унапредување на примената;
- вршат други работи утврдени со закон и со овој Деловник.

Права и должности на претседателот, заменикот и на членовите на Комисијата

Член 8

(1) Претседателот, заменикот претседател и членовите на Комисијата ја вршат својата работа професионално и со полно работно време.
(2) За присуството на работа се води електронска евиденција.
(3) Претседателот, заменик претседателот и членовите на Комисијата имаат право на годишен одмор во согласност со Законот за работни односи, а истиот го користат со претходна најава согласно Решението со кое се утврдува правото на годишен одмор, водејќи грижа за обезбедување на континуирано работење на Комисијата.

Работа и седници на Комисијата

Член 9

(1) Комисијата работи постојано, а одлучува на седници кои се свикуваат по потреба. Седниците на Комисијата се одржуваат во службените простории на Комисијата, а по

потребаи со согласност на мнозинството членови, седниците можат да се одржат и на друго место или по електронски пат преку соодветна електронска апликација.
(2) 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.
(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 изгласани 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 одржаната седница на Комисијата.
(13) Административно - техничките работи на Комисијата ги врши Стручната служба на Комисијата.

Тек на седницата

Член 10

(1) На почеток на седницата се утврдува потребниот кворум за одржување на седница и членовите на Комисијата го усвојуваат Записникот од претходната седница по што се утврдува дневниот ред за тековната седница.
(2) За секоја точка од дневниот ред се отвора расправа.
(3) Членот на комисијата известител го образлага (реферира) предметот по што се пристапува на гласање.

(4) По исклучок од ставовите (2) и (3) на овој член, доколку пред седницата сите прашања околу одреден предмет биле решени и сите членови го искажале својот став, а нема промена на ставовите и мислењата може веднаш да се пристапи на гласање без претходно образлагање (реферирање) на предметот.
(5) За целиот тек на седницата се води записник во кој се наведуваат времето и местото на одржување на седницата, текот на седницата, искажаните ставови и мислења и сите одлуки претседателот на Комисијата некој од членовите на Комисијата, генералниот секретар или вработен во Стручната служба на Комисијата, кој ќе го определат членовите со мнозинство на гласови. донесени на седницата.
(6) Записникот го води претседателот на Комисијата, а во негово отсуство заменик претседателот на Комисијата.
(7) Записникот се доставува до сите членови на Комисијата во рок од пет дена од денот на седницата, а истиот се усвојува од членовите на следната седница по што го потпишува претседателот и истиот се заведува во деловодна книга.

Транспарентност, отчетност и одговорност

Член 11

(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 Закон за заштита на личните податоци и 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 ги почитуваат прописите кои ги уредуваат овие стандарди, а особено Етичкиот кодекс на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација.
(7) Членот на Комисијата задолжително ќе се изземе од работата во предметот по сопствено барање или со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Комисијата, ако:

- во предметот за 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 (во било кој степен), 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 други интереси.

Прием и распределба на предмети

Член 12

(1) Предметите во Комисијата се водат во електронска форма, преку електронски систем за управување со документи.
(2) Комисијата дава овластување на едно или на повеќе лица, вработени во Стручната служба на Комисијата за прием и заведување на документи/записи, а кои го водат деловодникот и другата евиденција во Комисијата и кои ќе ги скенираат предметите и ќе управуваат со 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 определена организационата единица или на службеното лице од соодветната организациона единица задолжено за управување со документот.
(7) 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.
(8) 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 начин во законскиот рок.

(9) По исклучок од ставот (8) на овој член, кога нема интерен договор за прераспределба на предметите, предметот се распоредува (согласно став 7 на овој член) на членот кој е следен по азбучен ред.
(10) По заведувањето во деловодникот, сите документи/записи во електронска форма, уште истиот ден им се доставуваат за работа на членовите на Комисијата, односно на службените лица во организационите единици, а најдоцна првиот нареден работен ден на почетокот на работното време.
(11) 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 13

(1) Доставата на мислењата и актите кои ги носи Комисијата се врши по правило по пат на препорачано писмо.
(2) Доколку еднаш е извршена уредна достава со препорачано писмо на адреса на странката, а натамошната достава во постапката не може да се изврши на истата адреса, Комисијата натамошната достава на писмената и актите во постапката ги врши со јавна објава на веб страната на Комисијата.
(3) Во случаите од став 2, по изминувањето на 7 дена од јавната објава, доставата се смета за уредна.
(4) Објавата ги содржи: називот на Комисијата, името на физичкото, односно називот на правното лице, последната адреса на живеалиштетона физичкото лице, односно седиштето на правното лице, бројот на предметот, краток приказ на основата на предметот и периодот во кој странката треба да се обрати до јавниот орган.
(5) Објавата содржи и предупредување за странката дека таквиот начин на доставување се смета за уредна достава и дека негативните последици кои можат да настанат ги сноси самата странка.

III. ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕТСТАВКИТЕ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА

Прием на претставки

Член 14

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

(2) Претставката задолжително треба да ги содржи елементите утврдени во член 24 став (3) од Законот за спречување и заштита од дискриминација.
(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 еден примерок во фотокопие од претставката и дава на странката, како доказ за прием на истата. Во насока на соодветно приспособување, а по барање на подносителот, Комисијата може да донесе одлука усното поднесување на претставка да се изврши надвор од просториите на КСЗД, на место кое ќе го одбере подносителот.
(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.

Обработка на претставката

Член 15

(1) По приемот на претставката истата се распоредува на член од Комисијата најдоцна првиот нареден работен ден од денот на приемот на претставката, а согласно членот 13 од овој Деловник.
(2) Членот на Комисијата кај 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 кај кој е распределена претставката утврди дека истата не ги содржи потребните елементи или е нејасна , ќе го задолжи подносителот да ја доуреди истата во рок од осум дена од денот на приемот на барањето за доуредување. .
(4) Доколку по истекот на рокот од ставот (3) на овој член, подносителот не ја доуреди претставката, членот кај кој е распределена претставката подготвува заклучок за отфрлање на претставката, освен доколку се работи за заштита на јавен интерес, во кој случај продолжува да постапува по истата по службена должност.
(5) По утврдувањето на уредноста на претставката, членот на Комисијата кај кого е распределена претставката истата ја праќа на произнесување до потенцијалниот дискриминатор во рок од 5 дена од приемот на претставката или доуредувањето на претставката.
(6) Доколку членот на Комисијата кај кој е распределена претставката оцени дека има потреба да се прибават дополнителни докази и документи, доставува писмено барање до имателот истите да ги достави.
(7) Доколку физичкото или правното лице не ги достави бараните докази или документи, членот на Комисијата кај кој е распределена претставката е должен да подготви предлог на барање за поведување на прекршочна постапка согласно закон и да го достави до Комисијата.
(8) По целосно утврдување на фактичката состојба, членот на Комисијата кај кој е распределена претставката подготвува предлог писмено мислење за тоа дали е утврдена или не е утврдена дискриминација, а доколку утврди дека има дискриминација во предлог мислењето задолжително дава препораки и мерки за отстранување на повредите на правото.
(9) Комисијата носи заклучок за непостапување или за запирање на постапката по претставката во случај кога ќе добие сознание дека за истата правна работа пред судот е веќе поведена постапка или се поведува во тек на постапката пред Комисијата или постапката правосилно е завршена и за тоа го известува подносителот на претставката.
(10) Комисијата носи заклучок за неповедување на постапка за претставка за која веќе постапувала, а не се понудени нови факти и околности и за тоа го известува подносителот.
(11) Комисијата носи заклучок за неповедување или за запирање на постапката доколку подносителот одлучи да ја повлече претставката во текот на постапувањето.
(12) Комисијата носи заклучок за неповедување или за запирање на постапката доколку во текот на постапката подносителот на претставката починал, освен ако наследниците не побараат продолжување на отпочнатата постапка.
(13) 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 16

Доказни средства кои може да ги користи Комисијата се сите средства што се погодни за утврдување на фактите и околностите во одделен случај, како што се: документи, изјави на сведоци, изјави на странките, експертски мислења, увид,податоци добиени со тестирање ситуација, статистички податоци и сите останати доказни средства пропишани со Законот за парнична постапка.

Документи

Член 17

(1) Подносителот на претставката може да ги поднесе документите во оригинал, во фотокопие заверено на нотар или како обично фотокопие направено од оригинален документ, од страна на Стручната служба на Комисијата.

(2) Документите што се издадени на странски јазик се поднесуваат заедно со соодветен превод на македонски јазик, заверен на нотар.

(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 соодветно заверени.

(4) Членот кој ја води постапката може да го повика подносителот на претставката кој се повикува на некаков документ, истиот 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 достави или покаже, членот на Комисијата кој ја води постапката ќе го повика лицето да ја поднесе или покаже исправата.

(6) Сите документи кои се издадени од домашни јавни органи, а кои се од важност за донесување на мислење Комисијата може да побара јавните органи да ги достават.

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

Изјави на сведоци

Член 18

(1) Изјавата на сведокот може да се достави во форма на изјава заверена на нотар или да се даде усно на записник на членот на Комисијата кај кој е распределена претставката, кога тој ќе одлучи дека сведокот е потребно лично да се појави за утврдување на фактите и околностите.

(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 19

(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.

Советодавни и експертски тела

Член 20

(1) Ако членот на Комисијата на кој му е распределена претставката нема стручно знаење за определена област во која е сторена дискриминацијата, а истото е важно за носење на мислењето, може да и предложи на Комисијата формирање советодавно тело.
(2) Постапката за формирање на советодавното тело, начинот на изборот на експертите во советодавното тело и начинот на работа на советодавното тело се регулирани со Правилникот за формирање советодавни тела од експерти за одредени специфични прашања поврзани со промоција, спречување и заштита од дискриминација.

Увид

Член 21

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

Мислење

Член 22

(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 јасно и да содржи: кратко излагање на барањето на странката, ако постои, утврдените факти и околности според коишто е донесено 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 отстрани повредата на одредено право и да се спречи понатамошна дискриминација, како и рок за извршување на таквите 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 претседателот на Комисијата, а по исклучок во случај на негово отсуство, заменикот претседател. На мислењето, од левата страна стои и името на административниот службеник кој го изработил мислењето.
(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 23

(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 мислењето или во подолг рок доколку постојат особено оправдани причини, но не подолго од шест месеци и за истото ја известува Комисијата.
(2) Комисијата го следи извршувањето на препораките содржани во мислењето кое ги има донесено.
(3) По истек на рокот за постапување по препораката содржана во мислењето, административната служба подготвува извештај кој ќе содржи податоци и докази за тоа дали е извршена препораката или не и истиот го доставува до претседателот, заменикот претседател и членовите на Комисијата на разгледување.

(4) Доколку лицето на кое е упатена препораката не постапи по препораката, Комисијата поднесува барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежниот суд за прекршоци.

Разгледување на списите во предметот

Член 24

(1) Подносителот 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 за тоа.
(3) Заинтересираните лица треба да поднесат писмено барање за разгледување на списите на предметот најдоцна во рок од 2 работни дена пред денот на кој бараат разгледување на списите по предметот. За разгледувањето на списи од предмети Комисијата одлучува на записник на седница и за истото писмено, телефонски или преку мејл ја известува странката.
(4) Правото на разгледување на списите го вклучува и правото да се копираат потребните исправи.
(5) Списите се разгледуваат во службените простории 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 25

(1) Комисијата е должна да презема активности за промоција, превенција и заштита на 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, спроведува обуки и презема други активности во насока на промоција, превенција и заштита и на еднаквоста, човековите права и недискриминација.

Следење на примена на законот и иницијативи за унапредување

Член 26

(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 дискриминирачка 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, прописите и практиките со меѓународните и регионалните инструменти за човекови права.
(4) Комисијата иницира измена на прописи заради спроведување и унапредување на заштитата од дискриминација.
риминација.
(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 27

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 28

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 29

(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 30

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 31

(1) Доколку по допрен глас дознае дека е сторен некој облик на дискриминација, Комисијата 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 уредува постапката за спречување и заштита од дискриминација поведена со поднесена претставка.

Помош на странките и судовите

Член 32

(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) Комисијата дава информации и поддршка на странките кои имаат предмети пред Комисијата и пред други државни државни органи.

(2) Во случај кога подносителот на претставката повел судска постапка, а Комисијата веќе утврдила дека има дискриминација и донела мислење со препораки и 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 33

(1) За својата работа Комисијата квартално ја информира јавноста за случаите на дискриминација, на начин утврден со акт на комисијата, преку подготовка и објавување на квартални извештаи за својата работа.

(2) 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 до 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, Комисијата ги објавува на својата интернет страна.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Влегување во сила

Член 34

(1) Овој Деловник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија".

(2) Со влегувањето во сила на овој Деловник, престануваат да важат Деловникот за работа на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација објавен во Сл. Весник бр. 232/2021 од 13.10.2021 и Деловникот за изменување на Деловникот за работа на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација, објавен во Сл. Весник бр. 02/2022 од 04.01.2022.

Бр. 01-794/1
30.12.2024 година

Претседател на Комисијата