



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПОВЕРЕНИК ЗА ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ
Београд**

дел.бр. 574/2011 датум: 16.5. 2011.

На основу члана 34. Закона о забрани дискриминације („Службени гласник Републике Србије“, број 22/2009), Повереник за заштиту равноправности (у даљем тексту: Повереник), доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет пословника

Члан 1.

(1) Овим Пословником о раду (у даљем тексту: Пословник) ближе се регулишу начин рада и поступања Повереника, делокруг рада организационих јединица, акти Повереника, остваривање сарадње и унапређивање стручног рада, јавност рада и заштита података о личности, начин вођења евиденција и документације, као и друга питања од значаја за рад Повереника за заштиту равноправности.

(2) О примени Пословника стара се Повереник за заштиту равноправности.

Печат Повереника

Члан 2.

(1) Повереник користи печат и штамбиљ.

(2) Начин коришћења печата и штамбиља регулише се посебним одлуком Повереника.

Лого Повереника

Члан 3.

(1) Повереник има лого, који се користи на свим актима и презентацијама Повереника.

(2) Лого представљају две стилизоване људске фигуре испод кишобрана.

(3) Лого се користи у обојеном приказу, који чине две стилизоване људске фигуре у плавој и тамноплавој боји и кишобран у наранџастој боји, или у црно-белом приказу.

Употреба термина

Члан 4.

Сви појмови употребљени у Пословнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II. КОЛЕГИЈУМ ПОВЕРЕНИКА

Састав Колегијума

Члан 5.

(1) Ради разматрања питања и заузимања ставова у вези са извршавањем послова и задатака из надлежности Повереника, образује се Колегијум Повереника (у даљем тексту: Колегијум).

(2) Колегијум чине Повереник, помоћници Повереника и шеф Кабинета Повереника.

(3) Састанцима Колегијума, према потреби, могу присуствовати и други запослени у стручној служби, на позив Повереника.

Делокруг рада Колегијума

Члан 6.

(1) Колегијум помаже Поверенику у руковођењу и усклађивању рада организационих јединица, уједначавању начина њиховог поступања, организовању распореда послова и задатака, старању да се послови обаве благовремено и уредно, утврђује опште смернице за рад организационих јединица и обавља друге послове прописане Пословником.

(2) Колегијум обавља следеће послове:

1. Даје саветодавно мишљење:

- о нацрту годишњег и посебног извештаја (чл. 37);
- о предлогу упозорења јавности (члан 40);
- о нацрту анализе спровођења закона и других прописа у области заштите равноправности и забране дискриминације (члан 46);

- о предлогу за подношење иницијативе ради усвајања односно измене и допуне прописа (члан 48);
 - о предлогу мишљења о нацртима закона и других прописа који се односе на забрану дискриминације (члан 50);
 - о препоруци мера за остваривање равноправности и унапређења заштите од дискриминације (члан 52);
2. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених (чл. 56).

Начин рада Колегијума

Члан 7.

- (1) Седницу Колегијума сазива и радом колегијума руководи Повереник, а у случају одсутности Повереника, помоћник којег Повереник одреди.
- (2) О раду Колегијума Повереника сачињава се записник.

III. ПОСТУПАЊЕ ПОВЕРЕНИКА

1. Начела поступања

Члан 8.

Поступак пред Повереником спроводи се у складу са начелима независности и самосталности, слободне оцене доказа и непристрасности, законитости, истине, делотворности и економичности, најбољег интереса подносиоца притужбе, односно оштећеног лица и поштовања личног интегритета и достојанства личности.

Начело независности и самосталности

Члан 9.

- (1) Повереник поступа и одлучује независно и самостално, у складу са Законом о забрани дискриминације.
- (2) Повереник, као независни орган, самостално утврђује чињенице и околности и на основу утврђених чињеница и околности примењује прописе на конкретан случај.

Начело слободне оцене доказа и непристрасности

Члан 10.

Повереник, према свом уверењу и савести, непристрасно, у складу са сопственом савесном и брижљивом проценом чињеница и тумачењем права, одлучује које ће чињенице и околности узети за доказане у поступку пред Повереником.

Начело законитости

Члан 11.

Повереник поступа и одлучује на основу и у оквиру Устава, општеприхваћених правила међународног права, потврђених међународних уговора и праксе међународних тела која надзиру поштовање људских права, закона и општих аката Повереника.

Начело истине

Члан 12.

(1) У поступку пред Повереником морају се утврдити правилно и потпуно чињенице и околности које су од значаја за доношење законитог и правилног акта.

(2) У поступку пред Повереником прибављају се докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања и доношење законитог и правилног акта.

Начело делотворности и економичности

Члан 13.

(1) Поступак пред Повереником спроводи се тако да се утврде све битне чињенице и околности што је могуће једноставније, без одуговлачења и са што мање трошкова.

(2) За подносиоце притужби поступак пред Повереником је бесплатан.

Начело најбољег интереса и поштовања интегритета и достојанства личности

Члан 14.

Повереник поступа поштујући најбољи интерес подносиоца притужбе, односно оштећеног лица, интегритет и достојанство личности, морална, културна и верска убеђења, као и људска права и слободе свих учесника у поступку.

2. Поступање по притужбама

Лица овлашћена на подношење притужбе

Члан 15.

(1) Притужбу због дискриминације може поднети:

1. Свако физичко или правно лице или група лица која сматра да је претрпела дискриминацију;
2. Организација која се бави заштитом људских права или друго лице, у име и уз сагласност лица које сматра да је претрпело дискриминацију;

3. У случају дискриминације групе лица, организација која се бави заштитом људских права може поднети притужбу у своје име, без сагласности из тачке 2. овог члана.

Облик и начин подношења притужбе

Члан 16.

- (1) Поступак због дискриминације покреће се притужбом у писаној форми.
(2) Притужба се шаље поштом, путем телефакса и електронском поштом у облику скенираног документа, а изузетно се може поднети и усмено на записник.
(3) Притужба мора бити потписана. Може се користити електронски потпис и квалификовани електронски потпис, у складу са законом.
(4) Повереник не поступа по анонимним притужбама.

Садржина притужбе

Члан 17.

- (1) Притужба треба да буде сажета и разумљива и да би се по њој поступало треба да садржи неопходне податке о подносиоцу притужбе, односно о дискриминисаном лицу, опис дискриминаторног акта, као и податке о лицу за које се тврди да је овај акт извршило.
(2) У притужби се наводе средства подесна за доказивање чињеничних навода (исправе, сведоци и др.).
(3) Ако је у притужби као доказно средство означена исправа, подносилац притужбе је прилаже, ако њоме располаже, или у притужби наводи код кога се исправа налази.

Евидентирање притужбе

Члан 18.

- (1) Притужбе и други акти упућени Поверенику евидентирају се у писарници даном пријема.
(2) Примљена притужба се, након уписа у деловодну евиденцију, уноси у посебну евиденцију која се у електронском облику води у Сектору за опште послове.
(3) У погледу пријема и евидентирања притужби и других аката, уписа у деловодник, архивирања и чувања предмета и других питања у вези са евидентирањем предмета, сходно се примењују правила о канцеларијском пословању органа државне управе.

Распоређивање предмета

Члан 19.

- (1) Приспеле притужбе са списима, писарница одмах доставља помоћнику Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама.
(2) По пријему притужбе, помоћник испитује да ли је притужба разумљива и да ли садржи све што је потребно да би се по њој могло поступати.

(3) Ако утврди да се по притужби може поступати, помоћник именује тим за поступање по притужби, водећи рачуна о природи и сложености предмета. Тим чине најмање два запослена лица у Сектору за поступање по притужбама, од којих се једно именује за водитеља тима. За водитеља тима може бити именован саветник или самостални саветник, а ако је предмет нарочито сложен, за водитеља тима именује се начелник одељења. Изузетно, у мање сложеним предметима, за поступање у предмету може бити именован начелник одељења уместо тима.

(4) Послове из става (2) и (3) овог члана може, уместо помоћника који руководи Сектором за поступање по притужбама обављати и запослено лице које он одреди.

Отклањање недостатака у притужби

Члан 20.

Ако помоћник Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама утврди да је притужба неразумљива, непотпуна или садржи недостатке који онемогућавају поступање, одређује запослено лице у Сектору за поступање по притужбама које подносиоцу о томе доставља обавештење, са упутством о начину отклањања недостатка и одређује рок од 15 дана у коме је дужан да отклони недостатке. О томе запослено лице подносиоца притужбе може обавестити и телефоном или електронским путем, о чему саставља забелешку на спису.

Одбацивање притужбе

Члан 21.

(1) Притужба се одбацује закључком:

1. ако Повереник није надлежан да одлучује о повреди права на коју подносилац притужбе указује;
2. ако подносилац притужбе не отклони недостатке у року прописаном у члану 20. Пословника;

(2) Закључак о одбацивању притужбе због ненадлежности садржи обавештење о органу надлежном за поступање.

Обустављање поступка

Члан 22.

(1) Поступак по захтеву из притужбе обуставља се:

1. кад се утврди да је по истој ствари покренут поступак пред судом или је поступак пред судом правноснажно окончан;
2. када је очигледно да нема дискриминације на коју подносилац притужбе указује;
3. када о истој ствари већ спроведен поступак пред Повереником, а нису поднети нови докази;
4. када се утврди да је због протеча времена од учињене повреде права немогуће постићи сврху поступања;
5. ако је подносилац притужбе одустао од притужбе пре доношења одлуке.

(2) У случајевима из става (1) овог члана Повереник доноси закључак којим обавештава подносиоца о обустављању и разлозима за обустављање поступка.

Достављање притужбе на изјашњење

Члан 23.

(1) Када се утврди да су испуњени услови за поступање по притужби, притужба се заједно са свим прилозима доставља лицу против кога је поднета, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

(2) Лицу против кога је притужба поднета оставља се рок од 15 дана ради изјашњења о наводима из притужбе.

Одређивање приоритета

Члан 24.

(1) Околности које се узимају у обзир при одређивању приоритета поступања по притужби, јесу:

1. потреба за осигурањем безбедности, узраст, односно рањивост лица за које се у притужби наводи да је дискриминисано;
2. посебне одлике ситуације у којој се налази лице за које се у притужби наводи да је дискриминисано;
3. претходна сазнања Повереника о случају.

(2) Ценећи околности случаја из става (1) овог члана, а у циљу ефикасног поступања, предмети се рангирају према степену хитности на:

1. „Неодложно” – када прикупљени подаци указују да је лице услед дискриминације у високом ризику, због штетних последица, могућности понављања односно настављања акта дискриминације. Поступак у таквом предмету започиње одмах и окончава се у најкраћем могућем року;
2. „Редовно” – када прикупљени подаци не указују да је лице услед дискриминације у ризику. Поступак у предмету спроводи се у законском року од 90 дана од дана подношења притужбе.

(3) Приоритет предмета из става (1) овог члана одређује помоћник Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама.

Ангажовање стручњака

Члан 25.

(1) За разматрање појединих питања од значаја за примену закона, спровођење истраживања, анализу и давање стручних мишљења, Повереник може ангажовати стручњаке који нису запослени у Стручној служби Повереника, са Листе стручњака из члана 26. Пословника.

(2) Одлуку о ангажовању стручњака доноси Повереник.

(3) Опис посла, рок за његово обављање, висина накнаде за рад и друга питања од значаја за обављање посла утврђују се уговором.

Листа стручњака

Члан 26.

- (1) Листа стручњака води се у Сектору за поступање по притужбама.
- (2) Критеријуме и ближе услове које стручњаци са Листа стручњака треба да испуњавају утврђује Повереник.
- (3) Предлог за стављање стручњака на Листу стручњака могу дати помоћник Повереника, начелник одељења и самостални саветник.
- (4) Одлуку о стављању стручњака на Листу стручњака доноси Повереник, по претходно прибављеној сагласности стручњака.

Медијација

Члан 27.

- (1) Водитељ тима који поступа у предмету дужан је да размотри могућност спровођења медијације и да о свом мишљењу обавести помоћника Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама.
- (2) По претходно прибављеном мишљењу водитеља тима, помоћник Повереника упућује странама писани предлог за спровођење медијације и оставља им рок од 15 дана да се изјасне о предлогу, да споразумно одреде једног или више медијатора са Листе овлашћених медијатора или да се сагласе да медијатора одреди Повереник.
- (3) Ако се једна или обе стране, у остављеном року, изјасне да не желе спровођење медијације или рок за изјашњење безуспешно протекне, помоћник Повереника то констатује забелешком на спису предмета.
- (4) Ако у остављеном року стране прихвате спровођење медијације, помоћник Повереника доноси одлуку о именовању медијатора.
- (5) Одлуком о именовању медијатора одређују се: рок за спровођење медијације који не може бити дужи од 30 дана, начин и рок у коме медијатор обавештава помоћника Повереника о исходу медијације, висина накнаде за рад и накнаде за трошкове пута и боравка медијатора и друга права и дужности медијатора.

Листа овлашћених медијатора

Члан 28.

- (1) Листа овлашћених медијатора води се у Сектору за поступање по притужбама.
- (2) Критеријуме и ближе услове које треба да испуњавају медијатори са Листе овлашћених медијатора утврђује Повереник, у складу са законом којим се уређује поступак медијације.
- (3) Предлог за стављање медијатора на Листу овлашћених медијатора могу дати помоћник Повереника, начелници одељења и самостални саветници у Сектору за поступање по притужбама.
- (4) Одлуку о стављању медијатора на Листу овлашћених медијатора доноси Повереник, по претходно прибављеној сагласности медијатора.

Спровођење поступка медијације

Члан 29.

Поступак медијације споводи се у складу са посебним законом.

Исходи медијације

Члан 30.

(1) Ако је у поступку медијације постигнут споразум, медијатор доставља споразум помоћнику Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама.

(2) Ако у поступку медијације није постигнут споразум, медијатор о томе сачињава службену белешку и доставља је помоћнику Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама.

(3) Ако у поступку медијације није постигнут споразум, поступак по притужби се наставља.

Анализа предмета и утврђивање чињеничног стања

Члан 31.

(1) Водитељ тима који поступа по притужби задужује чланове тима да изврше потребна истраживања, да прикупе и проуче ставове у међународној и упоредној пракси, прикупе статистичке и друге податке и изврше друге задатке у циљу целовите правне анализе предмета.

(2) Тим који поступа по притужби утврђује чињенично стање увидом у поднете исправе, узимањем изјаве од подносиоца притужбе, лица против кога је притужба поднета и другог лица, као и на сваки други погодан начин, у складу са законом, а према околностима случаја.

Припрема аката које доноси Повереник

Члан 32.

(1) Водитељ тима који поступа по притужби задужује члана тима да припреми нацрт мишљења, препорука, решења о изрицању опомене, закључака и других аката које у поступку по притужбама доноси Повереник.

(2) Нацрт аката из става (1) овог члана, водитељ тима по потреби коригује, верификује и доставља помоћнику Повереника, који га прослеђује Поверенику ради доношења.

Поступање писарнице

Члан 33.

(1) Потписани акт и списи предмета достављају се писарници.

(2) Писарница оверава, евидентира, експедује и архивира акт.

(3) На поступање писарнице сходно се примењују правила о канцеларијском пословању органа државне управе.

3. Поступање у вези са подношењем тужбе и прекршајне пријаве

Подношење тужбе и прекршајне пријаве

Члан 34.

(1) Када се у поступку по притужби утврди да је дошло до дискриминације, помоћник Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама може предложити Поверенику да подигне тужбу надлежном суду ако оцени да је то, с обзиром на околности случаја, целисходно ради остваривања делотворне заштите од дискриминације, унапређивања судске праксе у парницама за заштиту од дискриминације, подизања свести јавности и др.

(2) Када се у поступку по притужби или на други начин утврди да је учињен прекршај предвиђен прописима о забрани дискриминације, помоћник Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама може предложити Поверенику да поднесе прекршајну пријаву.

(3) Одлуку о подизању тужбе и подношењу прекршајне пријаве доноси Повереник.

(4) Радње у вези са поступцима по тужби и прекршајној пријави предузима тим за поступање по притужби.

(5) Ако извршење прекршаја није утврђено у току поступка по притужби, за припрему и подношење прекршајне пријаве помоћник Повереника одређује тим, сагласно правилима из члана 19. Правилника.

4. Поступање у припремању и подношењу извештаја

Подношење извештаја Народној скупштини

Члан 35.

Повереник подноси годишњи и посебан извештај Народној скупштини о стању у области заштите равноправности, у складу са Законом о забрани дискриминације.

Годишњи извештај Повереника

Члан 36.

(1) Годишњим извештајем Повереник извештава Народну скупштину о стању у области заштите равноправности.

(2) Годишњи извештај садржи оцену рада органа јавне власти, пружалаца услуга и других лица, уочене пропусте и препоруке за њихово отклањање, оцену спровођења закона и других прописа и потребе доношења или измене прописа ради спровођења и унапређивања заштите од дискриминације, као и препоруке за унапређивање равноправности и сузбијање дискриминације.

(3) Годишњи извештај садржи информације о поступању Повереника по притужбама, укључујући број и врсте притужби по облицима и основу

дискриминације, број, садржину и обележја донетих мишљења, препорука и мера, број поднетих тужби и прекршајних пријава, податке о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације и др, као и информације о остваривању овлашћења Повереника да упозорава јавност о случајевима дискриминације, прати спровођење закона, иницира доношења или измене прописа, даје мишљења о нацртима закона и других прописа, препоручује органима јавне власти и другим лицима мере за остваривање равноправности, остварује сарадњу са органима надлежним за остваривање равноправности и заштиту људских права на територији аутономне покрајине и локалне самоуправе и др.

(4) Годишњи извештај објављује се на Интернет страници Повереника.

(5) Сажетак годишњег извештаја садржи основне информације о стању у области заштите равноправности, најважније наводе о раду Повереника и основне препоруке за унапређивање равноправности и сузбијање дискриминације.

(6) Сажетак годишњег извештаја објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Припремање и подношење годишњег извештаја

Члан 37.

(1) Помоћници Повереника и шеф Кабинета Повереника, припремају делове нацрта извештаја за протеклу годину у оквиру својих унутрашњих јединица.

(2) Помоћник Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама, помоћник Повереника који руководи Сектором за опште послове и шеф Кабинета достављају делове нацрта извештаја из става (1) помоћнику Повереника који руководи Сектором за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте најкасније до 15. децембра текуће године.

(3) Помоћник Повереника који руководи Сектором за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте припрема нацрт годишњег извештаја и доставља га Колегијуму ради давања саветодавног мишљења, најкасније до 20. јануара наредне године.

(4) Након разматрања на Колегијуму, помоћник Повереника који руководи Сектором за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте припрема предлог годишњег извештаја за протеклу годину и доставља га Поверенику најкасније до 15. фебруара наредне године.

(5) Повереник подноси годишњи извештај Народној скупштини о стању у области заштите равноправности, најкасније до 15. марта наредне године.

Посебан извештај Повереника

Члан 38.

(1) Повереник може, по сопственој иницијативи или на захтев Народне скупштине, поднети посебан извештај Народној скупштини, у складу са законом.

(2) Повереник ће по сопственој иницијативи поднети посебан извештај, нарочито у случају учестале вишеструке дискриминације, дискриминације коју врше органи јавне власти и у другим случајевима вршења тешких облика дискриминације.

(3) Посебан извештај објављује се на Интернет страници Повереника.

(4) Сажетак посебног извештаја објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Припремање и подношење посебног извештаја

Члан 39.

(1) У погледу припремања и подношења посебног извештаја сходно се примењују правила о припреми и подношењу годишњег извештаја.

(2) Рокове за припрему и подношење посебног извештаја одређује Повереник.

5. Поступање ради упозоравања јавности

Припрема и издавање упозорења јавности

Члан 40.

(1) Сектор за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте, прати и анализира најчешће, типичне и тешке случајеве дискриминације, на основу сазнања из поднетих притужби, средстава јавног информисања и из других извора.

(2) Сектор из става (1) овог члана припрема предлог упозорења јавности и доставља га Колегијуму ради давања саветодавног мишљења.

(3) Након давања мишљења Колегијума, Повереник одлучује да изда упозорење јавности.

Садржина упозорења јавности

Члан 41.

У упозорењу јавности Повереник указује на:

1. облик и начин извршења дискриминације;
2. извршиоце дискриминације;
3. појединце, односно групе према којима су извршени најчешћи, типични и тешки облици дискриминације, уз обавезну заштиту података о личности;
4. одредбе о забрани дискриминације које су повређене;
5. последице или могуће последице најчешћих, типичних и тешких облика дискриминације;
6. мере за отклањање дискриминације.

Упознавање јавности са упозорењем

Члан 42.

(1) Упозорење јавности на најчешће, типичне и тешке случајеве дискриминације, објављује се на Интернет страници Повереника и доставља средствима јавног информисања.

(2) Повереник може сазвати конференцију за штампу ради упознавања јавности са упозорењем јавности.

(3) Повереник може упозорење јавности доставити електронском поштом и на други одговарајући начин органима и телима која обављају сродне послове или се баве заштитом људских права и слобода односно заштитом равноправности, органима јавне власти и другим органима и организацијама.

6. Поступање ради праћења спровођења закона

Праћење спровођења закона

Члан 43.

Повереник прати спровођење закона и других прописа који се тичу остваривања и унапређивања равноправности и заштите од дискриминације.

Прикупљање информација

Члан 44.

(1) За праћење спровођења закона и других прописа из члана 43. Пословника одговоран је помоћник Повереника који руководи Сектором за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте.

(2) Помоћник Повереника који руководи Сектором за поступање по притужбама, помоћнику Повереника из става (1) овог члана доставља двомесечне извештаје о спровођењу закона и других прописа, сачињене с обзиром на индикаторе из члана 45. став (2) Пословника. У извештајима се указује на недостатке у правној регулативи који су уочени у раду по притужбама, на проблеме у примени закона и других прописа у области спровођења и унапређивања заштите од дискриминације и остваривања равноправности и др.

(3) Помоћник из става (1) овог члана редовно упознаје помоћника који руководи Сектором за поступање по притужбама о изменама прописа и других аката који се односе на остваривање равноправности и заштиту од дискриминације.

Индикатори проблема у спровођењу закона

Члан 45.

(1) Сектор за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте припрема анализу спровођења закона и других прописа у области заштите равноправности и забране дискриминације.

(2) Анализа из става (1) овог члана заснована је, најмање, на следећим индикаторима:

1. број притужби поднетих Поверенику у одређеном периоду;
2. број случајева дискриминације према облику, типу и основима дискриминације;
3. лична својства жртава дискриминације у односу на: узраст, пол, националну и верску припадност, инвалидитет, сексуалну оријентацију и др.;
4. обележја извршилаца дискриминације;
5. број издатих мишљења и препорука, опомена и обавештења јавности о непоступању по препорукама;

6. број поднетих тужби и прекршајних пријава и исход покренутих поступака;
7. број препорука органима јавне власти и другим лицима за предузимање мера ради остваривања равноправности;
8. број поднетих обавештања о спровођењу препоручених мера органа јавне власти и других лица;
9. број обавештења које Поверенику подносе органи, тела, удружења, научне и образовне институције и друге организације које обављају сродне послове или се баве заштитом људских права и слобода односно заштитом равноправности;
10. број и садржина одлука Уставног суда, начелних правних ставова и правних схватања Врховног касационог суда у области заштите од дискриминације, као и одлука међународних правосудних институција донетих по представкама против Републике Србије у овој области.

Мишљење о спровођењу закона

Члан 46.

(1) Помоћник Повереника који руководи Сектором за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте, нацрт анализе из члана 45. доставља Колегијуму Повереника ради давања саветодавног мишљења.

(2) Анализа из члана 45, мишљење из става (1) овог члана и аналитички материјал користе се у припреми годишњег извештаја Народној скупштини о стању у области заштите равноправности.

(3) Повереник може одлучити да се мишљење о спровођењу закона одмах учини доступним јавности, уколико оцени да је то целисходно.

7. Поступање ради иницирања измене прописа и давања мишљења о нацртима закона и других прописа

Иницирање доношења или измене прописа

Члан 47.

Повереник иницира доношење, као и измене и допуне закона и других прописа који се тичу забране дискриминације и остваривања равноправности.

Поступање ради подношења иницијативе

Члан 48.

(1) На потребу подношења иницијативе за доношење или измену и допуну прописа, указује помоћник Повереника који руководи Сектором за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте, самостално или на иницијативу других помоћника Повереника, невладиних организација, струковних удружења, синдиката и други органа и организација.

(2) Помоћник Повереника из става (1) овог члана подноси Колегијуму предлог за подношење иницијативе ради доношења, односно измена и допуна прописа који о томе даје саветодавно мишљење.

(3) Након давања мишљења Колегијума, Повереник подноси иницијативу овлашћеном предлагачу у законодавном и другом поступку, односно органу надлежном за доношење прописа.

Давање мишљења о нацртима закона и других прописа

Члан 49.

(1) Повереник даје мишљење о нацртима закона и других прописа који се тичу забране дискриминације.

(2) Мишљење се даје на захтев органа надлежног за доношење закона и других прописа, самоиницијативно, на основу сазнања о нацрту закона и других прописа, као и на иницијативу других органа јавне власти, невладиних организација, струковних удружења и других организација.

Поступање ради давања мишљења о нацртима закона и других прописа

Члан 50.

(1) Сектор за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте припрема предлог мишљења из члана 49. Пословника.

(2) Помоћник Повереника који руководи Сектором за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте подноси Колегијуму предлог мишљења о нацрту закона односно другог прописа ради давања саветодавног мишљења.

(3) Након прибављања мишљења Колегијума, Повереник доставља мишљење органу који је сачинио нацрт закона односно другог прописа или другом надлежном органу, у зависности од фазе поступка доношења закона или другог прописа.

8. Поступање ради давања препорука

Препоруке органима јавне власти и другим лицима

Члан 51.

Повереник препоручује органима јавне власти и другим лицима мере за остваривање равноправности и унапређење заштите од дискриминације.

Поступање ради давања препоруке

Члан 52.

(1) Сектор за унапређење заштите равноправности, међународну сарадњу и пројекте припрема предлог препоруке из члана 51. Пословника.

(2) Помоћник Повереника који руководи Сектором из става (1) овог члана подноси Колегијуму предлог препоруке ради давања саветодавног мишљења.

(3) Након прибављања мишљења Колегијума, Повереник доноси препоруку из члана 51. Пословника.

Достављање и праћење спровођења препоруке

Члан 53.

(1) Повереник доставља препоруку мера за остваривање равноправности и унапређење заштите од дискриминације надлежном органу, а може је доставити и другим органима јавне власти.

(2) Повереник о препоруци може обавестити јавност, осим ако околности случаја указују да то није целисходно.

(3) Повереник прати спровођење препорука из става (1) овог члана.

IV. АКТИ ПОВЕРЕНИКА

Врсте аката Повереника

Члан 54.

(1) Повереник доноси следећа акта:

1. Мишљење;
2. Препоруку;
3. Решење;
4. Закључак;
5. Извештај;
6. Упозорење јавности;
7. Одлуку;
8. Иницијативу;

(2) Акти Повереника из става (1) тач. 1-4. садрже увод, изреку и образложење.

(3) Акт Повереника из става (1) тачка 5. овог члана садржи делове прописане у члану 36. Пословника.

(4) Акт Повереника из става (1) тачка 6. овог члана садржи делове прописане у члану 41. Пословника.

(5) Акт Повереника из става (1) тачка 7. овог члана садржи увод и изреку.

(6) Акт Повереника из става (1) тачка 8. овог члана садржи делове прописане у члану 48. Пословника.

V. САРАДЊА И УНАПРЕЂИВАЊЕ СТРУЧНОГ РАДА

Остваривање сарадње

Члан 55.

(1) Повереник остварује сарадњу са Народном скупштином, органима и телима која обављају сродне послове или се баве заштитом људских права и слобода, односно заштитом равноправности, органима јавне власти, невладиним

организацијама, струковним удружењима и другим органима и организацијама у земљи и иностранству.

(2) Повереник, након прибављеног мишљења Колегијума, може донети одлуку о учлањењу у међународне и регионалне организације и мреже независних тела која се баве заштитом од дискриминације и унапређивањем равноправности.

Обука запослених

Члан 56.

У циљу унапређења стручног рада Повереник, након прибављеног мишљења Колегијума, доноси програм обуке запослених за примену прописа о забрани дискриминације.

Организовање стручних скупова

Члан 57.

Повереник може, у оквиру своје надлежности, организовати домаћа и међународна стручна саветовања, семинаре, округле столове, конференције и друге облике рада, с циљем размене стручних ставова и унапређења стручног рада.

VI. ЈАВНОСТ РАДА, ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Јавност рада Повереника

Члан 58.

Рад Повереника је јаван, у складу са законом.

Слободан приступ информацијама

Члан 59.

(1) Повереник обезбеђује слободан приступ општим актима из своје надлежности, информацијама од јавног значаја и другим информацијама које омогућавају грађанима да буду упознати са радом Повереника.

(2) Повереник обезбеђује слободан приступ информацијама објављивањем информација на својој Интернет страници, поступањем по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом, извештавањем Народне скупштине, обавештавањем јавности издавањем саопштења, објављивањем публикација, одржавањем конференција за штампу, сарадњом са представницима средстава јавног информисања и на друге одговарајуће начине.

(3) Повереник се, по потреби, сусреће са представницима писаних и електронских медија и других видова јавног информисања, да би их обавестио о свом раду у одређеном периоду, као и о питањима у области заштите равноправности од интереса за јавност.

(4) О слободном пруступу информацијама и сарадњи са представницима средстава јавног информисања стара се запослено лице које одреди Повереник.

Поверљивост података

Члан 60.

(1) Странка у поступку пред Повереником има право на поверљивост приватних података који су изнети у току поступка по притужби.

(2) Приватним подацима у смислу става (1) овог члана сматрају се подаци о личности, понашању, склоностима и породичним околностима.

(3) Запослени у служби Повереника дужни су да као пословну тајну чувају приватне податке из става (2) овог члана.

(4) Одавање приватних података представља тежу повреду радне дужности.

(5) Од забране одавања приватних података одступиће се у случајевима сазнања о злостављању, суициду, насиљу, претњи или другим околностима које су одређене законом или другим актом или доводе у опасност нечији живот.

Објављивање аката Повереника

Члан 61.

(1) Мишљења и препоруке донети у поступку по притужбама објављују се у целини на Интернет страници Повереника, али се подаци о странкама, њиховим заступницима или пуномоћницима, на основу којих их је могуће идентификовати, замењују или изостављају (анонимизују).

(2) У погледу анонимизовања података из става (1) овог члана и начина на који се оно врши, сходно се примењују правила о анонимизацији података у судским одлукама које се објављују на Интернет страници Врховног касационог суда.

(3) На Интернет страници Повереника могу се објавити упозорења јавности, препоруке органима јавне власти и другим лицима за предузимање мере за остваривање равноправности и унапређење заштите од дискриминације и друга акта, по одлуци Повереника.

Пристап подацима из евиденције и документације

Члан 62.

(1) Подаци из евиденције и документације из члана 63. од јавног значаја учиниће се доступним сваком лицу у складу са законом.

(2) Приступ подацима из евиденције и документације имају и научни радници, истраживачи и други стручњаци, за потребе анализа, израде научних радова, студија, евалуација и др.

(3) Подаци из става (1) овог члана претходно се анонимизују, сагласно члану 61. став (2) Правилника.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Вођење евиденције и чување документације

Члан 63.

- (1) Повереник води евиденцију и чува документацију о свом раду, и то о:
 1. поднетим притужбама због повреде одредаба Закона;
 2. донетим мишљењима и препорукама;
 3. изреченим мерама опомене;
 4. стручњацима и медијаторима који се налазе на листи овлашћених стручњака, односно медијатора;
 5. поднетим тужбама;
 6. поднетим прекршајним пријавама;
 7. случајевима у којима је обавештена јавност поводом непоступања лица по препоруци Повереника;
 8. донетим препорукама органима јавне власти и другим лицима;
 9. актима донетим у вези са законодавним поступком;
 10. поднетим годишњим и посебним извештајима.
- (2) О вођењу евиденције и чувању документације о раду Повереника, стара се Сектор за опште послове.
- (3) Евиденција и документација Повереника чувају се у прописаним роковима.

VIII. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

Надлежност и поступак за доношење Пословника

Члан 64.

- (1) Измене и допуне Пословника доноси Повереник.
- (2) Измене и допуне Пословника може иницирати помоћник Повереника, достављањем образложеног нацрта измена и допуна Пословника.

Тумачење Пословника

Члан 65.

Одредбе Пословника тумачи Повереник.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу Пословника

Члан 67.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Број: _____/2011

**ПОВЕРЕНИЦА ЗА ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ**

У Београду, _____. 2011. године

др Невена Петрушић. с. р.