

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

*ИЗДАДЕН ОТ КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА ОТ
ДИСКРИМИНАЦИЯ*

Обн. ДВ. бр.57 от 12 Юли 2005г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията, редът на дейност и функциите на Комисията за защита от дискриминация, наричана по-нататък "комисията", и на нейните структури и административни звена.

Чл.2. (1) Комисията е:

1. независим специализиран държавен орган;
2. юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в София.

(2) Комисията осъществява контрол по прилагането и спазването на Закона за защита срещу дискриминация (ЗЗСД) и други закони, уреждащи равенство в третирането.

Чл.3. Дейността на комисията се осъществява с помощта на администрация.

Чл.4. Финансовото осигуряване на дейността на комисията се осъществява чрез:

1. субсидии от държавния бюджет;
2. участие в международни програми;
3. други приходи, свързани с дейността на комисията.

Глава втора. УСТРОЙСТВО И ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА

Чл.5. Комисията е постоянно действащ колегиален орган от девет членове, в т.ч.: председател и заместник-председател.

Чл.6. Комисията в съответствие с разпоредбите на чл. 47 ЗЗСД:

1. установява нарушения на ЗЗСД или други закони, уреждащи равенство в третирането, извършителят на нарушението и засегнатото лице;

2. постановява мерки за предотвратяване и преустановяване на нарушението и възстановяване на първоначалното положение;

3. налага предвидените санкции и прилага мерки за административна принуда;

4. дава задължителни предписания с оглед спазването на този и други закони, уреждащи равенство в третирането;

5. обжалва административните актове, постановени в нарушение на този или други закони, уреждащи равенство в третирането, завежда искове пред съда и встъпва като заинтересована страна по дела, заведени по този закон или други закони, уреждащи равенство в третирането;

6. прави предложения и препоръки до държавните и общинските органи за преустановяване на дискриминационни практики и за отмяна на техни актове, издадени в нарушение на този или други закони, уреждащи равенство в третирането;

7. поддържа публичен регистър за издадените от нея и влезли в сила решения и задължителни предписания;

8. дава становища по проекти на нормативни актове за съответствието им със законодателството за предотвратяване на дискриминация, както и препоръки за приемане, отменяне, изменение и допълнение на нормативни актове;

9. предоставяне зависима помощ на жертвите на дискриминация при подаването на жалби за дискриминация;

10. провежда независими проучвания относно дискриминацията;

11. публикува независими доклади и прави препоръки по всички въпроси, свързани с дискриминацията;

12. осъществява и други компетенции, предвидени в правилника за устройството и дейността ѝ.

Чл.7. Комисията:

1. взаимодейства с други държавни органи и институции, органите на местното самоуправление, както и с неправителствени организации чрез становища или участие в разработването на проекти за нормативни актове, обмен на информация и други форми на сътрудничество;

2. наблюдава и контролира спазването на ЗЗСД и съответствието на новоприетото законодателство в страната и на подзаконовата нормативна уредба с неговите антидискриминационни разпоредби;

3. осъществява наблюдение и предприема мерки за съответствие на българското антидискриминационно законодателство с правото на ЕС и международноправните актове;

4. осъществява и координира международното сътрудничество в областта на антидискриминационната политика на Р България с международни органи и организации, както и със сходни чуждестранни институции;

5. дава становища по проекти на нормативни актове, засягащи равното третиране;

6. приема правила за производство пред нея.

Чл.8. Комисията предоставя на Народното събрание и на Президента на Република България ежегодно до 31 март отчет за дейността си, който включва и информация за дейността на всеки от постоянните и специализираните състави.

Чл.9. Председателят на комисията:

1. представлява комисията или упълномощава лица, които да я представляват;

2. организира и ръководи дейността ѝ;

3. свиква заседанията на комисията;

4. определя броя и характера на постоянните и разширените заседателни състави и техните членове;

5. утвърждава структурата на администрацията и длъжностните характеристики на служителите в нея;

6. назначава, определя ранговете и освобождава от заеманата длъжност служителите в администрацията;

7. сключва и прекратява гражданските договори с външни експерти;

8. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с останалите служители от администрацията съгласно Единния

класификатор за длъжностите в администрацията;

9. командирова членовете на комисията, служителите от администрацията и външните експерти в страната и в чужбина;
10. възлага и разпределя работата между членовете на комисията;
11. образува преписки по сигнали и възлага тяхното изпълнение;
12. насрочва разглеждането на преписките и ръководи заседанията на комисията;
13. организира приваждането в изпълнение на решенията на комисията и контролира тяхното спазване;
14. организира изработването на становища по законопроекта и по проекти за подзаконовни нормативни актове, изготвени от органите на властта;
15. възлага извършването на анализи на приключилите дела по обжалвани решения на комисията пред Върховния административен съд;
16. изпълнява бюджета на комисията;
17. информира обществеността за дейността на комисията чрез средствата за масово осведомяване;
18. утвърждава правилника за вътрешния ред;
19. утвърждава реда за администриране на документите в комисията, както и тяхното движение;
20. определя постоянните състави, които се специализират по материята на дискриминация, съгласно чл. 4, ал. 1 и чл. 48, ал. 2 ЗЗСД;
21. определя и съставите по чл. 48, ал. 3 ЗЗСД;
22. ръководи пряко и дейността на заседателните състави по дискриминация на етническа и расова основа;
23. утвърждава методически указания, свързани с дейността на комисията;
24. утвърждава правила на разпределение на суми за допълнително материално стимулиране.

Чл.10. Заместник-председателят:

1. подпомага председателя на комисията;
2. замества го при негово отсъствие;
3. може да го представлява пред вътрешни и международни институции.

Чл.11. Членовете на комисията:

1. са равно поставени;
2. осъществяват функциите на комисията съобразно задачите, възложени им от председателя.

Чл.12. Председателят, заместник-председателят и членовете на комисията, служителите и експертите са длъжни добросъвестно да изпълняват своите задължения, да спазват служебната тайна на заседанията при вземане на решения, както и производствена или друга защитена от закона тайна, станала им известна при изпълнението на техните функции.

Чл.13. Заместник-председателят, членовете на комисията и служителите от администрацията могат да правят изявления по въпроси, свързани с дейността на комисията, пред средствата за масово осведомяване само ако са изрично упълномощени за това от председателя.

Глава трета. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.14. (1) Структурата и численият състав на комисията са дадени в приложението.

(2) Дейността на комисията се осъществява с помощта на администрация:

1. главен секретар;
 2. обща администрация;
 3. специализирана администрация.
- (3) Администрацията е организирана в дирекции.

Чл.15. (1) Главният секретар ръководи административното подсигуриране на комисията и е пряко подчинен на председателя.

(2) Главният секретар:

1. организира и провежда координацията на задачите между отделните звена на администрацията;
2. организира и провежда координацията между различните звена (състави) и председателя;
3. докладва на председателя заведените в деловодството на комисията жалби на засегнати лица и сигнали на физически и юридически лица, на държавни и общински органи, както и за тяхната редовност;

4. изготвя заповеди за състава на работните групи, които подпомагат докладчиците при извършване на разследване и проучване ; по отделните преписки;

5. изготвя дневния ред за заседанията на комисията, както и уведомява членовете и заинтересованите лица за тези заседания;

6. организира редовното призоваване на страните;

7. обезпечава нормалната и ефективна работа в отделните звена на комисията;

8. организира и отговаря за управлението на ползваните за административни нужди недвижими имоти и движими вещи, предоставени на комисията;

9. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя.

Чл.16. (1) Финансовият контролор е на пряко подчинение на председателя на комисията.

(2) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол по чл. 19, ал. 4 ЗДВФК, като:

1. проверява всички документи и приложения към тях, въз основа на които се поема задължение или се извършва разход, съответно преди вземане на решението за поемането на задължението или извършването на разхода;

2. проверява пълнотата на досиетата по чл. 14, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за държавния вътрешен финансов контрол за всички задължения или разходи, надвишаващи 10 000 лв., преди тяхното поемане или извършването на разхода.

(3) При осъществяването на предварителния контрол финансовият контролор одобрява или отказва да одобри предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи.

(4) Финансовият контролор осъществява своята дейност съгласно ЗДВФК, правилника за прилагането му и указанията на Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол.

(5) Функциите на финансовия контролор може да се осъществяват и от член на комисията.

Чл.17. (1) Общата администрация подпомага технически дейността на Комисията и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица. Общата администрация е пряко подчинена на главния секретар на комисията.

(2) Общата администрация е организирана в следните дирекции:

1. "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността";

2. "Административно-правно и информационно обслужване и деловодна система".

Чл.18. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. отговаря за организацията на финансовата дейност, вътрешно финансовия контрол, счетоводството и отчетността в комисията в съответствие с разпоредбите на закона;

2. организира отчитането на приходите и разходите на комисията по единната бюджетна класификация в съответствие с определения бюджет;

3. изготвя годишен проект за разпределение на бюджета на комисията;

4. съставя месечни и годишни отчети за изпълнение бюджета на комисията;

5. изготвя ежемесечни оборотни ведомости, както и годишния счетоводен баланс;

6. изготвя месечни ведомости за заплатите на служителите;

7. отговаря за ремонтните работи на сградата на комисията, както и за поддържането, застраховането и съхранението на материалната база;

8. организира транспортното обслужване, регистрира и застрахова превозните средства на комисията, поддръжка, ремонт и прегледи;

9. приема, съхранява и предоставя на членовете на комисията данни за материалите, постъпили във и от звената на администрацията;

10. подготвя справки за държавни органи и други институции.

Чл.19. Дирекция "Административно-правно, информационно обслужване и деловодна система":

1. организира изпращането на преписките по обжалваните решения на комисията до Върховния административен съд, след разпореждане на председателя осигурява процесуалното представителство на комисията пред ВАС и други съдебни и държавни институции;

2. привежда в изпълнение влезлите в сила решения на

комисията сама или чрез съдебни, данъчни и други държавни органи;

3. предоставя информация на комисията по движението на делата и преписките;

4. подготвя заповеди в изпълнение на разпореждания на председателя на комисията;

5. отговаря за законосъобразността на вътрешно административните актове;

6. следи за спазването на законността и реда в администрацията и предлага мерки за предотвратяване на нарушенията;

7. подпомага с правно обслужване отделните състави на комисията;

8. поддържа интегрирана информационна система, разработва и предлага принципите за информационно управление и йерархична система за достъп до информация;

9. изгражда, поддържа и актуализира страницата на комисията в интернет;

10. осъществява връзките на комисията със средствата за масово осведомяване;

11. организира редовни брифинги, пресконференции и семинари;

12. подготвя всекидневен преглед на печата;

13. поддържа връзка с други информационни центрове от държавната и съдебната власт и осигурява актуална информация;

14. подготвя съобщения и справки за средствата за масово осведомяване и други държавни и граждански организации след съгласуване с председателя;

15. обработва и съхранява библиотечния фонд на комисията;

16. организира участието на членове на комисията, служители и експерти в международни форуми, програми и проекти за обучение в страната и в чужбина;

17. организира задграничните командировки;

18. извършва или организира преводаческата работа;

19. разработва и предлага за одобряване от председателя щатното разписание и длъжностните характеристики за държавните служители и лицата на трудово правоотношение от комисията;

20. изготвя заповедите във връзка с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

21. образува, води и съхранява служебните досиета на служителите в комисията.

Чл.20. Архивът, регистратурата и деловодната система се

организиран, както следва:

1. регистратура с функции да:

а) приема и регистрира входящата кореспонденция;

б) експедира изходящата кореспонденция;

в) осигурява информация за получената и изпратената

кореспонденция;

г) води разносна книга;

д) разпределя и направлява постъпилата поща;

е) изпълнява и други задължения по документооборота;

2. деловодство с функции да:

а) образува в дела разпределените по докладчици входящи

документи;

б) извършва вписвания в съответните деловодни книги;

в) изготвя списък за призовките, изпраща призовките и съобщенията по делата;

г) подрежда новопостъпилите документи към съответните дела;

д) следи за изтичане на професионалните срокове;

е) представя делата на докладчиците, председателя на състава и неговите членове и изпълнява техните указания;

ж) организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;

з) предоставя справки по делата;

и) предава в архив приключените дела;

й) изготвя списък за реда и часовете на разглеждане на делата;

3. архив с функции да:

а) приема от служба "Деловодство" свършените през месеца дела и приключилите деловодни книги в края на всяка година;

б) води архивната книга;

в) отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;

г) извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;

д) изпраща по разпореждане на председателя на други органи съответните дела и следи за срочното им връщане;

е) отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата, както и за тяхното унищожаване по указание на председателя;

ж) извършва и други дейности, вменени ѝ от председателя.

Чл.21. (1) Специализираната администрация:

1. се състои от специалисти и експерти, организирани в отделна дирекция;

2. извършва проверки и други дейности по преписките в постоянните и разширените състави съгласно правилата за производство пред комисията, като конкретните правомощия се определят от председателя по доклад на докладчика по преписката.

(2) За извършване на проверките се дава изрично пълномощно от председателя на служителя по конкретната преписка.

Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл.22. Комисията разглежда и решава въпросите на свои заседания.

Чл.23. (1) Други въпроси от компетентността на комисията извън преписките за защита от дискриминация по глава четвърта от ЗЗСД се разглеждат и решават от комисията на заседания, свикани от председателя по предварително оповестен от него дневен ред.

(2) Заседанията на комисията по ал. 1 се считат за редовни, ако на тях присъстват не по-малко от 5 членове на комисията.

(3) Заседанията са открити и закрити.

(4) Закритите заседания се провеждат в присъствието на членовете на комисията и страните (при необходимост).

(5) Материалите по дневния ред на заседанията се предоставят на членовете на комисията от главния секретар в максимално дълъг срок преди заседанията.

(6) Заседанията на комисията се водят от председателя, а когато той отсъства - от заместник-председателя.

(7) Заседанията на комисията започват с установяване на необходимия кворум за вземане на решения.

(8) Комисията взема решенията си с явно гласуване и мнозинство от пет гласа, като не могат да се делегират правата на отсъстващ член на друг.

(9) Решенията на комисията се подписват от всички членове, участвали в гласуването.

(10) Решенията се считат за приети, след като са подписани от присъстващите членове.

(11) Член на комисията, който не е съгласен с решенията по чл. 64, ал. 2, е длъжен писмено да мотивира особеното си мнение още същия ден, което се прилага към решението. В случай че такова мнение не е постъпило, се счита, че няма особено мнение.

(12) На заседанията се води стенографски протокол. Записите се пазят в архива. Това се отнася и за всички дела на съответните състави.

(13) Протоколите от заседанията на комисията се изготвят най-късно до три дни след провеждане на заседанието и се подписват от председателя и протоколчика.

Чл.24. Правата и задълженията на служителите на комисията по повод изпълненията на служебните и трудовите им правоотношения, както и други отношения, свързани с тях, но неуредени от нормативни актове се регламентират с правилник за вътрешния трудов ред, подготвен от главния секретар и утвърден от председателя.

Чл.25. (1) Към председателя на комисията се формира нещатен експертен съвет, състоящ се от експерти в различни области.

(2) Експертният съвет е помощен орган с консултантски функции.

(3) Той е подчинен пряко на председателя и подпомага работата му, както и тази на всички останали членове на комисията.

(4) Членовете на експертния съвет могат да имат достъп до делата и архива само с изрично разрешение на председателя на комисията.

(5) Възнаграждението на членовете на съвета се определя по нареждане от председателя на база свършената от тях работа.

Заклучителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се издава на основание чл. 46, ал. 1 ЗЗСД. Правилникът е приет на заседание на Комисията за защита от дискриминация на 28 юни 2005 г.