

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

гр.София 1125, бул."Драган Цанков" 35
тел.: 02/ 807 30 30, факс: 02/ 870 84 48
e-mail: kzd@kzd.bg

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ



COMMISSION FOR PROTECTION
AGAINST DISCRIMINATION

COMMISSION FOR PROTECTION AGAINST DISCRIMINATION

35, Dragan Tsankov Str. ; 1125 Sofia, BULGARIA
phone: +359 2 807 30 30, fax: +359 2 870 84 48
e-mail: kzd@kzd.bg

ЗАПОВЕД

№ 30

София, 11.03.2020 г.

На основание чл. 28, ал. 2 във връзка с чл. 15, ал. 1, т. 4 и чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 9, ал. 2 от Правилник за устройство и дейността на Комисията за защита от дискриминация

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Правила за работа по предоставянето на информация по Закона за достъп до обществена информация в Комисия за защита от дискриминация (КЗД).
2. Упълномощавам Жасмина Стоилова Милушева –директор на дирекция „Административно-правно обслужване“, да взема решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до искана обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация и да уведомява писмено заявителя за своето решение в предвидените в закона срокове.
3. При вземане на решения по заявленията за достъп до обществена информация работата на служителите по т. 1 се подпомага от ръководителите на административните звена в КЗД в съответствие с предмета на заявлението, които предоставят мотивирани писмени становища за допустимостта или за отказа за достъп до обществена информация.
4. Приемането на заявленията за достъп до обществена информация се осъществява по реда на утвърдените Правила за работа по предоставянето на информация по Закона за достъп до обществена информация по електронна поща, факс, по пощата или на място - в приемната на КЗД, в рамките на определеното за администрацията на КЗД работно време от 9,00 до 17,30 ч. с обедна почивка от 12,30 до 13,00 ч. всеки работен ден на следния e-mail: zh.milusheva@kzd.bg.
5. Подготовката на материалите във връзка с предоставения достъп се организира от директора на дирекция „Административно-правно обслужване“ и се подписва от упълномощеното лице по т. 1.

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/

ДОЦ. Д-Р АНА ДЖУМАЛИЕВА

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

гр.София 1125, бул."Драган Цанков" 35
тел.: 02/ 807 30 30, факс: 02/ 870 84 48
e-mail: kzd@kzd.bg

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА
ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ



COMMISSION FOR PROTECTION
AGAINST DISCRIMINATION

COMMISSION FOR PROTECTION AGAINST DISCRIMINATION

35, Dragan Tsankov Str. ; 1125 Sofia, BULGARIA
phone: +359 2 807 30 30, fax: +359 2 870 84 48
e-mail: kzd@kzd.bg

Утвърдил: /п/

ДОЦ. Д-Р АНА ДЖУМАЛИЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КЗД

Съгласно заповед № 30/ 11.03.2020 г.

П РА В И Л А

за организацията и реда за работа по Закона за достъп до обществена информация в
Комисия за защита от дискриминация

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията и реда за работа в Комисия за защита от дискриминация (КЗД) по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Право на достъп до обществена информация има всяко лице, отговарящо на условията по чл. 4 от ЗДОИ.

Чл. 3. Главният секретар осъществява дейността по организацията, координацията и контрола по процеса на предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 4. Председателят на КЗД упълномощава лице/а, които да подписва/т решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, както и цялата кореспонденция, свързана с уточняване на запитванията, уведомяване за липса на изисканата информация в деловодната система на КЗД или за препращане на запитването до компетентната администрация по реда на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл. 5. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават по образец и се регистрират в регистратурата на КЗД на адрес: гр. София, бул. „Драган Цанков“ № 35.

(2) Постъпилите по друг начин заявления се препращат незабавно за регистрация в регистратурата на КЗД.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация се регистрират под отделен, специално определен за целта регистрационен индекс в деловодната система на КЗД.

(4) Заявленията за предоставяне на достъп до исканата обществена информация трябва да съдържат задължителните реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. Ако в заявлението не се съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, то се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 6. (1) Постъпилото заявление се насочва незабавно към служителя, упълномощен от председателя на КЗД да взема решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ.

(2) Служителят, упълномощен от председателя на КЗД да взема решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ, изисква информация от съответната дирекция, отдел или друго звено, в чиито ресор е исканата информация.

(3) Дирекцията, от чиято компетентност е постъпилото заявление, изготвя мотивирано становище придружено с всички относими документи в срока, определен от служителя, упълномощен от Председателя.

Чл. 7. (1) Решението, с което се предоставя, съответно се отказва, предоставяне на достъп до обществена информация или се предоставя частичен достъп, се подписва от изрично упълномощения за това служител по реда на чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

(2) Решението се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка не по-късно от 14 дни след регистриране на заявлението в деловодната система на КЗД. В случай че заявителят

изрично е посочил, че желае да получи отговора си по електронен път, писмото се изпраща на посочената в заявлението електронна поща.

Чл. 8. (1) В случай че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, упълномощеното лице изготвя уведомление за това до заявителя, който има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Уведомлението се подписва от служителя, упълномощен изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ. Срокът по чл. 7, ал. 2 от правилата започва да тече от датата на уточняване предмета на исканата обществена информация на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 9. (1) Срокът по чл. 7, ал. 2 може да бъде удължен с не повече от 10 дни на основание чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В случаите по ал. 1 упълномощеното лице изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация. Уведомлението се подписва от служителя, упълномощен изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

Чл. 10. (1) Срокът по чл. 7, ал. 2 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни по реда на чл. 31 от ЗДОИ, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 упълномощеното лице изготвя писмо до третото лице, в което се иска изричното му писмено съгласие. Писмото се подписва от служителя, упълномощен изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, и се изпраща на третото лице не по-късно от 7 дни след регистриране на заявлението.

(3) В заповедта за предоставяне на достъп следва задължително да бъдат спазени точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие исканата обществена информация може да бъде предоставена в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 11. (1) Когато се установи, че КЗД не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от регистриране на заявлението въз основа на чл. 32, ал. 1 от ЗДОИ упълномощеното лице изготвя придружително писмо, което заедно със заявлението се препраща по компетентност на съответния орган или юридическо лице за отговор до заявителя.

(2) Упълномощеното лице изготвя и уведомително писмо до заявителя, в което задължително се посочват наименованието и адресът на органа или на юридическото лице, на което е препратено заявлението.

(3) Писмата по ал. 1 и 2 се подписват от служителя, упълномощен изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, и се връчват лично на лицата или се изпращат по пощата с обратна разписка или по електронна поща, ако заявителят е предоставил електронен адрес, на който желае да получава кореспонденцията, свързана със заявлението за предоставяне на обществена информация по реда на ЗДОИ.

Чл. 12. Когато КЗД не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, Упълномощеното лице изготвя писмо до заявителя, с което той се уведомява за това. Писмото се подписва от служителя, упълномощен изрично по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, и се изпраща на заявителя не по-късно от 14 дни от регистриране на заявлението.

Чл. 13. В случай, че на заявителя се предоставят преписи от документи на хартиен носител, за предоставения достъп се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител, посочват се датата на съставяне на протокола и изходящият номер на писмото, с което е изпълнено предоставянето на достъп. Протоколът се съставя в два екземпляра, като единият екземпляр се предава на заявителя, а вторият се прилага в досието.

Чл. 14. По всяко постъпило заявление се съставя досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, платежен документ, ако е приложимо, протокол или писмо за предоставяне на достъп.

По всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация следва за има конкретно решение. Решенията и отказите за предоставяне на обществена информация подлежат на съдебен контрол по реда на чл. 40, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл. 15. Главният секретар контролира за срочното и законосъобразно изпълнение на задълженията по ЗДОИ и настоящите правила.

Чл. 16. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от председателя на КЗД.