

ПРОЕКТ!

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА НА
КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството и организацията на дейността на Комисията за защита от дискриминация, наричана по-нататък "Комисията".

Чл. 2. (1) Комисията е:

1. независим специализиран държавен орган;
2. юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София;
3. със самостоятелен бюджет и е първостепенен разпоредител с бюджетни средства.

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

Чл. 3. Дейността на Комисията се подпомага от 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, предвидени в закон.

Глава втора

УСТРОЙСТВО И ПРАВОМОЩИЯ НА КОМИСИЯТА

Чл. 5. Комисията е постоянно действащ колегиален орган и се състои от девет члена, включително председател и заместник-председател.

Чл. 6. (1) Комисията осъществява своите правомощия в съответствие със Закона за защита от дискриминация.

(2) Комисията за защита от дискриминация:

1. установява нарушения на Закона за защита от дискриминация 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 Закона за защита от дискриминация и други закони, уреждащи равенство в третирането;

5. обжалва административните актове, постановени в нарушение на Закона за защита от дискриминация или други закони, уреждащи равенство в третирането, завежда иски пред съда и встъпва като заинтересувана страна по дела, заведени по Закона за защита от дискриминация или други закони, уреждащи равенство в третирането след предварително получено съгласие на лицето;

6. прави предложения и препоръки до държавни и общински органи за преустановяване на дискриминационни практики и за отмяна на техни актове, издадени в нарушение на Закона за защита от дискриминация или други закони, уреждащи равенство в третирането;

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

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

9. предоставя помощ и съдействие на засегнатите лица при подаването на жалби за дискриминация;

10. провежда независими проучвания, свързани с дискриминация;

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

12. взаимодейства с държавни органи, органи на местното самоуправление и с граждански организации при или по повод подготовката на нормативни актове засягащи равенството в третирането, както и при разработването на проекти и програми за предотвратяване и противодействие на дискриминация;

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

14. осъществява сътрудничество с международни органи и организации в областта на антидискриминационната политика;

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

16. приема методически указания, свързани с оперативната и контролната дейност на Комисията;

17. приема по предложение на председателя правилника за вътрешния ред и структурата на администрацията, както вътрешните правила за работната заплата;

18. определя с решение териториалния обхват на действие на регионалните представители на Комисията;

19. налага административно наказание за неизпълнение на решение на Комисията;

20. приема проект за бюджет за всяка следваща година;

21. приема годишния отчет за дейността на Комисията;

22. на всеки шест месеца приема работна програма, в която се определят приоритети и бъдещи дейности;

23. на всеки четири години публикува доклад във връзка с равното третиране и дискриминацията.

Чл. 7. Комисията предоставя на Народното събрание ежегодно до 31 март отчет за дейността си. Отчетът се изпраща и на Президента на Републиката.

Чл. 8. Председателят на Комисията:

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

2. организира и ръководи дейността на Комисията;

3. свиква и ръководи заседанията на Комисията;

4. образува постоянни специализирани състави, разширени състави и ad hoc състави;

5. определя броя и членовете на постоянните специализирани състави по защитени признаци и членовете на ad hoc заседателните състави;

6. определя членовете на разширените състави;

7. утвърждава структурата на администрацията;

8. сключва, изменя и прекратява трудовите договори, назначава, определя ранговете и освобождава от заеманата длъжност работниците и служителите в администрацията;

9. сключва, изменя и прекратява граждански договори;

10. командирова членовете на Комисията, служителите от администрацията и външните експерти в страната и в чужбина;

11. при необходимост възлага и допълнителна работа на членове на Комисията, която се заплаща;

12. образува преписки по жалби и сигнали;

13. организира привеждането в изпълнение на решенията на Комисията и контролира тяхното спазване;

14. организира изработването на становища по законопроекты и по проекти за подзаконовни нормативни актове;

15. възлага извършването на анализи на приключилите дела по обжалвани решения на Комисията пред Върховния административен съд;

16. изпълнява бюджета на Комисията като първостепенен разпоредител с бюджет;

17. информира обществеността за дейността на Комисията чрез средствата за масово осведомяване;

18. стопанисва и отговаря за имуществото на Комисията;

19. приема и утвърждава щатното разписание на служителите на Комисията и утвърждава вътрешните правила за работната заплата, след приемане от Комисията;

20. утвърждава реда за администриране на документите в Комисията, както и тяхното движение;

21. утвърждава методически указания, свързани с дейността на Комисията;

22. правомощията на председателя в негово отсъствие се осъществяват от заместник-председателя или от изрично определен член на състава на Комисията;

23. определя членове и заместник-членове, които да бъдат представители на Комисията в Съвета за наблюдение по чл. 11 от Закона за хората с увреждания, както и определя членовете на Съвета, когато дейността на Съвета се администрира от Комисията.

Чл. 9. Заместник-председателят:

1. подпомага председателя на Комисията;

2. замества председателя при негово отсъствие;

Чл. 10. Членовете на Комисията:

1. са равнопоставени;

2. осъществяват правомощията си съобразно закона и този правилник и задачите, възложени им от председателя;

3. могат да участват в конкурсните комисии по Закона за държавния служител;

Чл. 11. Членовете на Комисията имат право да:

1. правят мотивирани предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания, както и за прекратяване на трудовите и служебните правоотношения на служителите на Комисията;

2. правят предложения за изменение и допълнение на този правилник, както и за създаване, изменение или допълнение на други вътрешни нормативни актове;

3. правят предложения за оптимизация на работата на Комисията;

4. правят други предложения, свързани с организацията на дейността на Комисията и нейното социално-битово и финансово обезпечаване.

(2) Предложенията по ал. 1, т. 2 се приемат с решение на Комисията.

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

Чл. 13. В случаите, когато длъжностите председател, заместник-председател и член на Комисията се заемат от лица с висше юридическо образование и придобита юридическа правоспособност, придобитият стаж се признава за юридически стаж по смисъла на § 2,

ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 43 от Закона за защита от дискриминация, за юридически стаж по смисъла на Закона за съдебната власт, за професионален стаж и опит в областта на административното и финансовото право и финансовия контрол по чл. 16, ал. 1, т. 1 от Закона за Сметната палата, както и професионален стаж и опит в обработката и защитата на личните данни.

Чл. 14. 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 от председателя.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 15. (1) В своята дейност Комисията за защита от дискриминация се подпомага от администрация, която се състои от:

1. главен секретар;
2. финансов контролор;
3. служител по сигурността на информацията;
4. обща администрация;
5. специализирана администрация.

(2) Общата и специализираната администрация е организирана в дирекции, численият състав, на които е даден в приложение № 1 към този правилник.

(3) В случаите, когато длъжност в дирекция "Специализирано производство, анализ и превенция" и дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ към комисията се заема от служител с висше юридическо образование и придобита юридическа правоспособност, придобитият стаж се признава за юридически стаж по смисъла на § 2, ал. 3 от Закона за държавния служител и чл. 43 от Закона за защита от дискриминация, за юридически стаж по смисъла на Закона за адвокатурата, за юридически стаж по смисъла на Закона за съдебната власт, за професионален стаж и опит в областта на административното и финансовото право и финансовия контрол по чл. 16, ал. 1, т. 1 от Закона за Сметната палата, както и професионален стаж и опит в обработката и защитата на личните данни.

Чл. 16. Главният секретар ръководи, организира, координира и контролира функционирането на администрацията, като:

1. осъществява административното ръководство на администрацията в изпълнение на актовете на председателя на Комисията;
2. следи за точното им спазване;
3. контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване;

4. организира дейността, разпределя задачите и следи за изпълнението им в администрацията на Комисията;

5. изготвя проекти на заповеди за състава на работните групи, които подпомагат докладчиците при извършване на проучване по отделните преписки;

6. уведомява членовете и заинтересуваните лица и изготвя дневния ред за заседанията на Комисията;

7. организира редовното призоваване на страните;

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

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

Чл. 17. (1) Финансовият контролор е на пряко подчинение на председателя на Комисията.

(2) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност на Комисията, като:

1. проверява всички документи и приложения към тях, въз основа на които се поемат задължения или се извършва разход, съответно преди вземане на решението за поемане на задължението или извършване на разхода;

2. осъществява предварителен контрол преди вземане на решения или извършване на действия, свързани с разпореждане на активи и стопанисване на имущество.

(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 Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията на министъра на финансите.

(5) Финансовият контролор не може да съвместява отговорности по одобрение, изпълнение и осчетоводяване съгласно чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 18. Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на председателя на Комисията, изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване, предаване и защита на класифицираната информация.

Чл. 19. (1) Общата администрация подпомага правно, информационно и технически дейността на Комисията и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на лицата.

(2) Общата администрация е организирана в следните дирекции:

1. Финансово-стопански дейности и управление на собствеността;

2. Административно, правно и информационно обслужване.

Чл. 20. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. отговаря за организацията на финансовата дейност, вътрешнофинансовия 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 поддържането, ремонта, прегледите и транспортното обслужване на Комисията, регистрира и застрахова превозните ѝ средства;

9. приема, съхранява и предоставя на дирекциите постъпилите в Комисията активи;

10. изготвя справки поискани от държавни органи и органи на местното самоуправление и други институции;

11. извършва и други дейности, възложени от председателя.

Чл. 21. (1) Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване":

1. съдейства за защита на правата на лицата засегнати от дискриминация;

2. извършва преценка за допустимост и редовност на постъпилите в Комисията жалби, сигнали, заявления и молби;

3. организира изпращането на кореспонденцията и актовете на Комисията на техните адресати;

4. изпраща до съответните съдилища заверени копия на преписките и след разпореждане на председателя осигурява процесуалното представителство на Комисията пред тях;

5. предоставя информация за движението на преписките и делата;

6. подготвя проекти на договори, както и на заповеди и разпореждания на председателя на Комисията и следи за тяхната законосъобразност;

7. подпомага заседателните състави на Комисията по ред определен от председателя;

8. следи за законосъобразността на вътрешноведомствените актове на Комисията;

9. осъществява контрол, привежда и следи за изпълнението на влезлите в сила решения и задължителни предписания на Комисията;

10. информира Комисията за изпълнението на принудителните административни мерки;

11. осигурява съответствие с изискванията на Закона за киберсигурност, Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност и Директива относно мерките за високо общо ниво на киберсигурност в съюза (ЕС) 2022/2555 (NIS 2);

12. поддържа страницата на Комисията в интернет;

13. организира поддръжка на техниката и комуникациите на Комисията и обезпечава тяхната изправност;

14. осъществява връзките на Комисията със средствата за масово осведомяване;

15. поддържа връзка с други информационни центрове и осигурява актуална информация;

16. подготвя съобщения и справки за средствата за масово осведомяване, държавни органи и граждански организации след съгласуване с председателя;

17. обработва и съхранява библиотечния фонд на Комисията;

18. разработва и предлага за утвърждаване от председателя щатното разписание;

19. разработва и предлага за утвърждаване от главния секретар длъжностните характеристики за държавните служители и лицата по трудово правоотношение от Комисията;

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

21. създава, води и съхранява служебните досиета на служителите в Комисията;

22. извършва и други дейности възложени от председателя.

(2) Административното обслужване е организирано в регистратура, деловодство и архив.

(3) Регистратурата:

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;

2. регистрира и изпраща изходящата кореспонденция;

3. осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция;

4. води разносна книга;

5. разпределя и насочва постъпилата кореспонденция;

6. организира подреждането и поддържането на документооборота;

7. изпълнява и други задължения по документооборота;

8. извършва и други дейности, възложени от председателя.

(4) Деловодството:

1. осъществява деловодното оформяне на документооборота, свързан с образуваните преписки;

2. приобщава към преписките входящите и изпраща към съответните адресати изходящите документи;

3. извършва вписвания в съответните деловодни книги;

4. изпраща уведомления за призоваване и съобщенията по преписките;

5. следи за спазване на процесуалните срокове;

6. представя преписките на докладчиците, председателя на състава и неговите членове и изпълнява техните указания;

7. организира и поддържа поддръждането на преписките в деловодството;

8. предоставя справки по преписките;

9. предава за съхранение в архива приключените преписки;

10. изготвя график на откритите заседания по преписките;

11. извършва и други дейности, възложени от председателя.

(5) Архивът:

1. приема от регистратурата и от деловодството деловодните книги и приключените преписки в края на всяка година;

2. води архивната книга;

3. отговаря за съхранението на предадените преписки и документи;

4. извършва справки по предадените преписки, книги и документи;

5. по разпореждане на председателя изпраща на други органи поисканите от тях преписки и документи и следи за срочното им връщане;

6. след изтичане на срока за съхраняване на преписки и документи, уведомява председателя и по негово указание извършва действия за тяхното унищожаване по съответния ред;

7. води отчетност за унищожените преписки и документи;

8. извършва и други дейности възложени от председателя.

Чл. 22. Специализираната администрация на Комисията за защита от дискриминация е организирана в дирекция "Специализирано производство, анализ и превенция", която се състои от отдел „Специализирано производство“, отдел „Анализ, превенция и международно сътрудничество“ и отдел „Регионални представители“.

Чл. 23. (1) Отдел "Специализирано производство" подпомага дейността по проучването на фактите и обстоятелствата по преписките, възложени на заседателните състави на Комисията, съобразно изискванията на Закона за защита от дискриминация и този правилник.

(2) Определянето на подпомагаш експерт по преписка се извършва с разпореждане на председателя на Комисията по предложение на началника на отдел „Специализирано производство“ съгласувано от директора на дирекция "Специализирано производство, анализ и превенция".

(3) Експертите от отдела подпомагат дейността на заседателните състави, като:

1. подпомагат докладчика в хода на проучването по определената му преписка;
2. спазват указанията, дадени им от докладчика във връзка с проучването;
3. съблюдават спазването на процесуалните срокове, съобщават за тяхното изтичане и съгласувано с докладчика по преписката предприемат предвидените в чл. 59 от Закона за защита от дискриминация действия;
4. съгласувано с докладчика по преписката изготвят уведомления за призоваване и други необходими за проучването документи;
5. подпомагат докладчика при подготовката на проектите на решенията по възложените им преписки;
6. предават в деловодството решението по преписката за изпращане на страните, а преписката – за съхранение;
7. информират своевременно прекия им ръководител за възникнали проблеми при осъществяване на вменените им задължения;
8. участват в изготвянето на годишния доклад за дейността на Комисията в частта, свързана с функциите на отдела;
9. извършват и други дейности, възложени им от председателя на Комисията.

(4) Експертите са длъжни да не разпространяват информация и лични данни станала им известни при или по повод изпълнение на задълженията им.

Чл. 24. Отдел „Анализ, превенция и международно сътрудничество“ осъществява следните функции:

1. анализира практиката на Комисията за съответствието ѝ с международните норми;
2. проучва международните норми, касаещи прилагането на принципа на равенство на гражданите пред закона, като при необходимост подпомага изготвянето на специализирани становища и доклади;
3. участва в дейността на Комисията по превенция и борба с дискриминацията;
4. съдейства за сътрудничеството между Комисията и международни организации;

5. подпомага Комисията за популяризиране политиката на равнопоставеност в различните сфери на обществения живот по време на семинари, работни групи, форуми и срещи с компетентни органи и организации;

6. участва и съдейства в дейността по изготвяне и реализиране на вътрешни и международни проекти на Комисията;

7. изготвя проекти на становища и доклади във връзка с функциите на Комисията при участие в работни групи и инициативи на национални органи и международни институции и организации;

8. подпомага Комисията при администриране на дейността на Съвета за наблюдение по Закона за хората с увреждания в периода, през който Съветът се председателства от Комисия за защита от дискриминация;

9. участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на Комисията в частта, свързана с функциите на отдела;

10. извършва и други дейности, възложени от председателя.

Чл. 25. (1) Териториалният обхват на действие на регионалните представители се определя с решение на Комисията.

(2) Регионалните представители:

1. оказват методическа помощ и дават консултации по Закона за защита от дискриминация;

2. приемат и завеждат жалби, сигнали, заявления и молби на физически или юридически лица, по ред, установен със заповед на председателя на Комисията;

3. извършват действия по проучване на преписките възложени от началника на отдела или директора на дирекцията, съгласно указанията на докладчика по преписката;

4. подпомагат Комисията при осъществяване на действия по изпълнение на нейни актове;

5. поддържат комуникация с останалите отдели и дирекции на Комисията по повод извършваната от тях дейност;

6. участват в провеждане на информационни кампании за популяризиране на Закона за защита от дискриминация сред заинтересуваните лица;

7. участват в инициативи по въпроси от сферата на дискриминацията и защитата на правата и свободите на човека;

8. информират своевременно прекия им ръководител за възникнали проблеми при осъществяване на вменените им задължения;

9. участват в изготвянето на годишния доклад за дейността на Комисията в частта, свързана с функциите на отдела;

10. извършват и други дейности възложени от председателя.

(3) Регионалните представители представят, чрез началника на отдел „Регионални представители“ съгласувано с директора на дирекция "Специализирано производство, анализ и превенция" на Председателя на КЗД за утвърждаване:

1. месечни планове за превантивна дейност;
2. месечни, 6-месечни и годишни отчети за дейността си.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 26. (1) Деветчленният състав разглежда и решава общите въпроси на Комисията.

(2) Заседанията на Комисията по ал. 1 се считат за редовни, ако на тях присъстват не по-малко от петима от членовете.

(3) Заседанията на Комисията започват с установяване на необходимия кворум. На заседанията могат да присъстват лица поканени от Комисията.

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

(5) Материалите по дневния ред на заседанията се предоставят на членовете на Комисията от главния секретар в разумен срок, а в неотложни случаи непосредствено преди заседанието.

(6) Комисията взема решенията си с явно гласуване и мнозинство не по-малко от пет гласа, като отсъстващ член не може да делегира правата си на друг.

(7) Решенията на Комисията се подписват от всички членове, участвали в гласуването.

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

(9) За заседанията на Комисията се води протокол, който се изготвя най-късно до три дни след провеждането им.

Чл. 27. (1) Служителите на Комисията са на 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите на Комисията се определя със заповед на председателя.

(3) Работното време на членовете на Комисията е ненормирано.

(4) Комисията не провежда открити заседания от 15 юли до 1 септември.

Чл. 28. (1) За отлично изпълнение на служебните си задължения членовете и служителите могат да бъдат награждавани с предметни или парични награди при наличие на бюджетни средства.

(2) Награждаването се извършва със заповед на председателя на Комисията по предложение на прекия ръководител или на член на Комисията.

(3) С решение на Комисията при особено тежки случаи от здравословен или семеен характер може да се отпусне еднократна финансова помощ.

(4) Членовете на Комисията и служителите имат право на парични средства за представително облекло. Размерът на средствата за членовете на Комисията е до четири минимални месечни работни заплати за всяка календарна година. Индивидуалният размер на средствата се определя от председателя на Комисията. Служителите получават нормативно определените средства.

(5) При наличие на бюджетни средства членовете на Комисията и служителите могат да ползват допълнително здравно осигуряване. Изборът на осигурител, условията и редът за ползване на предоставяните от него здравноосигурителни услуги се извършват с решение на Комисията.

(6) Членовете на Комисията се осигуряват за всички осигурителни случаи с процент за трета категория труд и се застраховат по рисковите застраховки "Живот" и "Злополука".

(7) Комисията при възможност осигурява на членовете си жилище в София за срока на мандата им, ако те или членове на семейството им не притежават на територията на Столична община жилище.

(8) При възможност Комисията осигурява жилище на нуждаещите се служители с установена жилищна нужда на територията на Столична община, ако те или членовете на семейството им не притежават жилище на територията на Столична община, при условия и по ред, определени във Вътрешните правила за реда и условията за отдаване под наем на ведомствените жилища на Комисия за защита от дискриминация.

Чл. 29. Със заповед на председателя могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на Комисията.

Чл. 30. Правата и задълженията на служителите на комисията се регламентират с правилник за вътрешния трудов ред.

Глава пета

ПРОИЗВОДСТВО

Раздел Първи

ОБРАЗУВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВО

Чл. 31. Производство пред Комисия за защита от дискриминация се образува по:

1. жалба на засегнати лица;
2. инициатива на Комисията за самосезиране по доклад от неин член;
3. сигнали на физически и юридически лица, на държавни и общински органи.

Чл. 32. Жалбите и сигналите трябва да бъдат в писмена форма, на български език, а когато са на чужд език да са придружени от превод, заверен от лицето. Жалби и сигнали могат да бъдат подавани и по електронен път, когато са подписани с квалифициран електронен подпис.

Чл. 33. (1) Жалбата или сигналът трябва да съдържат:

1. името или наименованието на подателя, ЕГН или ЕИК, телефон за връзка и електронен адрес;
2. адреса или седалището и адреса на управление на подателя;
3. изложение на обстоятелствата, на които се основава жалбата или сигнала;
4. в какво се състои искането към Комисията;
5. дата и подпис на лицето, което подава жалбата или сигнала, или на негов представител.

(2) Към жалбата или сигнала се прилагат:

1. пълномощно, когато жалбата или сигналът се подават от пълномощник;
2. декларация, че към момента на подаване на жалбата или сигнала до Комисията няма заведено дело или висящо производство по същия спор и/или на същото правно основание между същите страни пред съд;
3. заверени копия или оригинали на документи и книжа в подкрепа на жалбата или сигнала.

(3) Анонимни жалби и сигнали не се разглеждат от Комисията.

(4) Жалбата не може да съдържа нецензурни думи, обиди или заплахи.

Чл. 34. (1) Комисията може да образува производство по писмен доклад от неин член.

(2) Докладът съдържа:

1. трите имена и длъжността на вносителя на доклада;
2. описание на нарушението и изложение по фактическия му състав;
3. доказателствен материал по изложението;
4. мотивирано предложение за образуване на производство от Комисията;
5. декларация от вносителя на доклада, че към момента на внасянето му за разглеждане от Комисията, няма заведено дело или висящо производство по същия спор или на същото правно основание между същите страни пред съд;
6. дата и подпис на вносителя.

(3) Комисията разглежда доклада на свое заседание и приема решение да се образува или да не се образува производство. При приемане на решение за образуване на производство председателят издава разпореждане.

(4) Членовете на Комисията, по чийто доклад е образувано производството, нямат право да участват в заседателния състав и вземането на решение.

Чл. 35. Образуването на производство се прекратява, когато:

1. са изтекли три години от извършване на нарушението;
2. се установи, че по същия спор, между същите страни има заведено дело или има влязло в сила решение на съда;
3. се установи, че по същия спор, между същите страни има влязло в сила решение на Комисията;
4. подателят оттегли жалбата или сигнала;
5. жалбата или сигнала не са от компетентност на Комисията;
6. нередовностите на жалбата или сигнала не са отстранени в срок.

Чл. 36. Комисията изпраща жалбата или сигнала до компетентния орган, когато установи, че не са от нейната компетентност.

Чл. 37. (1) Председателят на Комисията със свое разпореждане образува производство по подадените жалби и сигнали.

(2) С разпореждането за образуване председателят възлага на дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ да извърши проверка относно съответствието им с изискванията на чл. 32, чл. 33 и чл. 35 от този правилник.

(3) След проверка дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ указва на лицето подало жалбата или сигнала да отстрани констатираните нередовности в седмодневен срок.

(4) При неизпълнение на указанията, дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ изпраща повторно уведомление, че при неотстраняване на нередовностите в срока по ал. 3, преписката ще бъде прекратена.

(5) При неизпълнение на указанията по ал. 4, дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ уведомява председателя и представя проект на решение за прекратяване на преписката. Производството се прекратява с решение на ad hoc заседателен състав, образуван с разпореждане на председателя на Комисията.

(6) Когато жалбата или сигнала отговарят на изискванията по ал. 1 или констатираните нередовности са отстранени в срок, председателят на Комисията определя с разпореждане заседателния състав, който разглежда преписката.

Чл. 38. Нередовности на жалбата или сигнала могат да бъдат отстранени в хода на цялото производство пред Комисията.

Чл. 39. (1) За производството пред Комисията не се събират държавни такси.

(2) Направените разноски за нуждите на производството са за сметка на Комисията. Възнаграждения за адвокатска работа не се заплащат от Комисията.

Раздел Втори

ЗАСЕДАТЕЛНИ СЪСТАВИ

Чл. 40. (1) Заседателните състави и техните членове се определят от председателя на Комисията. Председателят на Комисията образува постоянни специализирани състави, разширени състави и ad hoc състави.

(2) Постоянните заседателни състави се специализират по признаците посочени в чл. 4, ал. 1 от Закона за защита от дискриминация.

(3) Ad hoc състави се образуват в случаите предвидени по този правилник, при върнати от съда преписки на Комисията за ново произнасяне и по преценка на председателя.

(4) В седмодневен срок от разпореждането за образуване на производството, членовете на заседателния състав, определят с доклад до председателя на Комисията докладчик и председател на състава. В случай, че не се споразумеят председателят на Комисията ги определя.

(5) Председателят на Комисията, при необходимост, може да променя постоянните състави, да разпорежи заместване в други състави и да създава ad hoc заседателни състави.

Чл. 41. Постоянните заседателни състави се състоят от трима членове, а в случаите на множествена дискриминация, се състоят от петима членове.

Чл. 42. Членовете на заседателните състави присъстват на заседанията лично и упълномощаване не се допуска.

Чл. 43. (1) Съставът, обявил преписката за решаване, не може да бъде променян до приемане на решението.

(2) При невъзможност за участие на член на състава в приемане на решението по ал. 1, председателят на Комисията издава разпореждане за промяна на състава, като преписката се връща за разглеждане в открито заседание с призоваване на страните.

Раздел Трети

ПРОЦЕДУРА ПО ПРОУЧВАНЕ

Чл. 44. Докладчикът по преписката е длъжен да изясни:

1. фактите и обстоятелствата отнасящи се до извършеното нарушение;
2. фактическия състав на нарушението;
3. страните по спора.

Чл. 45. (1) При необходимост в своята работа докладчикът се подпомага от експерти от специализираната администрация, от служителите от общата администрация и от външни експерти.

(2) При необходимост външни експерти се определят от председателя на Комисията по предложение на докладчика по преписката.

(3) Експертите събират, систематизират и анализират информацията, необходима за провеждане на производството.

Чл. 46. При осъществяване на своите правомощия докладчикът, пряко или посредством определените експерти и служители, има право:

1. да изисква документи и информация, свързани с проучването;
2. да изисква обяснения от лица, свързани с преписката;
3. да събира доказателства по своя преценка и да изисква съдействие от всички органи.

Чл. 47. (1) Всички лица, органи на държавната власт, на местното самоуправление и местната администрация са длъжни да оказват съдействие на Комисията, като предоставят исканите документи, сведения и информация. В случаите на неосигуряване на съдействие на Комисията, лицата носят отговорност по Закона за защита от дискриминация.

(2) Наличието на защитена от закон тайна не може да бъде основание за отказ от съдействие. Документите, сведенията и информацията съдържащи такава, се съхраняват по начин неосигуряващ достъп на трети лица.

Чл. 48. (1) Събраните документи и получената информация по преписката се използват само за целите на производството.

(2) Членовете на Комисията, служителите и външните експерти, са длъжни да не разгласяват информацията, която им е станала известна при или по повод осъществяване на тяхната дейност.

Чл. 49. Когато съществува опасност от изгубване или укриване на доказателства, или при особено затруднение при тяхното събиране, принудителното им събиране се извършва по реда на чл. 57 от Закона за защита от дискриминация.

Чл. 50. (1) Проучването се извършва в срок до 30 дни от датата на предаване на преписката на докладчика срещу подпис.

(2) При фактическа или правна сложност, по предложение на докладчика по преписката, председателят на Комисията с разпореждане може да удължи срока на проучването до 30 дни.

(3) При постъпили жалби или сигнали, в които участват едни и същи страни или които имат един и същ предмет, по предложение на докладчика, председателят на Комисията може с разпореждане да обедини преписките в едно производство.

(4) Ако в хода на проучването възникнат съмнения за извършено престъпление, Комисията изпраща преписката на прокуратурата.

Чл. 51. Сроковете спират да текат, когато докладчикът е възпрепятстван в своето проучване от държавен орган или орган на местното самоуправление или местната

администрация и това представлява пречка за пълното и всестраниното изясняване на обстоятелствата.

Чл. 52. (1) Производството пред Комисията може да се спира на основанията предвидени в Закона за защита от дискриминация, Административнопроцесуалния кодекс и този правилник.

(2) Спирането се извършва с решение на заседателния състав.

Чл. 53. (1) Процедурата по проучване приключва с изготвяне на доклад-заключение от докладчика по преписката. С доклада-заключение се конституират страните.

(2) Докладът-заключение съдържа:

1. обстоятелствата, по жалбата, сигналът или доклада по чл. 34;
2. правната квалификация на правата, претендирани от жалбоподателя, сигналподателя или в доклада по чл. 34, както и възраженията на ответната страна;
3. разпределението на доказателствената тежест по чл. 9 от Закона за защита от дискриминация;
4. указание до председателя на състава за:
 - а). насрочване на заседание с призоваване на страните в седмодневен срок;
 - б). уведомяване на страните, че в първото заседание могат да заявят желание за помирение и да представят писмено споразумение;
 - в). уведомяване на страните, че са длъжни в първото заседание да представят всички доказателства, да направят и обосноват всичките си искания, възражения и да се произнесат по направените от другата страна възражения;
 - г). уведомяване на страните, че тези от тях, които са редовно призовани, при отлагане на производството по преписката не се призовават повторно.

Раздел Четвърти

ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА

Чл. 54. (1) След приключване на предварителното проучване, председателят на състава насрочва заседание в седмодневен срок от получаване на преписката от докладчика.

(2) На страните се предоставя възможност да се запознаят със събраните по преписката материали.

(3) Страните по преписката, свидетели и външни експерти и се уведомяват за датата и часа на насроченото открито заседание.

Чл. 55. (1) Призоваването на страните и уведомяването на заинтересуваните лица се извършва по реда на Гражданския процесуален кодекс. При необходимост

призоваването се извършва със съдействието и на съответния регионален представител на Комисията.

(2) Представители на страните по пълномощие могат да бъдат адвокатите, както и представителите по чл. 32 от Гражданския процесуален кодекс.

(3) Гражданите и организациите могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа и от други граждани или организации.

Чл. 56. (1) Заседанията на съставите са открити.

(2) Закрити заседания се провеждат на основанията и по реда, предвидени в чл. 136 от Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 57. Членовете на заседателния състав се отвеждат на основанията и по реда, предвидени в членове 22-24 от Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 58. (1) В първото заседание председателят на състава поканва страните да се помирят. При съгласие на страните се насрочва дата за помирително производство. В случай, че страните не се помирят, производството продължава, като споразумение между тях може да бъде постигнато по всяко време до приемане на решението.

(2) Когато бъде постигнато споразумение между страните, заседателният състав го одобрява с решение и прекратява преписката. Съставът постановява решението си в 14 дневен срок.

(3) Когато споразумението се отнася само за част от спора, производството продължава за частта, за която не е постигнато споразумение.

(4) Одобреното споразумение подлежи на контрол за спазването му от Комисията.

(5) Когато производството по преписката е по инициатива на Комисията като страна в помирителното производство участва членът или членовете на Комисията, внесли доклада за самосезиране. Членът или членовете на Комисията, внесли доклада за самосезиране, не участват в заседателния състав.

Чл. 59. (1) В първото заседание всяка страна е длъжна да представи писмени доказателства, да направи и обоснове всичките си искания и възражения и да се произнесе по направените от другата страна възражения. В случаите на самосезиране страна в производството е членът или членовете на Комисията, внесли доклада за самосезиране.

(2) В първото заседание се изслушват допуснатите от състава свидетели и външни експерти. В случаите на назначаване на експертиза се прилагат съответните разпоредби на Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Когато е необходимо, съставът може да разпреди личното явяване на страна или заинтересувано лице за даване на обяснения.

(4) По съображения за сигурност или други важни причини Комисията може да постанови страна или неин представител, свидетел, вещо лице или преводач да участва в открито заседание чрез видеоконференция. В тези случаи Комисията уведомява страните и участниците за условията за провеждане на видеоконференция най-късно седем дни преди датата на насроченото заседание.

(5) По искане на страна или друг участник в производството, при обективна невъзможност за лично явяване, Комисията може да постанови участието му в отделни процесуални действия да се извърши чрез видеоконференция. В този случай изискването за уведомление по ал. 4 не се прилага. В открито заседание председателят на състава докладва постъпилата молба и излага съображенията си за провеждане на видеоконференция.

(6) За проведеното заседание и извършените процесуални действия чрез видеоконференция се изготвят протокол и видеозапис, които се прилагат по преписката.

Чл. 60. (1) След като счете, че спорът е изяснен от фактическа и правна страна, председателят на състава предоставя възможност на страните за становища.

(2) След изслушване на становищата на страните, председателят на състава закрива заседанието и съобщава срока за произнасяне на решение.

Чл. 61. За заседанията се води протокол. Протоколът се подписва от председателя на състава и от протоколчика.

Чл. 62. Председателят на състава може да налага глоби в размера по чл. 305 от Административнопроцесуалният кодекс за:

1. нарушение на реда в заседание;
2. неизпълнение на разпорежданията на състава;
3. използване на нецензурни думи, обиди и заплахи, насочени към състава, лице от администрацията и участващите в производството.

Раздел Пети

РЕШЕНИЕ

Чл. 63. Заседателният състав се произнася с решение не по-късно от 14 дни след провеждане на заседанието, на което преписката е обявена за решаване.

Чл. 64. (1) Проектът на решението се изготвя от докладчика по преписката.

(2) Решението се взема с обикновено мнозинство от членовете на заседателния състав с явно гласуване и се подписва от тях.

(3) Член на състава, който не е съгласен с решението на мнозинството, подписва решението с особено мнение, което мотивира. Особеното мнение е част от решението и се изготвя в 3-дневен срок от подписването на решението.

(4) Член на състава не може да откаже да подпише решението. Когато член на състава не подпише решението, по предложение на останалите членове на състава председателят на Комисията определя нов състав и връща преписката за разглеждане в открито заседание.

Чл. 65. (1) Решението е писмено и съдържа:

1. наименованието на органа и заседателния състав, който го е издал;

2. фактическите и правните основания за издаването му;
3. диспозитивна част;
4. постигнатото между страните споразумение;
5. пред кой орган и в какъв срок решението може да се обжалва;
6. подписи на членовете на състава.

(2) Диспозитивната част съдържа:

1. установяване на извършеното нарушение или че не е извършено такова, като оставя жалбата без уважение;

2. установяване на нарушителя и засегнатото лице, които се индивидуализират с посочване на ЕГН или ЕИК и адрес или по друг начин;

3. определяне на вида и размера на нарушението, вида и размера на глобата, имуществената санкция или принудителната административна мярка, която може да бъде:

а). даване на задължителни предписания на работодателите и длъжностните лица за отстраняване на нарушения на законодателството за предотвратяване на дискриминация;

б). спиране на изпълнението на незаконни решения или нареждания на работодатели, които водят или могат да доведат до дискриминация;

6. указания за предотвратяване и преустановяване на нарушението и възстановяване на първоначалното положение;

7. одобряване на споразумението при постигнато помирение.

(2) Диспозитивът на решението може да съдържа и препоръка.

Чл. 66. Решенията на Комисия за защита от дискриминация влизат в сила, когато:

1. не са обжалвани в срок;
2. подадената жалба не е уважена и има влязъл в сила съдебен акт, с който решението на Комисията е потвърдено;
3. с решението на Комисията се одобрява постигнатото от страните споразумение.

Глава шеста

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА

Чл. 67. (1) Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ контролира изпълнението на постановените решения от Комисията.

(2) Лице, на което е наложена принудителна административна мярка, е длъжно да предприеме мерки за изпълнение и да уведоми писмено за това Комисията в определения срок, който не може да бъде по-дълъг от един месец от датата на получаването на решението.

(3) Алинея 2 се прилага за одобрените споразумения.

(4) Лице, на което с влязло в сила решение е наложено административно наказание "глоба" или "имуществена санкция", следва да изпълни задължението си доброволно в едномесечен срок.

(5) В случаите, когато не е налице доброволно изпълнение, наложените с решенията глоби и имуществени санкции се събират по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

Чл. 68. (1) За подлежащите на изпълнение решения се изпраща покана за доброволно изпълнение, която съдържа:

1. име, съответно наименование и адрес на задълженото лице;
2. данни за изпълнителното основание и произтичащото от него задължение;
3. предупреждение за пристъпване към принудителни действия при липса на доброволно изпълнение в дадения срок;
4. размерът на наложените глоба или имуществената санкция, както и на разностите, в случай че задължението не бъде изпълнено доброволно;

(2) Копие от решението може да се изпрати и на други органи за сведение или за предприемане на съответни действия.

Чл. 69. Действията по изпълнение на решението се осъществяват по начин, който с оглед особеностите на конкретния случай ще осигури ефективно изпълнение.

Чл. 70. (1) Контролът по изпълнението на решението включва:

1. събиране на доказателства, установяващи изпълнението;
2. проверка на място за установяване на факти и обстоятелства по изпълнението;
3. други необходими действия.

(2) При извършване на проверки на място съставя констативен протокол.

(3) В случай на неизпълнение на решението от длъжностни лица, копие от решението се изпраща и на компетентните органи, заедно с предложения за предприемане на действия.

(4) При констатиране на неизпълнение на решение на Комисията дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ уведомява председателя.

(5) Председателят определя член на състава постановил решението, който съставя акт за установяване на административно нарушение и го внасят за разглеждане на заседание на Комисията. Комисията приема решение за налагане на административно наказание като определя вида и размера.

(6) Решенията на Комисията за налагане на административно наказание, подлежат на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 71. (1) Контролът по изпълнение на решенията приключва с тяхното изпълнение.

(2) За извършения контрол по решението дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ изготвя доклад до Комисията. В доклада се отразяват направените констатации за изпълнението. Комисията разглежда доклада и приема решение за изпълнението.

(3) Когато с решението са дадени задължителни предписания производството приключва окончателно след констатиране на тяхното изпълнение.

(4) Когато с решението са наложени принудителни административни мерки, производството приключва окончателно след констатиране на тяхното изпълнение от страна на органите по чл. 67, ал. 3 и ал. 4 от Закона за защита от дискриминация.

(5) Когато с решението е одобрено споразумение, производството приключва окончателно след еднократно констатиране на изпълнението му от страните по него.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. "Видеоконференция" е комуникационна връзка чрез техническо средство за едновременно предаване и приемане на образ и звук между участници в процеса, намиращи се на различни места, позволяваща записване и съхраняване на информацията на електронен носител.

2. "Нецензурни думи" са неприлични и непристойни думи, използвани от страна или неин представител в производството.

3. "Обиди" са думи или поведение, оскърбяващи или засягащи достойнството и името на членовете на заседателния състав или участници в производство.

4. "Заплахи" са закани чрез думи и поведение, които внушават страх в членовете на заседателния състав, администрацията и участниците в производство, с цел да се възпрепятства тяхната работа.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Правилата на чл. 13 и чл. 15, ал. 3, се прилагат и по отношение на заварените случаи, възникнали преди влизането в сила на този правилник.

§ 3. (1) Започналите и незавършени до влизането в сила на този Правилник производства пред Комисията за защита от дискриминация се довършват по досегашния ред.

(2) Започнало производство по смисъла на ал. 1 е това, по което към датата на влизане в сила на този Правилник има образувана преписка с разпореждане на председателя на КЗД или са подадени редовни жалба или сигнал в деловодството на КЗД.

§ 4. Този правилник се издава на основание чл. 46, ал. 1 от Закона за защита от дискриминация и отменя Правилника за устройството и дейността на Комисията за защита от дискриминация, издаден от председателя на Комисията за защита от дискриминация, обн., ДВ, бр. 57 от 12.07.2005 г., изм. и доп., бр. 54 от 4.07.2006 г., изм., бр. 28 от 3.04.2007 г., бр. 106 от 14.12.2007 г., изм. и доп., бр. 40 от 18.04.2008 г., изм., бр. 92 от 24.10.2008 г., изм. и доп., бр. 8 от 29.01.2013 г., в сила от 29.01.2013 г., изм., бр. 103 от 29.11.2013 г., в сила от 29.11.2013 г., доп., бр. 87 от 31.10.2017 г., в сила от 31.10.2017 г.

Правилникът е приет на заседание на Комисията за защита от дискриминация на 2026г.

Приложение № 1 към чл. 15, ал. 2

Комисия за защита от дискриминация

Обща численост 89 в т.ч.:

1. Изборни длъжности съгласно ЗЗДискр. 9
 - 1.1. Председател 1
 - 1.2. Зам.-председател 1
 - 1.3. Членове 7
2. Администрация 80
 - 2.1. Главен секретар 1
 - 2.2. Финансов контролор 1
 - 2.3. Служител по сигурност на информацията 1
 - 2.4. Специализирана администрация 50
 - 2.5. Обща администрация 27