

Достъп до обществена информация

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ АД

утвърдени със Заповед № РД 16-233/04.06.2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се уреждат организацията и реда по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ от „Информационно обслужване“ АД.

(2) Предоставянето на достъп до обществена информация, съхранявана в „Информационно обслужване“ АД, по ред различен от регламентирания в ЗДОИ и настоящите правила, е недопустимо.

Чл. 2. (1) По смисъла на тези правила „Обществена информация“ е всяка информация, свързана с общественения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на „Информационно обслужване“ АД.

(2) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава и съхранява от „Информационно обслужване“ АД.

(3) Тези правила не се прилагат за:

1. обществена информация, която е оповестена по надлежния ред;
2. класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;
3. информация, представляваща търговска или служебна тайна и чието предоставяне или разпространяване би довело до неполярна конкуренция между търговци;
4. информация, съдържаща лични данни, съгласно § 1, т. 2 от Закона за достъп до обществена информация;
5. информация, предоставяна във връзка с обслужване на клиенти и контрагенти на дружеството;
6. информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България;
7. информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години;
8. информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

(4) Достъпът до служебната обществена информация се ограничава когато е:

1. свързан с оперативната подготовка на актовете на изпълнителния директор на „Информационно обслужване“ АД и Съвета на директорите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях и подготвени от „Информационно обслужване“ АД.

Чл. 3. Целта на тези правила, е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България и всички юридически лица на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

4. защита на правото на информация;
5. защита на личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 4. Субекти на правото на достъп до обществена информация са:

1. всеки гражданин на Република България, освен ако в друг закон е предвиден специален ред;
2. чуждите граждани и лицата без гражданство в Република България;
3. всички юридически лица.

Чл. 5. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

ГЛАВА ВТОРА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. Подадените заявления за достъп до обществена информация, решенията и отказите, се регистрират в деловодната система в „Информационно обслужване“ АД.

Чл. 7. (1) Изпълнителният директор изготвя годишен отчет въз основа на регистрираните заявления за достъп до обществена информация, включващ и данни за направените откази и мотивите за тях. /Приложение № 5/

(2) Отчетът по ал. 1 се представя на Съвета на директорите на „Информационно обслужване“ АД в срок до 30 април на следващата календарна година.

Чл. 8. (1) Дейността по обработване, съхранение и вземане на решения по чл. 28 от ЗДОИ по писмени заявления или устни запитвания за предоставяне на достъп до обществена информация, подадени съгласно чл. 24 от ЗДОИ се осъществява от служители, определени с резолюция на изпълнителния директор на „Информационно обслужване“ АД върху конкретното заявление.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се съгласуват с ръководителя на отдел „Правен“ и ръководителя на структурното звено от чиято компетентност е исканата информация.

(3) При подготовката на решението за предоставяне или отказ за предоставяне на исканата информация, служителите от „Информационно обслужване“ АД следва да оказват съдействие на оправомощените с резолюцията на изпълнителния директор лица, както и да дават допълнителни разяснения и справки, необходими за обработване на постъпилите заявления.

(4) Дирекция „Човешки ресурси и администрация“, след съгласуване с изпълнителния директор, организира публикуване на обществена информация, за която няма задължение за оповестяване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани.

(5) Дирекция „Човешки ресурси и администрация“ организира своевременното публикуване и поддържане на актуалната информация по чл. 15 от ЗДОИ на официалната интернет страница на дружеството.

Чл. 9. Достъпът до обществена информация се предоставя срещу заявление, което може да бъде писмено или устно, съгласно чл. 24 от ЗДОИ.

Чл. 10. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Деловодството на „Информационно обслужване“ АД и се регистрират в деловодната система на дружеството по определения ред. /Приложение № 1/

(2) За писмени се считат и заявленията получени в „Информационно обслужване“ АД на посочената за кореспонденция електронна поща на дружеството, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно ал. 5.

(3) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството, който ги представя в писмена форма, регистрира ги в деловодната система и ги представя на изпълнителния директор за резолюция. /Приложение № 2/

(4) Когато заявлението е подадено по електронен път на електронната поща на дружеството, същото се регистрира в деловодната система. В случай че заявлението е получено в почивен или празничен ден, регистрирането се извършва в първия работен ден след получаване на заявлението.

(5) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа следните данни:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;

3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;

4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, e-mail.

Чл. 11. Всички регистрирани заявления за предоставяне на достъп се предават от изпълнителния директор на „Информационно обслужване“ АД на ръководител отдел „Правен“ и служителите по чл. 8, ал. 1, за преценка за допустимост и основателност на постъпилото искане за достъп до обществена информация и изготвяне на проект за решение.

Чл. 12. (1) В срок от седем дни от получаване на заявлението служителят/те, на когото/които е разпределено заявлението за достъп до обществена информация, изготвя/т предложение за решение за предоставяне на обществена информация или отказ, което се представя на ръководител отдел „Правен“ и ръководителя на структурното звено, от чиято компетентност е исканата информация, за съгласуване.

(2) При изготвяне на предложението за решение, служителят/те изхожда/т от съхраняваната в „Информационно обслужване“ АД информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа.

(3) Когато исканата информация не се съхранява в „Информационно обслужване“ АД, но има данни за нейното местонахождение, служителя/те посочва/т къде да бъде препратено заявлението по компетентност.

Чл. 13. Преценката за допустимостта на искането за достъп до обществена информация се извършва като се проверява, дали постъпилото заявление за предоставяне на достъп до информацията съдържа всички реквизити по чл. 10, ал. 5:

1. в случай че в заявлението не е посочена предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, на заявителя се указва в тридневен срок от получаване на уведомителното писмо да уточни предпочитаната форма за достъп до обществена информация. Подготвеното уведомително писмо до заявителя се представя за съгласуване от юрист от отдел „Правен“;
2. ако в заявлението не се съдържат трите имена, описание на исканата информация и адрес за кореспонденция със заявителя, същото се оставя без разглеждане;
3. ако от заявлението не е ясно каква точно информация се иска или тя е формулирана много общо, се подготвя проект на писмо до заявителя, в което се уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация. Подготвеното уведомително писмо до заявителя се представя за съгласувателен подпис на юрист от отдел „Правен“;
4. ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни от получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 14. В случаите, когато заявлението отговаря на всички предвидени в ЗДОИ условия и исканата информация е обществена, служителят/те пристъпва/т към разглеждане на заявлението по същество:

1. ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, то същият изготвя проект на решение за предоставяне на достъп до обществена информация;
2. когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението служителят/те подготвя/т проект на писмо до третото лице. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията. Подготвеното уведомително писмо до третото лице се представя за съгласувателен подпис от юрист от отдел „Правен“:

2.1. ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация, служителят/те подготвя/т проект на решение за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва/т точно условията на третото лице;

2.2. ако в „Информационно обслужване“ АД не се получи съгласие на третото лице в 14 дневния срок от регистриране на заявлението или се получи изричен отказ, служителят следва да оформи информацията в обем и по начин, който да не разкрива информация, която засяга интересите на третото лице.

Чл. 15. (1) В срок не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението, се взема решение за предоставяне или отказ от предоставяне на исканата обществена информация.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(3) В решението /Приложение 4 а/, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
6. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с пълна информация.

(4) Подготвеният проект на решение, с което се предоставя/отказва исканата обществена информация, се представя за съгласуване от юрист в отдел „Правен“ и от ръководителя на структурното звено, от чиято компетентност е исканата информация. Проектът на решението се представя за подпис на изпълнителния директор.

(5) Екземпляр от решението се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка или му се връчва срещу подпис, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

ГЛАВА ТРЕТА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен, заплащат се само разходите направени за нейното изготвяне и предоставяне.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени със заповед на министъра на финансите, издадена на основание чл. 20, ал. 2 ЗДОИ.

(3) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 17. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва в предпочитаната от заявителя форма.

(2) Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на материален носител.

(3) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

Чл. 18. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплатени нормативно признати разходи за изготвянето ѝ, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път.

(2) Заплащането на дължимите материални разходи се извършва по банкова сметка на дружеството, при получаване на решението за достъп до обществена информация.

(3) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол в два екземпляра /Приложение № 4/, който се подписва от заявителя и служител от сектор „Деловодство“ на „Информационно обслужване“ АД. Един екземпляр се предава на заявителя, а другия заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на сектор „Деловодство“ в „Информационно обслужване“ АД.

(4) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната си поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 19. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени с нормативен или вътрешен акт на дружеството, както и в случаите на служебна информация свързана с оперативната подготовка на актовете на изпълнителния директор на „Информационно обслужване“ АД и Съвета на директорите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

Чл. 20. (1) Решението, с което се отказва предоставяне на достъп до обществена информация съдържа правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. /Приложение № 5 а/

(2) Подготвеният проект на решение, с което се отказва достъп до исканата обществена информация, се представя за съгласуване с юрист от отдел „Правен“ и ръководителя на структурното звено, от чиято компетентност е исканата информация. Проектът на решението се представя за подпис на изпълнителния директор.

(3) Екземпляр от решението се изпраща на заявителя по пощата с обратна разписка или му се връчва срещу подпис.

ГЛАВА ПЕТА ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА И ОТКАЗИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. Решенията за предоставяне / отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват чрез изпълнителния директор на дружеството пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 22. (1) Заявленията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържат реквизитите на чл. 10, ал. 5 от настоящите правила, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец /Приложение № 3/.

(2) За предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилагат разпоредбите на Глава четвърта от ЗДОИ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези правила:

1. „Оповестена по надлежния ред информация“ е обнародваната или публикувана информация в Търговския регистър, както и на електронната страница на дружеството;
2. Размерът на „Разходите за изготвянето на информацията“, са определените със Заповед на министъра на финансите на основание чл. 20, ал. 2 ЗДОИ.
3. „Ръководители на структурни звена“ са директори на дирекции, директори на клонове и ръководители на самостоятелни отдели в „Информационно обслужване“ АД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 3, ал. 2, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

§2. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и правилата за деловодната дейност в „Информационно обслужване“ АД.

§3. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на директор дирекция, Администрация и човешки ресурси, дирекция „Човешки ресурси и администрация“.

§4. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-16-233/04.06.2020 г. на изпълнителния директор на „Информационно обслужване“ АД и влизат в сила от датата на заповедта.

§5. Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

1. [Приложение № 1 към чл. 10, ал. 1 - писмено заявление за достъп до обществена информация;](#)
2. Приложение № 2 към чл. 10, ал. 3 – протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация;
3. [Приложение № 3, към чл. 22, ал. 1 – искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване;](#)
4. Приложение № 4, към чл. 18 – протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

5. Приложение № 4а към чл. 15, ал. 2 – решение за предоставяне на достъп до обществена информация.
6. Приложение № 5, към чл. 7 – годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация съгласно изискванията на чл. 15, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.
7. Приложение № 5а към чл. 20, ал. 1 – решение за отказ от предоставяне на обществена информация.