



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ“

1000 София, ул. „6-ти септември“ №29, тел.: +359 2 982 4971; факс: +359 2 946 1339



УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ“:

инж. ЦВЕТАН КИТОВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ“ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

СОФИЯ 2020

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ.....	5
III. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	5
IV. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ.....	6
V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПЪЛЕН И ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДГОТВЕНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	6
VI. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	7
VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ	7
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	8
<i>Приложение № 1</i>	<i>10</i>
<i>Приложение № 2.....</i>	<i>11</i>
<i>Приложение № 3.....</i>	<i>12</i>

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на структурите и длъжностните лица в Държавна агенция „Технически операции” (ДАТО) при прилагане на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Във вътрешните правила е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Предмет на правилата:

- Ред за приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация;
- Ред за приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления за достъп до обществена информация;
- Срокове за разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;
- Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;
- Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 4. Достъпът до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е:

- класифицирана информация или друг вид тайна в случаите, предвидени със закон;
- служебна обществена информация, която съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от ДАТО, както и сведения свързани с тях, и е подготвена от администрацията на агенцията;
- информация, достъпът до която засяга трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
- обществена информация, предоставена на заявителя в предходните 6 (шест) месеца.

Чл. 5. Достъп до обществена информация се предоставя на лица, подали заявление при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на ДАТО и структурите на агенцията.

Чл. 6. Производството по предоставянето на достъп до обществена информация започва с регистриране на устно запитване, писмено или електронно заявление (което се счита за писмено) от заинтересованото лице.

Чл. 7. (1) Писмените и електронните заявления се оставят без разглеждане, ако в тях липсва следната задължителна информация: трите имена, наименованието и седалището на заявителя, адрес за кореспонденция и точно описание на исканата информация.

(2) За заявленията, изпратени по електронен път не се изисква електронен подпис.

Чл. 8. В Централната сграда на ДАТО се определя специално място (в приемната) за безплатен преглед на предоставената обществена информация.

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, уведомленията по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация и писмата за препращане по компетентност се подписват от Председателя на ДАТО или от оправомощено от него длъжностно лице.

Чл. 10. (1) Председателят на ДАТО определя със заповед служители на агенцията, наричани за краткост служители по ЗДОИ, които да отговарят пряко за предоставянето на достъп до обществена информация.

(2) При устни запитвания в приемната на ДАТО, служителите по ЗДОИ подпомагат заявителя в търсенето на информация, предоставят формуляри на заявления за достъп до информация; при искане на достъп до официална обществена информация посочват изданието, в което е обнародвана, броя и датата на издаване.

(3) Служителите по ЗДОИ подготвят проектите на решения по заявления за достъп до обществена информация, писмата за събиране на информация, писмата за препращане на заявленията по компетентност и уведомленията до заявителя по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Служителите по ЗДОИ публикуват на платформата за достъп до обществена информация подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

(5) Служителите по ЗДОИ изготвят и предоставят на възложителя доклад с предложение за промяна на правилата при всяка нормативна промяна, касаеща тяхното съдържание.

II. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ

Чл. 11. Устните запитвания се приемат в приемната на ДАТО от служител по ЗДОИ, който попълва протокол за приемане на устно заявление (Приложение № 1).

III. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. Писмените заявления (Приложение № 2) за достъп до обществена информация се подават:

- на пощенския адрес на ДАТО – гр. София, п. к. 1000, ул. „6-ти септември” № 29.

- в приемната на ДАТО, която се намира в сградата на адрес, „6-ти септември” № 29, телефон за връзка: +359 2 982 2012 и +359 2 982 4696. Работното време за административно обслужване на гражданите е от 8:30 до 12:00 ч. и от 13:00 до 17:30 ч., всеки работен ден от седмицата;

- на електронния адрес на ДАТО;
- чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от Администрацията на Министерски съвет.

Чл. 13. (1) Служителите по ЗДОИ извършват необходимите административни действия по предоставянето на достъп до обществена информация, свързана с дейността на ДАТО.

(2) Подадените заявления по реда на ЗДОИ се регистрират по надлежния ред и след резолюция на Председателя на ДАТО се предават на служителите по ЗДОИ.

(3) Когато ДАТО не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща на компетентния орган, в срок до 14 дни от датата на регистрирането му. Заявителят се уведомява с писмо, в което се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

(4) Когато ДАТО не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в срок до 14 дни от датата на регистрирането на заявлението.

(5) Във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация, дирекция „Координация, информационно обслужване и международна дейност” изготвя преписка, която се състои от:

- подаденото заявление;
- кореспонденцията, водена в хода на процедурата;

- изготвения отговор, подписания протокол за предаването на информацията и обратните разписки за предаване на решението и на подготвената информация.

IV. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. Заявленията се разглеждат в срок до 14 дни след датата на регистриране, като в този срок се взема решение и се уведомява писмено лицето, подало заявлението.

Чл. 15. Когато исканата информация в заявлението не е ясно и точно формулирана, заявителят се информира с уведомление, което се изпраща с обратна разписка по пощата или по електронен път. В уведомлението се посочва, че срокът започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация. Ако не бъде направено уточнение до 30 дни относно предмета на информацията, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 16. Срокът по чл. 14 може да бъде удължен максимално:

- с 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, на заявителя се изпраща уведомление с обратна разписка или се уведомява по електронен път;

- с 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето, на заявителя се изпраща уведомление с обратна разписка или се уведомява по електронен път. В този случай се иска изрично писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, като се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

- при изрично несъгласие в 7-дневния срок или при изричен отказ, информацията се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПЪЛЕН И ЧАСТИЧЕН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДГОТВЕНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 17. Служителите по ЗДОИ изготвят проект на решение за пълен или частичен достъп до обществена информация на базата на получената информация, който съгласува с дирекция „Правно-нормативно обслужване”, ДСИ, дирекция „Координация, информационно обслужване и международна

дейност” и главния секретар на ДАТО, като при необходимост и с други дирекции съобразно тяхната компетентност.

Чл. 18. В решението за предоставяне на пълен достъп до обществена информация задължително се вписват: степента, формата и срокът на осигурения достъп.

Чл. 19. Решението за частичен достъп съдържа реквизитите на решението за пълен достъп до обществена информация – за частта, с която се предоставя, и на решението за отказ за предоставяне на обществена информация – за частта, с която се отказва.

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. (1) Служителите по ЗДОИ изготвят проект на решение за отказ за предоставяне на достъп при наличие на законовите основания, определени в чл. 17, ал. 2 и в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) В решението за отказ на достъп до обществена информация задължително се вписват:

- правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
- датата на приемане на решението и реда за обжалването на отказа.

(3) Решението за отказ се съгласува с дирекция „Правно-нормативно обслужване”, ДСИ, дирекция „Координация, информационно обслужване и международна дейност”, главния секретар и заместник-председателя на ДАТО в срок до 2 работни дни от постъпването на преписката в дирекцията.

(4) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис в приемната на ДАТО или се изпраща по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението се изпраща на посочения адрес на електронна поща, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;

- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от описаните форми по ал.1.

(3) На лица със зрителни проблеми или увреждания на слухово – говорния апарат се осигурява достъп във форма, която отговаря на съответните комуникативни възможности.

(4) Форми на частичен достъп:

- предоставяне на цялата информация със заличени полета, достъпът до които е ограничен;
- предоставяне на онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(5) Достъпът до информация се предоставя във форма, различна от заявената, в случаите, когато:

- исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;
- заявената форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- няма техническа възможност за предоставяне.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване със заповед на председателя на ДАТО.

§2. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация .

§3. Настоящите правила подлежат на изменение по реда на тяхното приемане.



**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,

(дата; имена на служителя)

прие от г-н/г- жа

.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:.....

.....
телефон..... електронен адрес.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....
.....

Желая за получа исканата информация в следната форма:

/моля, подчертайте предпочитаната форма/

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявител:.....

Служител:.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„ТЕХНИЧЕСКИ ОПЕРАЦИИ”**

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

От

(трите имена или наименованието на юридическото лице, от чието име се
подава заявлението)

.....
адрес:.....

ако желаете, можете да посочите телефонен номер за връзка

.....
На основание на чл. 4 от Закона за достъп до обществена
информация желая да ми бъде предоставена информация относно

.....
или

да ми бъдат предоставени следните документи:

1.....

Желая да получа информацията в следната форма:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез
публичен общодостъпен регистър;

2. писмена справка;

3. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес,
където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата:

С уважение:.....

ПРОТОКОЛ №

за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес,....., в изпълнение на.....за предоставяне на пълен (частичен) достъп до обществена информация, на г-н/г-жабеше предадено следното:

1.
2.

Информацията се предостави във формата на

.....

Получил информацията:.....

Предоставил информацията:.....