

Национално бюро за контрол на СРС	
Рег. №. ВП - 16	Екз. №. 69
дата. 14.02.2019 г.	

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА В НАЦИОНАЛНОТО БЮРО ЗА КОНТРОЛ НА СПЕЦИАЛНИТЕ РАЗУЗНАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА ПО ЗАЯВЛЕНИЯ НА ГРАЖДАНИ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за организацията на работа в Националното бюро за контрол на специалните разузнавателни средства (НБКСРС) по заявления на граждани за достъп до обществена информация (Вътрешните правила) уреждат реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне на обществена информация или отказ от НБКСРС, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закон субекти.

(2) ЗДОИ не се прилага за достъпа до лични данни. Легалната дефиниция за „Лични данни“ е съгласно §1, т. 2 от ДР на ЗДОИ.

Чл. 3. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана от НБКСРС, е официална и служебна: определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

(2) официална е информацията, която се съдържа в актовете на НБКСРС при осъществяване на правомощията му, с изключение на информацията, която се съдържа в актовете за извършени проверки на гражданите;

(3) служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от НБКСРС във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на НБКСРС и администрацията му.

Чл. 4. Дейността по приемане, регистриране, разглеждане и изготвяне на решения по заявления за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от НБКСРС чрез постоянна комисия.

Чл. 5. Достъп до обществена информация се предоставя в случаите, когато тя не е класифицирана или друга защитена със закон информация.

Чл. 5. Достъп до обществена информация се предоставя в случаите, когато тя не е класифицирана или друга защитена със закон информация.

Чл. 6. (1) На интернет страницата на НБКСРС е публикувана процедурата по предоставяне на административната услуга по ЗДОИ и съответните образци.

(2) Достъп до обществена информация във връзка с дейността на НБКСРС и неговата администрация, се предоставя на лица, подали заявление при условията и по реда на ЗДОИ и настоящите Вътрешни правила.

Чл. 7. (1) Председателят на НБКСРС определя със заповед постоянна комисия и служители от администрацията на НБКСРС, наричани за краткост служители по ЗДОИ, които отговарят пряко за дейностите по приемане, регистриране, разглеждане и изготвяне на решения по заявления на граждани за предоставянето на достъп до обществена информация.

(2) Служител с деловодни функции приема и регистрира постъпилите заявления за достъп до обществена информация в Автоматизираната информационна система (АИС) „е-Документооборот“.

Чл. 8. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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.

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

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

(4) Формите на частичен достъп са:

1. предоставяне на цялата информация, но със заличени полета, достъпът до реалното съдържание на които е ограничен;

2. 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:

1. исканата форма води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права;

2. заявената форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. няма техническа възможност за предоставяне.

II. ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец (*Приложение № 1*) или устно запитване.

(2) Писмените заявления по ЗДОИ се регистрират от служител по чл. 7, ал. 2 със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване и се предават на главния секретар на НБКСРС.

(3) Формулярът на Заявление се публикува на електронната страница на НБКСРС - info@nbksrs.bg.

(4) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на НБКСРС – (02) 904 66 50, по електронен път на адрес info@nbksrs.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация, която е създадена и се поддържа от администрацията на Министерския съвет съгласно чл. 15в, ал. 1 от ЗДОИ, като не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 10. (1) В заявлението задължително се посочват:

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. адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл. 11. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне достъп до обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на Министерство на финансите.

Чл. 12. (1) Устните запитвания се приемат от служител по ЗДОИ, който попълва протокол за приемане на устно заявление (*Приложение №2*).

(2) Служителят по ЗДОИ регистрира и описва устните запитвания в регистъра за достъп до обществена информация, в който отбелязва:

1. трите имена на заявителя;
2. датата на устното запитване;
3. каква информация е поискана;
4. формата, в която е предоставен достъпът;
5. основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъпа и вида на носителя на представената информация.

Чл. 13. Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане.

Чл. 14. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Чл. 15. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставения достъп се съставя протокол по образец (*Приложение №7*), който се подписва от лицето по ал. 1 и служител по ЗДОИ.

(3) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения адрес на електронна поща се изпраща решението за

предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.

(4) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил НБКСРС, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

(5) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в НБКСРС.

(6) Ако информация е предоставена на повече от трима заявители или може да представлява обществен интерес, служителите по ЗДОИ публикуват на интернет страницата на НБКСРС информацията.

Чл. 16. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. 1 се отправят със заявление по образец (*Приложение № 1*) и се приемат, регистрират и разглеждат по реда на настоящия раздел.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

Чл. 17. Когато НБКСРС 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 адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 18. Когато НБКСРС не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, уведомява заявителя в срок до 14 дни от датата на регистриране на заявлението.

Чл. 19. Във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация, служителят с деловодни функции изготвя досие, съгласно утвърдената номенклатура на делата и сроковете за съхранението им, което съдържа:

1. подаденото заявление;
2. кореспонденцията, водена в хода на процедурата;
3. изготвеното решение;
4. подписания протокол за предаването на информацията;
5. обратните разписки за предоставяне на решението и на подготвената информация.

Чл. 20. Ежегодно служителите по ЗДОИ изготвят отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на главния секретар на НБКСРС.

III. СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 21. НБКСРС взема решение и уведомява писмено заявителя в срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

Чл. 22. Когато исканата информация не е ясно и точно формулирана, на заявителя се изпраща уведомление по електронен път или по пощата с обратна разписка. В уведомлението се посочва, че срокът започва да тече от датата на

уточняване параметрите на исканата информация. Ако заявителят не направи уточнение до 30 дни, заявлението му се оставя без разглеждане.

Чл. 23. Срокът по чл. 21 може да бъде удължен максимално с:

1. десет дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, при което на заявителя се изпраща уведомление по електронен път или по пощата с обратна разписка;

2. четиринадесет дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо получаването на неговото съгласие за предоставянето ѝ, при което на заявителя се изпраща уведомление по електронен път или по пощата с обратна разписка; в този случай се иска изрично писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението и се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация; при неполучаване на съгласие от третото лице в 7-дневния срок или при негов изричен отказ, информацията се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 24. Когато определеният в ЗДОИ срок за изготвяне на решението е недостатъчен, председателят на постоянната комисия по чл. 7, ал. 1 писмено мотивира необходимостта от неговото удължаване.

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

Чл. 25. Комисията по чл. 7, ал. 1 изготвя проект на решение за предоставяне (*Приложение № 4*), частично предоставяне (*Приложение № 5*) или отказ за предоставяне (*Приложение № 6*) на достъп до обществена информация при спазване сроковете по чл. 28 от ЗДОИ, съгласуван от служителите по ЗДОИ, служител по сигурността на информацията – с оглед наличието на класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, или друга защитена от закон информация и придвижва цялата преписка за съгласуване по компетентност, подготвя писмо до заявителя и го предава заедно с решението в деловодството за експедиране, изготвя протокол по чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ (*Приложение №7*) и предоставя информацията на заявителя при спазване разпоредбите на ЗДОИ.

Чл. 26. (1) Заявителят се уведомява писмено за взетото решение.

(2) Решението по ал. 1 включва задължително:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък 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.

(3) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 27. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

V. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ДА СЕ ПРЕДОСТАВИ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 28. (1) 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 със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

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. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни;

4. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

4. неплащане на определените разходи от заявителя.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 29. (1) Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в два екземпляра, регистрират се по реда на чл. 9, ал. 2 и се предават на главния секретар на НБКРС.

(2) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – София град по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VI. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30. При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя.

Чл. 31. Дължимите разходи подлежат на актуализация при настъпили изменения в определените от министъра на финансите нормативи.

Чл. 32. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на НБКРС – IBAN BG18 BNBG 9661 3300 1860 03.

Чл. 33. Главният счетоводител на НБКРС изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по посочените нормативи и е длъжен при

поискване от страна на заявителя да предостави данни за определянето на разходите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените във Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за организацията на работа в Националното бюро за контрол на специалните разузнавателни средства по заявления на граждани за достъп до обществена информация – рег. № ВП-29/29.12.2015 г.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на НБКСРС, Протокол № ПЗ-6 от 14.02.2019 г.

§ 4. Контрол по изпълнението на Вътрешните правила се осъществява от главния секретар на НБКСРС.

Приложения:

1. Заявление за достъп до обществена информация (*Приложение № 1*);
2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (*Приложение № 2*);
3. Заявление за предоставяне на информация за повторно използване (*Приложение № 3*);
4. Решение за предоставяне на достъп до обществена информация (*Приложение № 4*);
5. Решение за предоставяне на частичен достъп до обществена информация (*Приложение № 5*);
6. Решение за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация (*Приложение № 6*);
7. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (*Приложение № 7*).

Приложение № 1

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА НБКРС

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля, на основание чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде
предоставена информацията относно:

.....
.....

Желая да получа информацията в следната форма:

/направете отметка на предпочитаната форма или форми/

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 (*определят се и техническите параметри за запис на информацията*).

*Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат,
могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.*

На основание чл. 26, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация могат да се
използват една или повече от посочените форми.

Дата.....

Подпис.....

Приложение № 2

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

Днес,.....

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон.....

ел. поща.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

/направете отметка на предпочитаната форма или форми/

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 (*определят и техническите параметри за запис на информацията*).

комбинация от форми.....

Заявител:

Служител:

Приложение № 3

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА НБКРС

ЗА ЯВЛЕНИЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и
имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена
за повторно използване следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен);
2. Копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват
или са публикувани данните;
3. Комбинация от форми.....

Дата.....

Подпис.....

Приложение № 7

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №/.....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ, от заявителя

(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за НБКРС и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:.....

/Пълномощник: