

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията и реда в Администрацията на президента по предоставяне на достъп до обществена информация

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за организацията и реда по предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) в Администрацията на президента, наричани по-нататък „правилата“, уреждат:

1. приемането, регистрирането и разпределянето на писмени и устни заявления за достъп до обществена информация;
2. разглеждането, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация и формите на предоставяне;
3. предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване.

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 за дейността на Администрацията на президента.

(2) Обществената информация е официална и служебна.

(3) Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на президента и на вицепрезидента при осъществяване на правомощията им.

(4) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от Администрацията на президента във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на президента и вицепрезидента.

Чл. 3. (1) В Администрацията на президента официална обществена информация са указите на президента и на вицепрезидента на Република България.

(2) Достъпът до официалната обществена информация се осигурява чрез обнародването на указите в официалния раздел на „Държавен вестник“, с изключение на указите по чл. 98, т. 9, 10, 11 и 12 и чл. 102, ал. 3, т. 5 от Конституцията на Република България.

(3) При предоставяне на достъп до официална обществена информация се посочва броят и датата на издаване на „Държавен вестник“, в който е публикуван указът.

Чл. 4. (1) Актуална обществена информация, свързана с дейността на президента и на вицепрезидента, се публикува периодично на официалната интернет страница на Администрацията на президента.

(2) Информацията се публикува при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 5. (1) Достъпът до служебна обществена информация се ограничава, когато:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на президента и на вицепрезидента и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища и консултации, изготвени от администрацията);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от президента и вицепрезидента или от тяхно име, както и сведения, свързани с тях, и са изготвени от администрацията.

(2) Ограничението по ал. 1 не се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация, както и при наличие на надделяващ обществен интерес по смисъла на § 1, т. 6 от допълнителните разпоредби на ЗДОИ.

Чл. 6. Тези правила не се прилагат за достъп до:

1. лични данни; в случай, че се предоставя достъп до информация, съдържаща лични данни, същите се заличават;

2. обществена информация, за която в специален закон е предвиден друг ред за търсене, получаване и разпространяването ѝ;

3. обществена информация, съхранявана в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се отказва, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

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.

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

Глава втора **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Раздел I

Приемане и регистриране на писмени и устни заявления за достъп до обществена информация

Чл. 8. (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация се регистрират от служител в отдел „Деловодно и техническо обслужване“ в Автоматизираната информационна система за управление на документооборота (АИСУД) в деня на постъпването им като тип документ „Заявление по ЗДОИ“.

(2) Писмени са заявленията получени по пощата, подадени на ръка в деловодството, получени по факс или по електронен път, както и подадените чрез платформата по чл. 15в от ЗДОИ заявления.

(3) Заявленията могат да бъдат подадени по електронен път на адрес priemna@president.bg; чрез формата за контакти на интернет страницата на Администрацията на президента, както и чрез портала „електронни документи“ - <https://e-docs.president.bg/public/index.php?/Home/Index>.

(4) Заявленията за достъп до обществена информация могат да бъдат подадени по образец (**Приложение № 1**), който е достъпен на интернет страницата на Администрацията на президента и в деловодството.

(5) Анонимни заявления не се регистрират.

Чл. 9. Устни заявления за достъп до обществена информация се приемат от служител в отдел „Приемна“, който съставя протокол по образец (**Приложение № 2**). Протоколът се регистрира в АИСУД като тип документ „Заявление по ЗДОИ“.

Чл. 10. (1) Регистрираните заявления за достъп до обществена информация се насочват към главния секретар на президента.

(2) Директорът на дирекция „Правна“ организира и отговаря за законосъобразното предоставяне на достъп или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

Раздел II

Изготвяне на решения по предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 11. Главният секретар на президента издава решение за достъп или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация въз основа на заявление по ЗДОИ във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

Чл. 12. (1) Срокът по чл. 11 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато заявената информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява писмено от главния секретар, за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Уведомлението се изпраща по пощата с обратна разписка или по електронна поща, а срокът по чл. 11 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация от заявителя.

(3) Когато заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на уведомлението по ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

(4) Срокът по чл. 11 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие. Главният секретар на президента е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие, а при несъгласие – предоставя достъп до обществената информация, която не засяга интересите на третото лице.

(5) Писмените уведомления по ал. 1, 2 и 4 се изготвят от директора на дирекция „Правна“.

Чл. 13. (1) Главният секретар с резолюция насочва заявлението към съответното структурно звено за становище относно наличието на информацията и за нейния характер. Заявлението се насочва и към директора на дирекция „Правна“.

(2) Когато се иска предоставяне на достъп до класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, освен към лицата по ал. 1, заявлението се насочва за становище и към служителя по сигурността на информацията.

(3) В случай, че търсената обществена информация се съхранява в учрежденския архив на Администрацията на президента, заявлението се насочва и към директора на дирекция „Канцелария“.

Чл. 14. (1) В срок не по-късно от 3 дни от датата на резолюцията по чл. 13, ал. 1 ръководителят на съответното структурно звено представя по служебната електронна

поща на директора на дирекция „Правна“ мотивирано становище за наличието на информацията и за нейния характер, както и приложенията към него на хартиен носител, ако има такива.

(2) В случай, че се иска достъп до обобщена информация за определен период от време, същата се събира и оформя в писмена справка от съответното структурно звено, съобразно заявените времеви граници.

Чл. 15. (1) Директорът на дирекция „Правна“ определя главен юрисконсулт, който в 3-дневен срок от предоставянето на становището по чл. 14 подготвя проект на решение за предоставяне на достъп или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Проектът на решение по ЗДОИ се съгласува за законосъобразност от директора на дирекция „Правна“, а за достоверност на подлежащата за предоставяне информация - от ръководителя на съответното структурно звено.

(3) Директорът на дирекция „Правна“ представя съгласувания проект на решение на главния секретар на президента.

Чл. 16. (1) Когато Администрацията на президента не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявителят писмено се уведомява в 14-дневен срок от регистрирането на заявлението, че е препратено на съответния компетентен орган. В уведомлението се посочва наименованието и адреса на компетентния орган.

(2) Заявителят се уведомява в срока по ал. 1, когато администрацията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

(3) Когато се иска информация, за която в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяването ѝ, заявителят се уведомява за това в срока по ал. 1.

(4) Писмените уведомления по ал. 1, 2 и 3 се изготвят от директора на дирекция „Правна“.

Раздел III

Предоставяне на решение за достъп до обществена информация

Чл. 17. (1) Екземплярът от решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, се изпраща по пощата с обратна разписка; по електронен път – когато е посочен електронен адрес, или се връчва на заявителя лично от служител на дирекция „Канцелария“ срещу подпис, положен върху втория екземпляр на решението, което остава към досието на заявлението.

(2) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението по него и предоставената информация се публикува на платформата за достъп до обществена информация при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

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

Чл. 18. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя в зависимост от предпочитаната форма за предоставянето ѝ, съгласно разпоредбата на чл. 26 от ЗДОИ:

1. преглед на информацията – чрез публичен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител;
4. копие, предоставено по електронен път.

(2) За достъп до обществена информация може да се ползват повече от една от формите по ал. 1.

Чл. 19. Когато заявителят е поискал заплащане на нормативните разходи по издаване на решението, съгласно чл. 20 от ЗДОИ, се съставя протокол по образец (**Приложение № 3**), който се подписва от заявителя и от служител в отдел „Приемна“.

Чл. 20. Решенията на главния секретар на президента за предоставяне на достъп или за отказа от предоставянето на достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Административен съд София - град. Процесуалното представителство на Администрацията на президента се осъществява от дирекция „Правна“.

Глава трета **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР** **ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Чл. 21. Използването на информация за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията на президента и на вицепрезидента на Република България, е повторно използване на информация от общественения сектор.

Чл. 22. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане (**Приложение № 4**).

(2) Предоставянето на искането за повторно използване на информация от обществения сектор, се извършва по реда на глава втора от тези правила.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Администрацията на президента за всяко постъпило заявление по ЗДОИ създава досие, което съдържа водената в хода на процедурата кореспонденция и постановеното решение за достъп или отказ от достъп до обществена информация. Досието се архивира съгласно номенклатурата на делата на Администрацията на президента.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. За неуредените въпроси в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

§ 3. Настоящите правила са задължителни за всички служители в Администрацията на президента.

§ 4. Контролът по прилагането на правилата се възлага на директора на дирекция „Правна“.

Вътрешните правила са утвърдени със заповед № ЛС-11-102/ 23.11.2018 г. на главния секретар на президента.

ДО

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА
ПРЕЗИДЕНТА НА
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От
(трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

гр/с.....ул.....№.....

Ел. адрес:

Телефонен номер за връзка:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

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

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

Желая достъпа до информацията да ми бъде предоставен в следната форма:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми:.....

Дата.....201...г.

Подпис.....

Утвърдено със Заповед № ЛС-11-102/ 23.11.
от.....2018 г.
на главния секретар на президента

ПРОТОКОЛ

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

ПРИЕЛ:
(имена на служителя)

Вх. №

.....
(длъжност)

Дата: 201... г.

ЗАЯВИТЕЛ:
(трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя)*

Адрес: гр/с.....ул.....№.....

Ел. адрес:

Телефонен номер за връзка:

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните
5. Комбинация от форми -

Служител:

Подпис:

ЛС-11-102/ 23.11.
Утвърден със Заповед №.....от.....2018 г.
на главния секретар на президента

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

по заявление с вх. №/ 201.... г.

Днес,/ 201... г., в сградата на Администрацията на президента, в изпълнение на Решение №/ 201.... г. на главния секретар на президента на Република България и на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 19 от Вътрешните правила за организацията и реда в Администрацията на президента по предоставяне на достъп до обществена информация, се състави настоящият протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.

На заявителя
(трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя)
с адрес: гр/с.....ул.....№.....
е предоставена следната информация:

Достъпът до информацията е предоставен в следната форма:

Предоставен е платежен документ
за заплатен разход по предоставяне на обществената информация, посочен в Решението.

Настоящият протокол се състави в два екземпляра – по един за Администрацията на президента и за заявителя.

Служител:

.....
(име, фамилия)
.....
(длъжност)
.....
(подпис)

Получател:

Заявител:
(подпис)
Пълномощник:
(име, фамилия)
.....
(подпис)

ДО

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА
ПРЕЗИДЕНТА НА
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

И С К А Н Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

От
(трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя)

Адрес за кореспонденция:
гр/с.....ул.....№.....

Ел. адрес:

Телефонен номер за връзка:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

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

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

Желая достъпа до информацията да ми бъде предоставен в следната форма:

1. Копие на хартиен или технически носител;
2. Копия, предоставени по електронен път или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
3. Комбинация от форми -

Дата.....201...г.

Подпис.....

ЛС-11-102/ 23.11.
Утвърдено със Заповед №.....от.....2018 г.
на главния секретар на президента