



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА
1202 СОФИЯ, ул. "Козлодуй" № 4,
тел.: +3592 9333 600; факс: +3592 9873 750; e-mail: dksi@government.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ
БОРИС ДИМИТРОВ



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Рег. № ВП-22 28. 06. 2019

/дата, месец, година/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В ДЪРЖАВНАТА
КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА ВЪВ
ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕТО НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

2019 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила уреждат организацията на работата и взаимодействието на административните звена и служителите на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) във връзка с прилагането на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Правилата регламентират вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

3. Предмет на Правилата са:

3.1. Редът за приемане, регистриране и отговор на писмени заявления или устни запитвания за предоставяне на достъп до обществена информация;

3.2. Изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;

3.3. Сроковете за разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;

3.4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

4. Достъпът до обществена информация се предоставя във всички случаи, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

5. Достъп до обществена информация се предоставя на лица, подали заявление при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на ДКСИ и нейната администрация.

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.

7. Писмените и електронните заявления се оставят без разглеждане, ако в тях липсва следната задължителна информация: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя, адрес за кореспонденция, точно описание на исканата информация и предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация

7.1. За заявленията, изпратени по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация не се изисква подпис.

8. В приемната на ДКСИ се определя специално място за безплатен преглед на предоставената обществена информация.

9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или отказ за предоставяне, уведомленията по образувани производства за предоставяне на достъп до обществена информация и писмата за препращане по компетентност се подписват от председателя на ДКСИ или от упълномощени член на ДКСИ или длъжностно лице от администрацията.

10. Председателят на ДКСИ определя със заповед служители от администрацията на ДКСИ, с конкретно възложени задължения от съответните компетентни дирекции – „Правна и международноправна дейност“, „Канцелария“, „Сигурност“ и „Защита на класифицираната информация“, наричани за краткост служители по ЗДОИ, които да отговарят пряко за предоставянето на достъп до обществена информация, в това число и:

10.1. При устни запитвания в приемната на ДКСИ да 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.

10.2. Да 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.

10.3. Да поддържат рубрика „Достъп до обществена информация“ - на интернет страницата на ДКСИ.

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

11. Устните запитвания се приемат в приемната на ДКСИ от определен 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

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

- на пощенския адрес на ДКСИ - гр. София, п. к. 1202, ул. „Козлодуй“ № 4;
- в приемната на ДКСИ в гр. София, п. к. 1202, ул. „Козлодуй“ № 4, телефон за връзка: 02/9333 634, с работно време за административно обслужване на граждани всеки работен ден от седмицата от 9.30 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.;

- на електронния адрес на ДКСИ dksi@government.bg;
- на Платформата за достъп до обществена информация.

13. Дирекция „Правна и международноправна дейност“ извършва необходимите административни действия по предоставянето на достъп до обществена информация, свързана с дейността на ДКСИ.

13.1. Подадените при условията и по реда на ЗДОИ заявления се регистрират по надлежния ред и след резолюция на председателя на ДКСИ се предават на определен от директора на дирекция „Правна и международноправна дейност“ служител и на главния секретар.

13.2. Когато ДКСИ 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 получаването му. Заявителят се уведомява с писмо, в което се посочват наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице.

13.3. Когато ДКСИ 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.

13.4. Във връзка с предоставянето на достъп до обществена информация, дирекция „Канцелария“ изготвя досие, което се състои от копие на:

- 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 РЕШЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

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.

15. Когато исканата информация в заявлението не е ясно и точно формулирана, заявителят се уведомява за това писмено, като уведомлението 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 в срок до 30 дни не бъде направено уточнението относно предмета на исканата обществена информация, заявлението се оставя без разглеждане.

16. Срокът по т. 14 може да бъде удължен с не повече от:

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

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

17. Определеният служител по ЗДОИ изготвя проект на решение за пълен или частичен достъп до обществена информация на базата на получената информация, който съгласува с директора на дирекция „Правна и международноправна дейност” и при необходимост и с други дирекции съобразно тяхната компетентност.

18. В решението за предоставяне на пълен достъп до обществена информация задължително се вписват: степента, формата и срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация, който не може да бъде по-кратък от

30 дни от датата на получаване на решението.

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

20. Определеният служител по ЗДОИ изготвя 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.

20.1. В решението за отказ на достъп до обществена информация задължително се вписват:

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

20.2. Решението за отказ се съгласува с директора на дирекция „Правна и международноправна дейност” в срок до 2 работни дни от постъпването на преписката в дирекцията.

20.3. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис в Приемната или се изпраща по пощата с обратна разписка.

VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

21. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- писмена справка;
- копия на хартиен носител.

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

21.1. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от описаните форми по т. 21 .

21.2. На лица със зрителни проблеми или увреждания на слухово - говорния апарат се осигурява достъп във форма, която отговаря на съответните комуникативни възможности.

21.3. 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.

21.4. 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се прилагат с отчитане и прилагане на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

§2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от председателя на ДКСИ.

§3. Правилата са задължителни за всички служители на ДКСИ.

§2. Правилата се издават на основание чл. 13 и чл. 28, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс, чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 15, ал. 1 и чл. 16, ал. 1 от Наредбата за административното обслужване.

Настоящите правила отменят Вътрешните правила за организация на дейността в Държавната комисия по сигурността на информацията във връзка с приложение на Закона за достъп до обществена информация № ВП-28/31.07.2014 г.

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..... ел.адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:
/моля, подчертайте предпочитаната форма/

1. Преглед на информацията - оригинал или копие.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.

Заявител:

Служител:

Приложение № 2

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ДКСИ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

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

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:

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

Желая да получа информацията в следната форма:

- писмена справка;
- преглед на информацията - оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител;

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-жа
беше предадено следното:

1.....

2.....

3.....

Информацията се предостави във формата на:

Получил информацията:

Предоставил информацията: