

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

4/8/2024

X ВГ-8/08.04.2024 г.

Signed by: STATE COMMISSION ON INFORMATION SECURITY

УТВЪРЖДАВАМ:

8.4.2024 г.

X

Signed by: Tsvyatko Georgiev Georgiev

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ
ЦВЯТКО ГЕОРГИЕВ**

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

София, 2024 година

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 вътрешния 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.

11. Настоящите правила определят категориите информация в ДКСИ, които представляват служебна обществена информация; минималните изисквания за нейната защита, както и реда за ограничаване на достъп до определените категории информация в ДКСИ, които представляват служебна обществена информация в случаите на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ.

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

12. 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

13. 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@dksi.bg;
- на Платформата за достъп до обществена информация.

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

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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

15. 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.

16. 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.

17. Срокът по т. 15 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

18. 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.

19. 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 разрешението.

20. 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

21. 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.

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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

22. 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.

22.1. За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от описаните форми по т. 22.

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

22.3. 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.

22.4. 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.

VIII. СЛУЖЕБНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

23. Служебна обществена информация е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на ДКСИ и нейната администрация. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на ДКСИ и няма самостоятелно значение, съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от ДКСИ или от нейно име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрацията на Комисията.

24. Информация в ДКСИ, която представлява служебна обществена информация по смисъла на чл. 11 от ЗДОИ, достъпът до която е ограничен, съгласно чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ е следната:

24.1. По персонална и индустриална сигурност:

24.1.1. Становища за отнемане/прекратяване на разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) на служители по сигурността на информацията (ССИ);

24.1.2. Становища за прекратяване на РДКИ, издадени на основание чл. 9, т. 9а от ЗЗКИ;

24.1.3. Становища за потвърждаване на предоставяне на достъп до класифицирана информация на НАТО и Европейския съюз.

24.2. По физическа и документална сигурност:

24.2.1. Становища за удължаване срока на защита на документи, съдържащи класифицирана информация след мотивирано писмено искане на организационната единица (ОЕ);

24.2.2. Становища относно налагане на АУАН;

24.2.3. Становища във връзка с получени уведомления за нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

24.2.4. Становища за физическо унищожаване на класифицираната информация по предложение на ОЕ.

24.2.5. Становища за издаване и промяна на уникален идентификационен номер (УИН).

24.3. По комуникационни и информационни системи:

24.3.1. Докладни записки във връзка със съгласувателни процедури за издаване на сертификати за сигурност по смисъла на чл. 23 от НСКИС;

24.4. Други актове по видовете сигурност, свързани с оперативната подготовка на крайните актове на ДКСИ, нямащи самостоятелно значение, както и други вътрешни актове (правила, заповеди и организационно-разпоредителни документи) във връзка с дейността на ДКСИ.

24.5. Информация в процеса на подготовката на крайни актове, приемани в изпълнение на правомощията на ДКСИ по чл. 9 от ЗЗКИ.

24.6. Информация, свързана с подготовката на проекти на решения на ДКСИ по чл. 66, ал. 2 от ЗЗКИ, която не е класифицирана.

24.7. Информация, свързана с подготовка на актове, свързани със служебните и трудовите правоотношения на служителите.

24.8. Предоставяне на информация във връзка с изготвянето на годишния доклад относно цялостната дейност по състоянието на защитата на класифицираната информация в Република България.

25. Служебната обществена информация на ДКСИ не изисква поставянето на гриф за сигурност, но с оглед на нейното съдържание се поставят съответни обозначения, които ясно показват нейния характер като служебна информация на ДКСИ. Подобна информация може да носи ограничителни обозначения. Всички обозначения и забележки се поставят от създателя на документа и единствено той може да ги променя, като може да се консултира при необходимост с лицето, до което са адресирани. Обозначението и всяка от административните или ограничаващи разпространението обозначения/забележки, които са описани, определят изискванията за управление и защита на информацията, целящи ограничаване на достъпа.

26. Обозначенията се поставят в съответствие с Процедурата за класификация на информацията с определено ниво на защита, Приложение № 13 от Вътрешните правила по мрежова и информационна сигурност в ДКСИ.

27. Информацията, която носи допълнително административно обозначение или забележка за ограничаване на разпространението може да се оповести само със съгласието на създателя на документа. При предоставяне на съгласие за оповестяване създателите на документа трябва да вземат под внимание изискванията, касаещи защитата на личните данни.

28. Спрямо информацията на ДКСИ, определена като служебна, се прилагат мерки за защита, които да гарантират нейната цялост и наличност.

28.1. Служебната обществена информация се използва само за служебни цели. Единствено лица, органи и организации, които се нуждаят от тази информация за изпълнение на служебни задачи могат да имат достъп до нея.

28.2. Документи, съдържащи служебна информация, се предоставят на служители от администрацията на ДКСИ за изпълнение на служебните им задачи или след резолюция във връзка със заеманата от тях длъжност. Предоставянето на документи, съдържащи служебна обществена информация, се разрешава от директорите на дирекции и/или главния секретар на ДКСИ.

Такива документи могат да се предоставят на други институции и органи в зависимост от необходимостта им да знаят тяхното съдържание, като те бъдат инструктирани да не правят тези документи или техни части публично достояние без предварително разрешение.

28.3. Документи, съдържащи служебна информация, не могат да се разпространяват до никакви други образувания или лица, медиите или широката общественост без предварително разрешение, за предпочитане в писмен вид, от директорите на дирекции и/или главния секретар на ДКСИ.

28.4. Когато е взето решение информацията да се предостави по компетентност на други институции или органи обозначенията се запазват.

28.5. Минималните изисквания за съхранение, пренос и унищожаване на документи, които са на хартиени или други материални носители целят да направят съхранението достатъчно надеждно, за да осигури защита от неразрешен достъп.

28.6. Документите да се съхраняват не по-дълго отколкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били изготвени или до изтичане на определения в действащото законодателство срок.

28.7. Документите, които съдържат служебна обществена информация се съхраняват в служебни помещения в ДКСИ. Служителите на ДКСИ следва да не оставят тези документи на видно място, когато оставят офисите си незаклучени или приемат външни посетители. Когато не се използват, такива документи се държат в подходящи шкафове със заключващ механизъм.

28.8. При изнасяне на такива документи от служебните помещения на ДКСИ служителите отговарят за тяхната цялост и осъществяват непрекъснато наблюдение върху тях. Физически пренос се извършва чрез поставянето на документите в непрозрачен плик.

28.9. При изпращане на такива документи по електронна поща или факс служителите, които ги изпращат ги адресират единствено до получателите, оправомощени да ги получат.

28.10. При изпращане на такива документи по поща, пликовете и пакетите да бъдат адресирани до конкретния получател и да посочват адрес за връщане.

28.11. Когато документ, съдържащ служебна информация, вече не е необходим и е надлежно архивиран, всички останали екземпляри следва да се унищожат или чрез устройство за унищожаване на документи или по друг равностоен начин. Ако това е невъзможно, документите трябва да бъдат скъсани на ръка. Няма специални изисквания за заличаването на такива документи на компютърни средства за съхранение за многократна употреба.

28.12. Служебната информация на ДКСИ следва да се унищожават с всякакви средства, използването на които предполага предотвратяване

възможността за разпознаване на документа или възстановяването му.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАБОТА СЪС СЛУЖЕБНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ЕЛЕКТРОННИ СИСТЕМИ

29. В случаите на съхранение, обработване или предаване на служебна обществена информация по електромагнитен път, също се изисква прилагането на мерки за нейната защита, които зависят от сигурността на използваните комуникационни, информационни и други електронни системи, както и от сигурността на поддържащите системата дейности, устройства и източници.

30. Комуникационните и информационните системи, които работят с такива документи, не изискват специфични технически мерки за защита, надхвърлящи стандартните защитни мерки в мрежа. Съдържанието на такива документи може да се публикува единствено в защитената вътрешна мрежа на ДКСИ.

31. Минималните изисквания са насочени към постигането на подходяща степен на защита на подобна информация, с която се борави в системи, като се създаде сигурна среда, която да гарантира целостта на служебната информация и поддържащите системата дейности, устройства и източници и опазването на нейния служебен характер и се защитава достъпността на информацията и поддържащите системата дейности, устройства и услуги чрез мерките за сигурност, изразяващи се в способности да се идентифицира надеждно и да се позволява автентификация на лицата с разрешен достъп до информацията и на способности за ограничаване на разрешения достъп само до тези лица, които имат необходимост да се знае, като същевременно се упражнява контрол върху връзката на системите, боравещи с информацията. С особено внимание следва да се подхожда към съхранението на голям брой такива документи на записващи средства, например преносим твърд диск, флаш памет, компактдиск.

X. РЕД ЗА ДОСТЪП ДО СЛУЖЕБНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

32. Документите, съдържащи служебна информация, не трябва да стават публично достояние, освен ако не е взето решение в този смисъл от ДКСИ или друг надлежно упълномощен служител на ДКСИ.

33. След получаване на писмено, устно и/или електронно заявление, касаещо информация, определена като служебна обществена информация, следва:

Да се извършва оценка на съдържащата се информация в документа и на база на нейното съдържание да се определи какъв достъп може да се даде (цялостен или частичен). Изготвеното становище от дирекцията – автор на документа за разрешение/отказ за достъп до служебна обществена информация се разглежда на заседание на ДКСИ за вземане на решение по компетентност.

34. Когато се касае за документи, съдържащи класифицирана информация, след отпадане на тяхната защита, в оценката за тяхното предоставяне участва и ССИ.

35. Ако част от документите са прикрепени към други документи, съдържащи класифицирана информация, срокът по чл. 13, ал. 3 от ЗДОИ започва да тече от изтичане срока на защита на документите от сбора, от който те са част, спазвайки изискванията на чл. 33, ал. 3 от ЗЗКИ.

36. По отношение на сроковете за разглеждане на заявленията и формите за предоставяне се прилага предвидения в настоящите правила ред за достъп до обществена информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се прилагат при 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.

§ 4. 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 с рег. № ВП-22/28.06.2019 г.

Настоящите правила са приети на заседание на ДКСИ с Решение № 22-І-15/02.04.2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**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 № 3

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:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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: