

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

УТВЪРЖДАВАМ:

**ВЕСЕЛИН ЗЛАТЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КЗП**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Глава първа Общи положения

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от Комисията за защита на потребителите към министъра на икономиката, енергетиката и туризма, наричана по-нататък „комисията“.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.3. (1) Комисията осигурява на лицата по чл.2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето и морала.

Глава втора

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

- Чл. 4.** (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:
1. преглед на информацията - оригинал или копие;
 2. устна справка;
 3. копия на хартиен носител;

4. копия на технически носител.

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

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

Чл.5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Глава трета

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Раздел I

Общи положения

Чл.6. (1) Дейността в комисията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от директора на дирекция “Правни дейности и човешки ресурси”.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ се взимат от комисията при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Председателят на КЗП подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. Достъп до обществена информация се предоставя от комисията въз основа на писмено заявление по образец (Приложение № 1) към тези правила или устно запитване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на комисията – (02) 988-42-18 и по електронен път на адрес info@kzp.bg.

(3) При поискване от заявителя, служител от деловодството на КЗП му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация. Формулярът на заявление се публикува на електронната страница на комисията www.kzp.bg, секция “Достъп до информация”.

(4) Заявленията, подадени в регионалните дирекции на КЗП се регистрират и се препращат незабавно в централното деловодство, където получават входящ номер на централното деловодство и се придвижват по общия ред.

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

Чл.8. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Раздел II

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл.9. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите на Гишето на потребителя, а в регионалните дирекции на КЗП - от лицето, изпълняващо деловодни

функции, за което се съставя протокол (Приложение № 2).

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 след съгласуване с непосредствения си ръководител пренасочва заявителя към компетентния ръководен служител от комисията за устна справка. По преценка на ръководния служител, към който е пренасочено устното запитване, устната справка може да се предостави и от служител на експертна длъжност.

(3) Служителят, предоставил устната справка или изготвил информацията, уведомява служителя по ал.1 за формата на предоставяне на информацията.

Чл.10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират по реда за регистриране на писмените заявления.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителят по чл.9, ал.1 предава на деловодителя попълнения протокол.

Чл.11. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя, определени със Заповед № ЗМФ-1472 на министъра на финансите от 29 ноември 2011 г., в сила от 1 януари 2012 г. и представяне на платежен документ.

Раздел III

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.12. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец (Приложение №1).

(2) Образецът на заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на комисията. Същият се публикува и на официалната електронна страница на комисията – www.kzp.bg.

Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане.

(2) В случаите по ал.1, заявителят се уведомява писмено в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, когато това е възможно.

Чл.14. (1) Писмените заявления се регистрират в деловодната система на комисията в деня на тяхното получаване съгласно Правилника за деловодната дейност на КЗП.

(2) Регистрирането се извършва от лицето, осъществяващо функциите на деловодител в комисията.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Раздел II от тази глава..

Чл.15. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.16. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им. Срокът за разглеждане на заявления, подадени в регионалните дирекции, започва да тече от завеждането им в деловодната система на централното управление.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За

удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл.17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, председателят на КЗП уведомява заявителя за това с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, чрез електронна поща или факс.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл.18. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие, като се определя конкретен срок.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, комисията може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Информацията се предоставя на заявителя не по-късно от срока по чл.16, ал1, удължен с този по чл.16, ал.4 от настоящите вътрешни правила.

(4) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл.19. Когато комисията не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка, чрез електронна поща или факс. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.20. Когато комисията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, председателят на КЗП писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка, чрез електронна поща или факс.

Раздел IV

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.21. В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на председателя на КЗП за резолюция.

Чл.22. (1) Председателят на КЗП резолира заявлението за достъп до директора на дирекция “Правни дейности и човешки ресурси” за проверка на спазването на процедурните изисквания (законови и вътрешни) за достъп до обществена информация и изготвяне на становище по същество за информацията.

(2) В случаите по чл.13, директорът на дирекция “Правни дейности и човешки ресурси” оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.13.

Чл.23. (1) Директорът на дирекция “Правни дейности и човешки ресурси” организира извършването на необходимата проверка и възлага изготвянето на мотивирано становище (докладна записка) до комисията, което да бъде разгледано на най-близкото предстоящо заседание относно:

1. следва ли комисията да предостави искания достъп до обществена информация;
2. в какъв обем да се предостави информацията;
3. формата, в която да се предостави исканата информация.

(2) Към докладната записка се прилага проект на заповед за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация.

Чл.24. По внесеното становище на дирекция “Правни дейности и човешки ресурси” комисията се произнася с решение.

Раздел V

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от комисията, КЗП взима решение за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се взимат в сроковете по тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс .

Чл.26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава със заповед, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма. Заповедта се изготвя от юрисконсулт от дирекция “Правни дейности и човешки ресурси”.

Чл. 27. (1) При предоставяне на достъп до информация заповедта задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ във връзка с чл.59, ал.2 от Административнопроцесуалния кодекс. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на заповедта.

(2) Заповедта по ал.1 се връчва по реда на чл. 34, ал. 3 от ЗДОИ - лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя придружително писмо от юрисконсулта, изготвил заповедта за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Копие от заповедта се запазва в дирекция “Правни дейности и човешки ресурси” за сведение и друго копие се предоставя на дирекция „ФСДУС” за осчетоводяване на разходите.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Заповедта за предоставяне съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация, за частта с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация, за частта с която се отказва.

2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

Раздел VI

Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.29. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, съгласно Заповед № ЗМФ-1472 на министъра на финансите от 29 ноември 2011 г., в сила от 1 януари 2012 г. (обн., ДВ, бр. 98/2011 г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ, според вида на носителя, на който се предоставя информацията.

(2) Директорът на дирекция “ФСДУС” на комисията своевременно уведомява председателя и главния секретар за изменения и допълнения на определените от министъра на финансите нормативи и предлага актуализиране на дължимите разходи съобразно изменените нормативи.

Чл.30. (1) Заплащането на дължимите разходи се извършва в касата на КЗП, за което се издава разписка или друг платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Глава четвърта

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.31. (1) По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, извлечение от протокола от заседание на комисията, заповедта за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация, платежен документ по чл.29 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води в дирекцията, на която е възложено изпълнението на заповедта.

(2) В дирекция “Правни дейности и човешки ресурси” се съхранява копие от заявлението за достъп до обществена информация, докладната записка за комисия, ведно с проекта на заповед, извлечение от протокола на комисията и копие от заповедта за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация.

Чл.32. В дирекция “Правни дейности и човешки ресурси” се води регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация.

Глава пета

Осигуряване на прозрачност и отчетност в дейността на Комисията за защита на потребителите

Чл.33. С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията на КЗП и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, комисията периодично публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на нейните правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на администрацията;
2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на комисията;
3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от администрацията;
4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в КЗП, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

Чл.34. (1) Информацията по чл. 33 се публикува на интернет страницата на КЗП.

(2) В секция "Достъп до информация" на интернет страницата се обявяват данни за наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното в КЗП, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това и съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация.

Чл.35. Обобщената информация за КЗП, свързана с прилагането на Закона за достъп до обществена информация, включително годишният отчет за постъпилите заявления, се включва в доклада за състоянието на администрацията, който се приема от Министерския съвет.

Заключителни разпоредби

§1. Тези вътрешни правила се приемат на основание чл. 8, ал.1 и ал.2, т.5 от Устройствения правилник на Комисията за защита на потребителите към министъра на икономиката, енергетиката и туризма и на нейната администрация

§2. Тези вътрешни правила са е утвърдени със заповед
на председателя на КЗП и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

ДО

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
КОМИСИЯТА ЗА ЗАЩИТА НА
ПОТРЕБИТЕЛИТЕ**

**ЗА Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ.....
(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена 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 следната информация:

.....
(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета)
5. Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

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

Днес,.....

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа

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

адрес за кореспонденция:

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:
(отбелязва се предпочитаната форма)

- 1 Преглед на информацията – оригинал или копие;
- 2 Устна справка;
- 3 Копие на хартиен носител;
- 4 Копия на технически носител /дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета/
5. Комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

ПРОТОКОЛ

Днес, г. в сградата на Комисията за защита на потребителите към министъра на икономиката, енергетиката и туризма, гр. София, пл. "Славейков" № 4 А, във връзка с постъпило Заявление вх. №..... / и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. 30, ал.2 от Вътрешните правила на КЗП за достъп до обществена информация и в изпълнение на Заповед № /..... на председателя на КЗП за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;
6. ;

Общо броя

Предал:
/трите имена и длъжност/

.....
/подпис/

Заявител:
.....
.....

/трите имена на заявителя. Когато заявителят е юридическо лице, моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /

.....
/подпис/